

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-DAJ-2023-0061-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 2

#### CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.:

CFN-B.P.-SEG-2023-0325-R Apruébese la expedición del Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, Versión 00..... 8

**Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0061-R**

**Quito, D.M., 09 de noviembre de 2023**

**MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el número 13) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

**Que**, el artículo 154, numeral 1) de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que**, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

**Que**, el artículo 36 de la Ley ibídem establece que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

**Que**, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad del Estado;

**Que**, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la

aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

**Que**, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

**Que**, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

**Que**, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado de acuerdo a sus competencias específicas observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento;

**Que**, el artículo 10 del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

**Que**, los artículos 12 y 13 del Reglamento ibídem, establecen los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica, y, el procedimiento a seguir por parte de las Carteras de Estado competentes, respectivamente;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia,

Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

**Que**, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 4 de enero de 2019, señala que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezó a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos, por lo tanto, la misma asumió la competencia para la aprobación de organizaciones sociales cuyo ámbito de acción, objetivos y fines correspondían al extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

**Que**, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; (...) erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (...)*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

**Que**, el Decreto ibídem, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

**Que**, a través de Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “*Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 5. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.*”;

**Que**, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

**Que**, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-2767-E, la doctora Mónica Eulalia Banegas Cedillo, en su calidad de Directora Ejecutiva provisional de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitó la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

**Que**, mediante memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0480-M de 25 de julio de 2023, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica;

**Que**, a través de correo electrónico de 26 de septiembre de 2023, a las 09H51, la Directora Ejecutiva de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, doctora Mónica Banegas Cedillo, informó al abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, que las señoras Andrea Itamar Tapia Herrera, y, Mishelie Stefania Molina Galarza, ya no deseaban formar parte de la Fundación, ya que una de ellas viajó fuera del país, y, la otra persona empezó a trabajar en un organismo internacional;

**Que**, mediante solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3483-E el 06 de noviembre de 2023, la doctora Mónica Eulalia Banegas Cedillo, Directora Ejecutiva provisional de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, realizó un alcance al trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-2767-E, ingresando una nueva Declaración Juramentada del patrimonio inicial de la organización, en razón de la salida de dos personas que ostentaban la calidad de miembros fundadores; y, adicionalmente procedió a la entrega del Acta Constitutiva y Estatuto actualizados, con los cambios necesarios que debían efectuarse por la renuncia voluntaria de las dos ex integrantes de la organización;

**Que**, mediante memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0661-M de 07 de noviembre de 2023, suscrito por el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en razón del retiro voluntario de dos personas que ostentaban la calidad de miembros fundadores, se realizó un alcance al informe de revisión del trámite de aprobación del Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, en el que se ratificó la recomendación para la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 5) del artículo 25 de la Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023,

### RESUELVO:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN “LA POLÍTICA ES ASUNTO DE MUJERES”**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil y demás normativa legal aplicable.

**Artículo 2.-** Dada la naturaleza de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

**Artículo 3.-** La Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

**Artículo 4.-** La Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

**Artículo 5.-** El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el Acta Constitutiva de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

**Artículo 6.-** La Directora Ejecutiva provisional de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

**Artículo 7.-** El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

**Artículo 8.-** Notificar a la Directora Ejecutiva provisional de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de la peticionaria y representantes de la Fundación “La Política es Asunto de Mujeres”. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

**Comuníquese y publíquese.-**

#### *Documento firmado electrónicamente*

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOURDES  
GARBAY MANCHENO**

**RESOLUCIÓN NRO. CFN-B.P.-SEG-2023-0325-R****CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.  
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

En sesión celebrada el 17 de noviembre de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*.

Que, mediante Resolución DIR-071-2023 de sesión 22 de septiembre de 2023, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. resolvió en su artículo 3, lo siguiente: *“Dar por conocido que la Gerencia General delegará al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, la aprobación de los siguientes documentos: Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.”*

Que, mediante Resolución CFN-B.P.-GG-2023-0090-R de fecha 04 de octubre de 2023, el Gerente General (E) de la Corporación Financiera Nacional B.P., resolvió en su artículo primero, punto uno, lo siguiente: *“Delegar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., para que con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano (...) actúe en mi nombre y representación en lo siguiente:*

*Uno.- Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.*

*Dos.- Conocer y Aprobar todos los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas, que a la fecha de emisión de esta resolución, cuenten con los informes habilitantes de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos, cumpliendo las recomendaciones de los organismos de control.”*

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal A, Numeral 9 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala que es atribución del Comité: *“Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos en caso de que sean requeridos, siempre que exista delegación por parte de la Gerencia General.”*

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal E, Numeral 1 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala: *“Presentar, en coordinación con la Gerencia de Calidad, las reformas de la normativa específica para aprobación del Comité.”*

Que, las Gerencias Jurídica, Riesgos, Calidad, emiten su conformidad de acuerdo a sus competencias, sobre la propuesta presentada por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. **CFN-B.P.-SGCD-2023-0151-M** de fecha 13 de octubre de 2023, solicita se presente para conocimiento y aprobación, la expedición del manual de procedimientos para seguimiento del crédito de segundo piso, versión 00.

Que, el magíster Javier Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se presente para conocimiento y aprobación, la expedición del manual de procedimientos para seguimiento del crédito de segundo piso, versión 00, en atención al memorando Nro.CFN-B.P.-SGCD-2023-0151-M de fecha 13 de octubre de 2023.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente motivado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la expedición del manual de procedimientos para seguimiento del crédito de segundo piso, versión 00.

**Artículo 2.-** Incorporar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones Crédito; Administración.

- MP-GCC-02-SG Manual de procedimientos para seguimiento de crédito de segundo piso, versión 00.
  - R-GCC-SG-01 Formulario de Justificativo de inversiones para redescuento, versión 00.
  - R-GCC-SG-02 Nota de Aceptación de Cesión, versión 00.
  - R-GCC-SG-03 Justificación de Créditos con Cargo al Préstamo Corporativo, versión 00.
  - R-GCC-SG-04 Formulario de Créditos a Supervisar – Muestra Semestral, versión 00.
  - R-GCC-SG-05 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, versión 00.
  - R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al préstamo corporativo, versión 00.
  - Anexo 13.1. Determinación de la muestra.
  - Anexo 13.2. Requisitos para Constitución de Garantías.
  - Anexo 13.3. Matriz de Supervisión de Subpréstamo de Préstamos Corporativos.

**Artículo 3.-** Contenido:

1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. ROLES Y/O RESPONSABLES .....
4. BASE LEGAL.....
  - 4.1. Constitución Política de la República del Ecuador, Publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008. ....
  - 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.....
  - 4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.....
  - 4.4. Codificación de Resoluciones de Junta de Política y Regulación Financiera.....
  - 4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, .....
  - 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT). ....

5.	POLÍTICAS .....
5.1.	Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. ....
5.2.	Generales .....
5.3.	Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo .....
5.4.	Expediente del cliente .....
5.5.	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso .....
5.6.	Utilización de los recursos.....
5.7.	Elaboración de la muestra para visitas a IFI .....
5.8.	Vencimientos de operaciones .....
5.9.	Abonos y precancelaciones .....
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....
6.1.	Procedimiento para seguimiento de cumplimiento de condiciones. ....
6.2.	Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.....
6.3.	Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones. ....
6.4.	Procedimiento para sustitución de Subpréstamo.....
6.5.	Procedimiento para calificación de cartera de IFIS.....
6.6.	Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P. ....
7.	FLUJOGRAMAS.....
7.1.	Procedimiento para seguimiento de cumplimiento de condiciones .....
7.2.	Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.....
7.3.	Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones .....
7.4.	Procedimiento para sustitución de subpréstamo. ....
7.5.	Procedimiento para calificación de cartera de IFIS.....
7.6.	Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P. ....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....
9.	CONTABILIZACIONES .....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....
12.	FORMULARIOS .....
13.	ANEXOS .....
13.1.	Determinación de la muestra. ....
13.2.	Requisitos para Constitución de Garantías.....
13.3.	Matriz de Supervisión de Sub préstamos de préstamos Corporativos.....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

**1. OBJETIVO**

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para el seguimiento de los créditos de segundo piso.

**2. ALCANCE**

**Desde:** El seguimiento al cumplimiento de condiciones y recepción de justificativos de inversiones.

**Incluye:**

- Supervisión de IFI.
- Reversión total o parcial de operaciones (con o sin sanción).
- Sustitución de subpréstamo
- Calificación de cartera de las IFIS
- Cesión o constitución de Garantías de la IFI.

**Hasta:** El envío del expediente al archivo general.

**No comprende:**

- La recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFIs .
- Manuales/ Reglamentos Operativos de proyectos/ programas de financiamiento de multilaterales.

**3. ROLES Y/O RESPONSABLES**

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Directorio Institucional/Comité de Negocios	<p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar propuesta de cesión de Garantías.</li> </ul>
Gerente General	<p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir propuesta de Cesión de Garantías y remitir para que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.</li> </ul>
Instancia de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar Informe de recomendación de reversión total o parcial</li> </ul>
Gerente de Sucursal o su delegado	<p><b>Procedimiento Seguimiento de cumplimiento de condiciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías.</li> <li>• Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar muestra de visitas.</li> <li>• Emitir comunicado de supervisión a IFI.</li> <li>• Firmar formulario para supervisión de IFI.</li> <li>• Emitir oficio a IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión.</li> <li>• Receptar justificativos de observaciones encontradas.</li> <li>• Suscribir y remitir solicitud de medidas de mitigación.</li> <li>• Revisar y remitir comunicado de medida de mitigación.</li> <li>• Suscribir oficio de comunicado con medida de mitigación y remitir a la IFI</li> </ul> <p><b>Procedimiento Reversión total o parcial de operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar informe de recomendación para reversión.</li> <li>• Emitir informe de recomendación para reversión total o parcial.</li> <li>• Revisar solicitud de reversión total o parcial.</li> <li>• Suscribir memorando para reversión total o parcial.</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la comunicación a la IFI y remitir a la IFI.</li> </ul> <p><b>Procedimiento para sustitución de Subpréstamo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar comunicado de la IFI</li> </ul> <p><b>Procedimiento para Calificación de Cartera IFIs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y firma de formularios de calificación de IFIs</li> </ul>
Gerente de Sucursal	<p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar memorando con requerimiento de cesión de garantías.</li> <li>Revisar y suscribir oficio requerimiento de cesión de garantías a IFI.</li> <li>Receptar y reasignar propuesta de la IFI de las Garantías a ceder</li> <li>Suscribir memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución.</li> <li>Recibir y revisar pronunciamiento Jurídico.</li> <li>Suscribir oficio de Comunicación a la IFI.</li> <li>Suscribir propuesta de garantías de la IFI.</li> <li>Revisar y suscribir comunicado de la IFI.</li> </ul>
Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar medida de mitigación conocida por le CAIR y aprobada por el Directorio Institucional.</li> </ul>
Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir memorando de respuesta sobre la verificación de la situación legal de los bienes propuestos por la IFI por concepto de constitución y/o cesión de garantías, de ser el caso.</li> </ul>
Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<p><b>Procedimiento Reversión total o parcial de operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial.</li> </ul>
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o su delegado	<p><b>Procedimiento Reversión total o parcial de operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar archivo cargado en el BCE.</li> </ul>
Subgerente de Riesgo de Crédito	<p><b>6.5. Procedimiento para calificación de cartera de IFIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aperturar el sistema PCIE Riesgos para el inicio de la calificación de activos de Riesgos</li> </ul>
Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista/Especialista de Cartera	<p><b>6.3 Procedimiento Reversión total o parcial de operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular valor de la sanción.</li> <li>Generar y cargar archivo para recuperación a través del BCE.</li> <li>Contabilizar recuperación.</li> </ul> <p><b>6.5 Procedimiento Calificación de Cartera IFIs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir archivo casaldos</li> </ul> <p><b>6.6 Procedimientos de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reporte de cartera de saldos de IFI</li> </ul> <p><b>Procedimiento Seguimiento de cumplimiento de condiciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el registro condiciones.</li> <li>• Solicitar Documentación a la IFI y validar la información</li> <li>• Realizar la revisión de la determinación de vinculados de la IFI.</li> <li>• Verificar condiciones del crédito.</li> <li>• Realizar la verificación en listas restrictivas.</li> <li>• Registrar condiciones del crédito cumplidas.</li> <li>• Remitir documentación de respaldo al archivo general.</li> <li>• Elaborar memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar comunicado de supervisión a IFI.</li> <li>• Realizar visita a la IFI.</li> <li>• Remitir y archivar formulario de visita en el expediente de la IFI.</li> <li>• Elaborar oficio para IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión.</li> <li>• Elaborar memorando solicitando medidas de mitigación.</li> <li>• Revisar memorando de comunicado de medida de mitigación y elaborar comunicado a la IFI.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Reversión total o parcial de operaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de recomendación solicitando reversión total o parcial.</li> <li>• Elaborar solicitud de reversión total o parcial.</li> <li>• Elaborar oficio a la IFI de la reversión realizada.</li> <li>• Remitir comunicación a la IFI.</li> <li>• Recibir comunicación de la IFI con acuse de recibido.</li> </ul> <p><b>Procedimiento para sustitución de Subpréstamo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la IFI los Subpréstamos que no cumplen los criterios de elegibilidad.</li> <li>• Validar documentación de la IFI.</li> <li>• Realizar sustitución en el sistema</li> <li>• Remitir a la IFI formulario para la suscripción.</li> <li>• Receptar el formulario suscrito por la IFI</li> </ul> <p><b>Procedimiento Calificación de Cartera IFIs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a Gerencia de Operaciones Casaldos de cartera de segundo piso</li> <li>• Realizar un detalle para establecer los saldos en CFN por cada IFI</li> <li>• Realizar la calificación en el sistema</li> <li>• Remitir fichas de calificación suscritas a Gerencia de Riesgos</li> </ul> <p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar reporte de saldos de la cartera de la IFI.</li> <li>• Comunicar requerimiento a la IFI.</li> <li>• Solicitar pronunciamiento jurídico de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constituir.</li> <li>• Revisar pronunciamiento jurídico.</li> <li>• Elaborar oficio de Comunicación a la IFI.</li> <li>• Receptar y revisar propuesta de la IFI.</li> <li>• Solicitar revisión de avalúos de la IFI.</li> <li>• Elaborar memorando de propuesta de garantías.</li> <li>• Elaborar comunicación para la IFI.</li> <li>• Revisar documentación enviada por la FI.</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Analista/Especialista Jurídico	<p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar memorando o informe sobre la situación legal de las garantías propuestas por la IFI por concepto de cesión o constitución de garantías</li> </ul>
Analista/Especialista de Cartera	<p><b>Procedimiento para calificación de cartera de IFIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir vía correo Institucional al Oficial de crédito de segundo piso el archivo con casaldos.</li> </ul>
Especialista Técnico de Avalúos	<p><b>Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir pronunciamiento técnico de los avalúos propuestos por la IFI:</li> </ul>

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política de la República del Ecuador, Publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero
- 4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos
- 4.4. Codificación de Resoluciones de Junta de Política y Regulación Financiera..
  - 4.4.1. Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.
- 4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos,
  - 4.5.1. Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado,
    - 4.5.1.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.
  - 4.5.2. Título VI: Del Gobierno y de la Administración.
  - 4.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

#### 5. POLÍTICAS

##### 5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales
- 5.1.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones
  - 5.1.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes
    - 5.1.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes
    - 5.1.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros
  - 5.1.2.2. Título III: Gestión de Finanzas
    - 5.1.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto "Proyecto de Acceso a Financiamiento

- Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 5.1.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Reglamento Operativo del Programa (ROP) Crecer- Crédito para crecimiento empresarial y recuperación financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 5.1.2.3. Título IV: Administración de Riesgos
- 5.1.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito
- 5.1.2.4. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)
- 5.1.3. Libro II: Normativa sobre Administración
- 5.1.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.3.2. Título X: Gobierno Corporativo.
- 5.1.3.2.1. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.2.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.4. Libro V: Normas Generales
- 5.1.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.
- 5.1.4.2. Título VII: Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de los Subcomponentes 2B, 2C y Componente 3 del Proyecto de acceso a financiamiento productivo para micro, pequeñas y medianas empresas
- 5.1.5. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo
- 5.1.6. Manual de Metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.
- 5.1.7. Manual de procedimientos para archivo de expedientes.
- 5.1.8. MP-GCC-01-SP Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación de crédito de segundo piso.
- 5.1.9. MP-GCC-03-RE Manual de Procedimientos para la Gestión de Recaudación.

## 5.2. Generales

- 5.2.1. El rol Oficial de Crédito de Segundo piso que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de administración de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso.
- 5.2.2. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe gestionar y receptor la documentación requerida en el “Manual de Metodología para Asignación de Límites Máximos de Exposición para Intermediarios Financieros” , en la periodicidad establecido en el mismo.
- 5.2.3. El nivel de aprobación de la cesión o constitución de Garantías se determinará en función al saldo adeudado por la IFI a la fecha del reporte de cartera de saldos de la IFI proporcionado por la Gerencia de Operaciones Financieras, y considerando lo establecido Política activas y contingentes para la aprobación de las operaciones de segundo piso.

### **5.3. Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo**

- 5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el “Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)”, considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para Gerencia Regional y Gerente de Sucursal, las políticas y procedimientos de control interno, política “Conozca a su Cliente – Emisor” y otras políticas de debida diligencia establecidas.
- 5.3.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por el cliente o potencial cliente, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internaciones debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- 5.3.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al “Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras”, resultado que debe constar en la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, a fin de que se aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el Manual ARLAFDT.
- 5.3.4. La Gerencia de Cumplimiento remite a la Gerencia de Sucursal, la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, a fin de que ésta la ponga en conocimiento a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.
- 5.3.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento “Gestión para firma de Convenio de Participación” del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.
- 5.3.6. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el Manual ARLAFDT.

### **5.4. Expediente del cliente**

- 5.4.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado del seguimiento a las operaciones de crédito, manteniendo actualizada la información del expediente de la IFI, conforme lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes, precautelando la integridad de la documentación física y digital del expediente que reposa en el archivo y carpetas compartidas para su efecto.
- 5.4.2. El expediente de cliente debe guardar de manera clara y ordenada la información para una clara identificación de los usuarios de la información (auditores internos o externos, antes de control).

### **5.5. Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso**

- 5.5.1. Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Normativa de la CFN B.P., Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, en la sección de “Cupos e Instancias de Aprobación”, numeral “Operaciones de Segundo Piso”.

## 5.6. Utilización de los recursos

- 5.6.1. En el caso de Préstamos Corporativos, la IFI debe justificar el uso de recursos mediante el formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", el mismo debe ser entregado por la IFI, con firmas de responsabilidad de acuerdo a las condiciones del producto establecidas en la Normativa de CFN B.P. vigente.
- 5.6.2. Para la verificación de la información establecida en el R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", el oficial de crédito debe considerar al menos:
  - 5.6.2.1. Que el Beneficiario Final cumpla con los criterios de elegibilidad de acuerdo a las condiciones del producto establecidas en Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros; y, los Manuales o Reglamentos Operativos relacionados a cada programa de financiamiento entre los que constan:
    - Nivel de ventas.
    - Actividad económica (riesgo ambiental y social bajo y moderado).
    - Monto máximo a financiar por Beneficiario Final y por IFP.
    - Destino del crédito
  - 5.6.2.2. Debe validar que la información consignada en el formulario guarde coherencia con el tipo de variable a ser reportada.
- 5.6.3. Para la verificación de la actividad económica se debe considerar la lista de actividades financiables y la lista de exclusión, establecidas en las condiciones del producto. En caso de que el Beneficiario Final corresponda a un Fideicomiso, adicionalmente, debe validar la actividad económica a través de consulta en el portal de la Superintendencia de Compañías, (Portal de Información Mercado de Valores), a fin de identificar que el objeto / finalidad del mismo corresponde a una actividad financiable; y se debe solicitar a la IFI la actualización del código CIU y sector económico y, la regularización en el R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", siempre que el crédito haya sido destinado a la actividad establecida como financiable
- 5.6.4. En caso de que la actividad económica sea no financiable, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe notificar a la IFI a fin de que proceda a reemplazar la operación, con una que cumpla con las condiciones del producto y, la regularización en R-GCC-SG-06 "Justificación de Índice de Morosidad de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo", se debe receptor el formulario de acuerdo a la periodicidad establecida en el referido formulario.
- 5.6.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe validar la información consignada en el formulario R-GCC-SG-06 "Justificación de Índice de Morosidad de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo", considerando que el "Saldo de cartera bruta total" sea menor o igual al monto justificado de la operación de crédito concedida por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.6.6. El Gerente de Sucursal o su delegado debe remitir el formulario R-GCC-SG-06 "Justificación de Índice de Morosidad de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo" validado por el Oficial de Crédito de Segundo Piso, a la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios.
- 5.6.7. En los procesos de supervisión de la CFN B.P, cuando la IFI no evidencie la utilización total o parcial de los recursos del crédito, conforme lo indicado en cada producto de crédito, la CFN B.P. debe proceder con la devolución del monto no justificado a través del mecanismo establecido en el Convenio Global de Participación suscrito, más los correspondientes intereses calculados al valor de desvío o sanción, desde la fecha del desembolso del redescuento hasta la fecha de recuperación. En el caso de Redescuento, la IFI debe justificar el 100% del crédito otorgado mediante el formulario R-GCC-SG-01 "Justificativo de Inversiones para Redescuento".

**5.7. Elaboración de la muestra para visitas a IFI**

- 5.7.1. El Gerente de Sucursal y su delegado deben tener habilitado el rol 55 “Administrador de Supervisión” (dentro COBIS – Garantías/COBIS - Trámite), el cual le permite generar y asignar la muestra para visitas de supervisión a IFIs. En caso de existir alguna medida de mitigación se debe considerar lo establecido en el Manual de Productos Financieras numeral 9.
- 5.7.2. El Gerente de Sucursal puede efectuar, en casos excepcionales, cambios temporales en las asignaciones de la muestra de visitas a IFIs de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad del personal.
- 5.7.3. Para subpréstamos con cargo a préstamos corporativos, la muestra se debe generar de forma semestral conforme lo establecido en el Anexo 13.1 Determinación de la muestra. Para operaciones de redescuento se realizará de forma aleatoria.

**5.8. Vencimientos de operaciones**

- 5.8.1. A la fecha de vencimiento del dividendo contenido en la tabla de amortización, la CFN B.P., procederá al débito automático de la cuenta de la IFI que mantiene en el Banco Central del Ecuador. Si hubiere aplicación de sanción por desvío de fondos debidamente aprobado, el Gerente de Sucursal comunicará a la Subgerencia de Cartera y Garantías/Subgerencia Regional de Operaciones Financieras para la respectiva inclusión de los valores a debitar por este concepto, en los procesos automáticos.
- 5.8.2. En caso de que no pueda realizarse el débito automático de la cuenta de la IFI, el Gerente de Operaciones Financieras debe comunicar al Gerente de Sucursal para que se proceda con la notificación a la IFI a fin de que proceda con el cumplimiento de los pagos de manera inmediata, considerando lo establecido en las cláusulas del Convenio de Participación celebrado entre la IFI y la Corporación Financiera Nacional B.P.

**5.9. Abonos y precancelaciones**

- 5.9.1. En el caso de abonos y precancelaciones del crédito corporativo o redescuento se procederá conforme lo establecido en el MP-GCC-03-RE Manual de Procedimientos para la Gestión de Recaudación.

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**6.1. Procedimiento para seguimiento de cumplimiento de condiciones.**

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Acuerdo de aprobación.</li> </ul>	Asignar las condiciones a créditos otorgados de segundo piso, mismas que están descritas en los acuerdos de aprobación de cada operación. Designar el seguimiento de dichas condiciones al Oficial de crédito que corresponda.	Gerente Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de seguimiento de condiciones.</li> </ul>
2.	Revisar el registro de condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de seguimiento de condiciones.</li> <li>Copia del Acuerdo de Aprobación.</li> </ul>	Revisar el registro condiciones en el sistema Cobis Garantías, y generar el reporte de "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso".	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso, generado.</li> </ul>
3.	Solicitar Documentación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Acuerdo de Aprobación.</li> <li>Reporte de Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.</li> </ul>	Comunicar a la IFI, mediante correo electrónico, que debe enviar los documentos establecidos en el Acuerdo de Aprobación, considerando las fechas de vencimiento de las condiciones para su cumplimiento; adjuntando el Reporte de Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso", mismo que se genera del Sistema Cobis.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recordatorio a la IFI por seguimiento de cumplimiento de condiciones.</li> </ul>
4.	Verificar condiciones del crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación.</li> <li>R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al préstamo corporativo.</li> <li>Copias de los pagarés de los subpréstamos, suscritos por el BF a</li> </ul>	Recibir y revisar los documentos enviados por la IFI y establecidos en los Acuerdos de Aprobación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Convenio de Participación, suscrito..</li> <li>La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones para los productos de segundo piso, condiciones de elegibilidad del BF y condiciones del Subpréstamo.</li> </ul> </li> </ul>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		favor de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Normas aplicables a los productos de segundo piso.</li> <li>o Control de las operaciones,</li> <li>o Obligaciones adicionales de la IFI,</li> </ul> <p>Nota: Los documentos deberán ser revisado y validados en un plazo de hasta noventa (90) días término, el cual podrá ampliarse de acuerdo al número de subpréstamos y la disponibilidad de recursos (humanos, físicos, tecnológicos, entre otros), misma que debe ser aprobada por el Gerente de Sucursal, respectivo.</p> <p><b>4.1. ¿Cumple con las condiciones y los plazos establecidos?</b>  <b>Sí:</b> Dirigirse a la actividad 5.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 11.</p>		
5.	Validar la información de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo",</li> </ul>	Validar la información consignada en el R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", considerando lo establecido en la política 5.6. Utilización de los Recursos <b>5.1. ¿La información se encuentra correcta?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 6. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Realizar la revisión de la determinación de vinculados de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos</li> </ul>	<p>Realizar la revisión de la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas que se encuentran como beneficiarios finales de las operaciones financiadas, frente a los accionistas, administradores y/o funcionarios aprobadores de las operaciones de crédito de la IFI, contrastándola con el último reporte de vinculados remitidos por la IFI (Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos).</p> <p><b>6.1. ¿Existen coincidencias?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse al 6.4 Procedimiento Sustitución de subpréstamos.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 7.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos</li> </ul>
7.	Verificar actividad económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo",</li> </ul>	<p>Verificar la actividad económica del subprestatario, se debe considerar la lista de actividades financieras y la lista de exclusión, establecidas en las condiciones del producto.</p> <p>Para el caso de fideicomisos se debe considerar lo establecido en la política 5.6.3.</p> <p><b>7.1. ¿La actividad económica es financiable?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 8.  <b>No:</b> Dirigirse procedimiento 6.4 sustitución de subpréstamos</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-03 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", validado</li> </ul>
8.	Realizar verificación en listas restrictivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-03 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. Último reporte de vinculados, remitido por la IFI.</li> <li>Listas vinculados</li> </ul>	<p>Realizar verificación en listas restrictivas, una vez que se registre la base de Beneficiarios Finales en el sistema Cobis Trámite, este realizará una verificación en Listas</p> <p><b>8.1. ¿Existen coincidencias restrictivas?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse al Procedimiento 6.4.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-03 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> <li>Verificación en listas restrictivas, realizada</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		familiares CFN B.P., • Listas vinculados de funcionarios CFN B.P.	<p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 9.</p> <p>Nota: Si consta en: listas de sentenciados, listas internacionales o en listas de carácter reservado, listas vinculados familiares CFN B.P., Listas vinculados de funcionarios CFN B.P. el sistema "no guarda" este registro y notifica mediante un mensaje del tipo de coincidencia. Para las coincidencias antes mencionadas, la IFI debe reemplazar al Beneficiario Final. Si coincide en alguna de las otras listas, el sistema indicará el tipo de coincidencia y el Oficial de Crédito de segundo piso deberá cumplir lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales".</p>		
9.	Registrar condiciones del crédito cumplidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación, o</li> <li>• R-GCC-SG-03 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> <li>• Último reporte de vinculados, remitido por la IFI.</li> <li>• Listas vinculados familiares CFN B.P.,</li> <li>• Listas vinculados de funcionarios CFN B.P.</li> </ul>	Registrar las condiciones del crédito cumplidas en el sistema Cobis Garantías, de acuerdo al Reporte de "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso".	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Registro de condiciones de crédito cumplidas, e ingresadas al sistema.
10.	Remitir documentación de respaldo al archivo general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.</li> </ul>	Remitir los documentos al archivo conforme lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de expediente. Archivar copia del Acuerdo de aprobación (con sello de recepción/recibido de la IFI) y en el file de	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Documentos archivados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			la IFI. El seguimiento de condiciones de crédito se maneja en el sistema Cobis Garantías. <b>Fin del procedimiento.</b>		
11.	Elaborar memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación.</li> <li>• R-GCC-SG-06</li> <li>• Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> </ul>	Elaborar memorando de no cumplimiento de condiciones detallando las observaciones encontradas y reasignarlo al Gerente de Sucursal para su emisión, concediéndole a la IFI un plazo no mayor a 15 días laborables para dar contestación al oficio.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando elaborado de comunicación de incumplimiento de condiciones del crédito de la IFI.</li> </ul>
12.	Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando elaborado de incumplimiento de condiciones de la IFI.</li> </ul>	Remitir la comunicación del NO cumplimiento de las condiciones a la IFI y esperar contestación de la IFI, especificando el plazo indicado en el documento "Acuerdo de aprobación" para cumplimiento de cada condición. Comunicar, además, que, de no subsanar observaciones, se aplica el valor de la sanción. <b>12.1. ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 4. <b>No:</b> Dirigirse al procedimiento 6.3. "Reversión total o parcial de operaciones".	Gerente de Sucursal o delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de comunicación a la IFI.</li> </ul>

6.2. Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	<p>Generar muestra de visitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa CFN.</li> </ul>	<p>Generar la muestra de operaciones a supervisar en cada IFI considerando el tamaño de la cartera vigente y el número de servidores disponibles.                      Generar el R-GCC-SG-04 "Créditos a Supervisar-Muestra Semestral", que se obtiene del sistema Cobis Garantía/Cobis Trámite (donde se designa a los servidores responsables de efectuar las visitas); Imprimirlo, suscribirlo y recabar firmas de los oficiales de crédito asignados responsable de las visitas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En casos excepcionales justificados, se pueden efectuar cambios temporales en la determinación de la muestra de supervisión a las IFI's, autorizado por el Gerente de Sucursal o su delegado.</li> <li>2. Para los subpréstamos de las operaciones de préstamos Corporativos se debe general el R-GCC-SG-04 "Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, manualmente, así como el Anexo 13.3. Matriz de Supervisión de Sub préstamos de préstamos Corporativos, mismo que se genera del sistema informático.</li> </ol>	<p>Gerente de Sucursal o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SG-04 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.</li> </ul>
2.	<p>Elaborar comunicado de supervisión a IFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SG-04 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.</li> </ul>	<p>Elaborar comunicación dirigido a la IFI informando que se realizará la visita de supervisión e indicando los créditos a ser supervisados y la documentación requerida. Considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos para supervisión de IFI.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado para supervisión a IFI, elaborado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Emitir comunicado de supervisión a IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado para supervisión a IFI, elaborado.</li> <li>R-GCC-SG-04 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.</li> </ul>	<p>Emitir mediante correo electrónico comunicado de visita de supervisión a la IFI.</p> <p><b>3.1. ¿El comunicado está correcto?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 4.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 2.</p> <p>Realizar la visita de supervisión a la IFI, verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El destino del Crédito.</li> <li>Que el BF cumpla con los criterios de elegibilidad del programa del crédito respectivo.</li> <li>Verificar los documentos que la IFI debe mantener en cada carpeta de sus BFs.</li> </ul>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado para supervisión a IFI, emitido.</li> </ul>
4.	Realizar visita a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado a la IFI.</li> </ul>	<p>Elaborar informe de la visita mediante registro R-GCC-SG-05 "Formulario para supervisión de créditos en las IFI", con su respectivo anexo,</p> <p><b>4.1. ¿Existen novedades durante la visita?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la decisión 4.2.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 5.</p> <p><b>4.2. ¿Se observa o reversa operación a IFI?</b>  <b>Observar:</b> Dirigirse a la actividad 7.  <b>Reversar:</b> Continúa con el Procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones".</p>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-05 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, elaborado.</li> <li>Anexo de subpréstamos supervisados.</li> </ul>
5.	Firmar formulario para supervisión de IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-08 Formulario para supervisión de IFI, elaborado.</li> </ul>	Firmar el registro R-GCC-SG-08 Formulario para supervisión de IFI."	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-08 Formulario para supervisión de IFI revisado y firmado.</li> </ul>
6.	Remitir y archivar formulario de visita en el file de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-05 Formulario para supervisión de IFI revisado y firmado.</li> </ul>	Remitir el R-GCC-SG-08 en el expediente de la IFI, de acuerdo a lo establecido en el subproceso "Archivo de Expedientes" y finalizar. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-05 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, revisado y firmado.</li> </ul>
7.	Elaborar oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-05</li> </ul>	Elaborar Oficio de comunicación a la IFI, indicando las	Oficial de Crédito de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	para IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión	Formulario para supervisión de créditos en las IFI revisado y firmado. • Anexo de subpréstamo.	observaciones encontradas durante la visita de supervisión, indicando que dispone de máximo 15 días laborables para subsanación de las mismas.	segundo piso (según su jurisdicción)	observaciones a IFI, elaborado.
8.	Emitir oficio a IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión	• Oficio a IFI elaborado.	Emitir Oficio de comunicación a la IFI, indicando las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.	Gerente de Sucursal o su delegado	• Oficio a IFI, emitido.
9.	Receptar justificativos de observaciones encontradas	• Oficio de la IFI.	Receptar comunicado de la IFI. <b>9.1. ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 6. <b>No:</b> Dirigirse a decisión 9.2 <b>9.2. ¿Aplica reversión o medida de mitigación?</b> <b>Reversión:</b> Dirigirse al procedimiento para reversión total o parcial de operaciones. <b>Medida de mitigación:</b> Dirigirse a la actividad 10	Gerente de Sucursal o su delegado	• Oficio de la IFI, revisado junto con documentación soporte.
10.	Elaborar memorando solicitando medidas de mitigación.	• Oficio de la IFI, revisado junto con documentación soporte.	Elaborar memorando solicitando medidas de mitigación a la Gerencia de Riesgos, en el mismo se debe detallar las novedades encontradas, así como las normativas incumplidas y, remitir memorando al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Memorando elaborado.
11.	Suscribir y remitir solicitud de medidas de mitigación.	• Memorando con solicitud de mitigación para la IFI.	Revisar y suscribir memorando con solicitud de medidas de mitigación para la IFI, y remitir al Gerente de Riesgos.	Gerente de Sucursal o su delegado	• Memorando con solicitud de medida de mitigación, suscrito y enviado
12.	Remitir comunicado con	• Memorando con medida de mitigación.	Remitir al Gerente de Sucursal memorando con medida de mitigación para ser informada a la IFI.	Gerente de Riesgos	• Memorando de respuesta, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	medida de mitigación				
13.	Revisar y remitir comunicado de medida de mitigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de medida de mitigación</li> </ul>	Revisar memorando de comunicación de medida de mitigación y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso para la respectiva comunicación a la IFI.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de medida de mitigación, remitido.</li> </ul>
14.	Revisar memorando y elaborar comunicado a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de medida de mitigación</li> </ul>	Revisar memorando de comunicación de medida de mitigación y gestionar conforme lo solicitado. <b>14.1. ¿Es una Cesión de Garantías?</b> <b>Si:</b> Dirigirse al Procedimiento de cesión o constitución de Garantía de la IFI a CFN. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de medida de mitigación, revisado.</li> </ul>
15.	Elaborar comunicado a la IFI con medida de mitigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de medida de mitigación, revisado.</li> </ul>	Elaborar oficio con medida de mitigación y remitir al Gerente de Sucursal para la respectiva revisión y suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado con medida de mitigación, remitido</li> </ul>
16.	Suscribir comunicado y remitir a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de medida de mitigación</li> </ul>	Revisar y suscribir oficio de comunicado con medida de mitigación y remitir a la IFI: <b>Fin del procedimiento.</b>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado con medida de mitigación, suscrito.</li> </ul>

6.3. Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Elaborar informe de recomendación solicitando reversión total o parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SG-05 Formulario para supervisión de créditos en las IFI</li> </ul>	<p>Elaborar informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, especificando si se aplica sanción. Se debe considerar al menos la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Análisis</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul> <p>Se debe anexar el informe de visita mismo que debe estar suscrito por el Oficial de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>El informe de recomendación debe observar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y Convenio de Participación, que habilite el reverso parcial o total de las operaciones y determinar si debe aplicarse una sanción en caso de incurrir en las causales determinadas en la normativa vigente y Convenio de Participación.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial elaborado.</li> <li>• Informe de visita.</li> </ul>
2.	Revisar informe de recomendación para reversión total o parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, o sustitución de informe de visita</li> </ul>	<p>Revisar informe de recomendación para reversión total o parcial de la operación, y aplicación de sanción de ser el caso, y suscribir el mismo.</p> <p><b>2.1. ¿Existen observaciones al Informe?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 1.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 3.</p>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe suscrito.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Emitir informe de recomendación para reversión total o parcial,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe suscrito.</li> </ul>	Solicitar aprobación del informe de recomendación para reversión total o parcial de la operación. El nivel de aprobación de la reversión total o parcial, de BF debe ser de acuerdo a lo establecido en el Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, sección Cupos e Instancias de Aprobación, Operaciones de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, emitido.</li> </ul>
4.	Aprobar informe de recomendación de reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial suscrito.</li> </ul>	Conocer y aprobar informe de recomendación para reversión total o parcial de operaciones.	Instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.</li> </ul>
5.	Elaborar solicitud de reversión total o parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación, aprobado, solicitando la reversión total o parcial.</li> </ul>	Elaborar memorando de solicitud para reversión total o parcial a la Subgerencia de Cartera y Garantías o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, anexando el informe de recomendación aprobado, y remitir al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial.</li> </ul>
6.	Revisar solicitud de reversión total o parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial elaborado.</li> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.</li> </ul>	Revisar memorando para reversión total o parcial de Operación. <b>6.1. ¿Existen observaciones al memorando?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 5. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 7.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado.</li> </ul>
7.	Suscribir memorando para reversión total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado</li> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.</li> </ul>	Suscribir memorando para reversión total o parcial, y remitir al Subgerente de Cartera y Garantías o Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial suscrito.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, suscrito.</li> <li>Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial aprobado.</li> </ul>	Reasignar reversión de subpréstamo de BF al Jefe Regional de Cartera Operativa.	Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.</li> </ul>
9.	Calcular valor de la sanción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.</li> </ul>	Abonar o pre cancelar la operación por el saldo capital de la misma, más intereses, más valor de la sanción, desde la fecha de desembolso hasta la fecha de la restitución del dinero a la CFN B.P. Calcular valor de la sanción y monto a ser recuperado a través del Banco Central del Ecuador. Interés + saldo capital + valor de la sanción.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Especialista/Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo del valor de la sanción.</li> </ul>
10.	Generar y cargar archivo para recuperación a través del BCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.</li> </ul>	Verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar saldo capital + intereses a la fecha y valor de la sanción (de ser el caso) + otros de ser el caso. Generar archivo de recaudación y cargar a través del BCE, por medio del sistema TPL.	Jefe Regional de Cartera Operativa/Especialista/Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo cargado.</li> </ul>
11.	Autorizar archivo cargado en el BCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo cargado.</li> </ul>	Autorizar archivo cargado al BCE.	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría / Subgerencia Regional de Operaciones Financieras o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo autorizado.</li> </ul>
12.	Contabilizar recuperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE.</li> </ul>	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó la recuperación para el registro del pago y de la sanción de ser el caso.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación. Elaborar memorando de respuesta, comunicando el reverso total o parcial, más</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Elaborar comunicado para IFI de la reversión realizada	•Memorando de Operaciones comunicando reverso a la IFI.	Elaborar comunicado a la IFI, informando el motivo de la reversión realizada.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	intereses, sanción y otros de ser el caso. • Comunicado a la IFI informando la reversión elaborado.
14.	Revisar la comunicación a la IFI	• Comunicado a la IFI informando la reversión elaborado.	Revisar propuesta de comunicación a la IFI. <b>14.1. ¿Está de acuerdo?</b> <b>Sí:</b> Dirigirse a la actividad 15. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 13.	Gerente de Sucursal o su delegado	• Comunicado a la IFI informando la reversión revisada y suscrita.
15.	Remitir comunicación a la IFI	•Comunicado a la IFI informando la reversión revisada y suscrita.	Remitir la documentación a la Institución Financiera Intermediaria.	Gerente de Sucursal o su delegado	• Comunicación a la IFI enviada con acuse de recibido
16.	Recibir comunicación de la IFI con acuse de recibido	•Comunicación a la IFI enviada con acuse de recibido	Remitir oficio de la IFI con el acuse de recibido y archivarlo en la carpeta de cada IFI, de acuerdo a lo establecido en el subproceso "Archivo de Expedientes". <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Registro de entrega de documentos.

**6.4. Procedimiento para sustitución de Subpréstamo**

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Comunicar a la IFI los Subpréstamos que no cumplen los criterios de elegibilidad.	• Comunicación a la IFI de observaciones.	Comunicar a la IFI los Subpréstamos que no cumplen los criterios de elegibilidad, y se procede con solicitud de sustitución de subpréstamo, otorgando un plazo para el efecto.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Comunicación a la IFI enviada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
2.	Receptar comunicado de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de la IFI</li> <li>R-GCC-SG-06 Justificación de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> </ul>	Receptar comunicado de respuesta de la IFI, en el que consta lista de subpréstamos a sustituir y remitir al oficial de crédito de segundo.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de la IFI, reasignado.</li> </ul>
3.	Validar documentación de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado de la IFI</li> <li>R-GCC-SG-06 Justificación índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> </ul>	<p>Validar la información de los subpréstamos en el Sistema Cobis Trámite y la validación contra documentos físicos.</p> <p><b>3.1. ¿La validación se encuentra correcta?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 4.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 1.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información validada.</li> </ul>
4.	Realizar sustitución en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información validada.</li> </ul>	Realizar la sustitución en el sistema Cobis Trámite, y generar el R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo para la respectiva suscripción de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo, realizado.</li> </ul>
5.	Remitir a la IFI formulario para la suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.</li> </ul>	Remitir a la IFI el R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo para su respectiva suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo, remitido.</li> </ul>
6.	Receptar el formulario suscrito por la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo, suscrito</li> </ul>	<p>Receptar formulario R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo suscrito por la IFI, y remitir al archivo junto con los documentos de soporte.</p> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SG-06 Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al Préstamo Corporativo suscrito por la IFI, documentos soporte, archivados.</li> </ul>

6.5 Procedimiento para calificación de cartera de IFIS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Aperturar el sistema PCIE Riesgos para el inicio de la calificación de activos de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura del sistema PCIE Riesgos.</li> </ul>	Informar al oficial de crédito de segundo piso mediante correo Institucional la apertura del sistema PCIE Riesgos para realizar el proceso de calificación de activos de riesgos de segundo piso.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional, enviado.</li> </ul>
2.	Solicitar Casaldos de cartera segundo piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar solicitud de casaldos de cartera</li> </ul>	Elaborar solicitud de casaldos de cartera de segundo piso y remitir vía correo Institucional al Analista/Especialista de Cartera	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional, con solicitud de casaldos, enviada.</li> </ul>
3.	Remitir casaldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de casaldos.</li> </ul>	Remitir vía correo Institucional al Oficial de crédito de segundo piso el archivo con casaldos.	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional, con archivo de casaldos, enviada.</li> </ul>
4.	Realizar detalle de saldos por cada IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de casaldos.</li> <li>Página de la Superintendencia de Bancos.</li> </ul>	Realizar un análisis y detalle de los saldos por cada una de las IFIs, en el cual se incorpora además el respectivo patrimonio de cada una de ellas.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de saldos generados.</li> </ul>
5.	Realizar calificación en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema PCIE Riesgos.</li> </ul>	Realizar la calificación de las IFIs en el sistema PCIE Riesgos generando los formularios de calificación, los mismos que deben ser suscritos por el oficial de riesgos de crédito de segundo piso y remitidos al Gerente Sucursal mediante correo Institucional para su suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Calificación, remitidas</li> </ul>
6.	Revisar y suscribir formularios de calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Calificación</li> </ul>	Revisar fichas de calificación, suscribir las mismas y remitir al oficial de crédito de segundo piso. <b>6.1. ¿La ficha de calificación tiene observaciones?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 5. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 7.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Calificación, suscrita.</li> </ul>
7.	Remitir fichas de calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Calificación, suscrita.</li> </ul>	Remitir mediante correo Institucional al Subgerente de Riesgos de Crédito las fichas de calificación. <b>Fin de Procedimiento</b>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Calificación, remitidas.</li> </ul>

## 6.6 Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Comunicar medida de mitigación aprobada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con requerimiento de cesión de garantías</li> </ul>	Comunicar mediante memorando a las Gerencia de Sucursal, la medida de mitigación conocida por el CAIR y aprobada por el Directorio Institucional referente a requerir cesión de garantías de la IFI a favor de CFN B.P.	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, informado.</li> </ul>
2.	Recibir y revisar memorando con requerimiento de cesión de garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con requerimiento de cesión de garantías</li> </ul>	Recibir, revisar y reasignar Memorando con requerimiento de cesión de garantías de la IFI a favor de CFN B.P. al oficial de segundo piso.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, reasignado</li> </ul>
3.	Solicitar reporte de saldos de la cartera de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado escrito de reporte de saldos</li> </ul>	Solicitar mediante comunicación escrita reporte de saldos de la cartera de la IFI.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita, enviada.</li> </ul>
4.	Generar reporte de cartera de saldos de IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de saldos de la cartera de la IFI.</li> </ul>	Se genera reporte actualizado de cartera de la IFI y se remite al Oficial de crédito de segundo piso.	Jefe Regional de Cartera Operativa/Especialista/Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte generado y enviado</li> </ul>
5.	Comunicar requerimiento a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de saldo de la cartera de la IFI.</li> </ul>	Elabora oficio a la IFI en el que se indica el saldo adeudado a la fecha y el porcentaje de cobertura mínimo requerido solicitando se remita la propuesta de Garantías a ceder, y remitir al Gerente de Sucursal.  Se debe considerar lo establecido en el Manual de Producto Financieros, numeral 9.7 Garantías, pólizas de seguros y cesión de Garantías a favor de CFN	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio reasignado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			B.P. Nota: Se debe solicitar a la IFI los requisitos según el tipo de garantías consideradas en el Anexo 13.2 Requisitos para Constitución de Garantías.		
6.	Revisar oficio de cesión de garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de cesión de garantías a IFI.</li> </ul>	Revisar oficio requerimiento de cesión de garantías a IFI. <b>6.1. ¿El oficio tiene observaciones?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 05. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 07.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de cesión de garantías a IFI, revisado.</li> </ul>
7.	Suscribir oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de cesión de garantías a IFI.</li> </ul>	Suscribir Oficio de requerimiento de cesión de garantías de la IFI y remitir a la IFI.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de cesión de garantías a IFI, remitido.</li> </ul>
8.	Receptar y reasignar propuesta de la IFI de las Garantías a ceder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la IFI, recibido.</li> </ul>	Receptar y revisar y reasignar al oficial de crédito de segundo piso la propuesta de la IFI de las Garantías a ceder, para su gestión.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la IFI, reasignado.</li> </ul>
9.	Solicitar pronunciamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la IFI</li> </ul>	Elaborar memorando solicitando a la Gerencia Jurídica el pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constituir y remitir al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando reasignado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Suscribir memorando y remitir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de pronunciamiento.</li> </ul>	Suscribir memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando suscrito.</li> </ul>
11.	Recibir y revisar memorando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución.</li> </ul>	Recibir, revisar y remitir al Analista/Especialista jurídico memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución, remitido</li> </ul>
12.	Elaborar memorando de pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFI de las garantías a ceder o constitución</li> <li>Documentos Habilitantes</li> </ul>	Elaborar memorando o informe sobre la situación legal de las garantías propuestas por la IFI por concepto de cesión o constitución de garantías y remitir al Gerente Jurídico con los documentos habilitantes para su suscripción y envío.	Analista/Especialista Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento elaborado.</li> </ul>
13.	Suscribir memorando con pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento</li> </ul>	Suscribir memorando de respuesta sobre la verificación de la situación legal de los bienes propuestos por la IFI por concepto de constitución y/o cesión de garantías, de ser el caso y remitir al Gerente de Sucursal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento, suscrito y enviado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Recibir y revisar pronunciamiento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento Jurídico.</li> </ul>	Recibir, revisar pronunciamiento Jurídico y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su respectiva gestión.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento Jurídico, reasignado.</li> </ul>
15.	Revisar pronunciamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento Jurídico</li> </ul>	Revisar y gestionar pronunciamiento Jurídico. <b>15.1. ¿Pronunciamiento se encuentra conforme?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 20. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento Jurídico, revisado.</li> </ul>
16.	Elaborar oficio de Comunicación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento Jurídico,</li> </ul>	Elaborar oficio comunicando a la IFI las observaciones realizadas por la CFN B.P., solicitando se realice un alcance o nueva propuesta de Garantías, y remitir al Gerente de Sucursal para su suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación a la IFI, reasignado.</li> </ul>
17.	Suscribir oficio de Comunicación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación a la IFI.</li> </ul>	Suscribir oficio de comunicación de la IFI y remitir a la IFI.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación a la IFI, suscrito.</li> </ul>
18.	Remitir nueva propuesta y documento habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cesión o constitución de Garantías.</li> </ul>	Remitir propuesta de cesión o constitución de Garantías con sus documentos habilitantes.	Institución Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cesión o constitución de Garantías.</li> <li>Documentos habilitantes, remitidos.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Receptar y revisar propuesta de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cesión o constitución de Garantías.</li> <li>Documentos habilitantes, remitidos.</li> </ul>	<p>Receptar y revisar propuesta de la IFI y remitir a la Gerencia Jurídica para su respectivo pronunciamiento.</p> <p>Dirigirse a la actividad 10.</p>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la IFI, remitido.</li> </ul>
20.	Solicitar revisión de avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la IFI,</li> <li>Avalúo</li> </ul>	<p>Solicitar mediante memorando al Área Técnica el pronunciamiento respecto a los avalúos considerando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración</li> <li>Facilidad de realización</li> </ul>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando remitido</li> </ul>
21.	Remitir pronunciamiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con pronunciamiento</li> </ul>	Remitir mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso el pronunciamiento de los avalúos propuesto por la IFI.	Especialista Técnico de Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, comunicado..</li> </ul>
22.	Elaborar memorando de propuesta de garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento Jurídico</li> <li>Pronunciamiento del área técnica</li> <li>Pronunciamiento de Operaciones.</li> </ul>	Elaborar memorando de propuesta de garantías y remitir a la Gerente de Sucursal para su revisión, suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, remitido.</li> </ul>
23.	Suscribir propuesta de garantías de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de propuesta de garantías</li> <li>Documentos Habilitantes.</li> </ul>	Revisar y suscribir memorando de propuesta de garantías y remitir al Gerente de Riesgos y Gerente Jurídico para su respectivo pronunciamiento.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando propuesta de garantías de la IFI, suscrito y remitido.</li> <li>Documentos Habilitantes.</li> </ul>

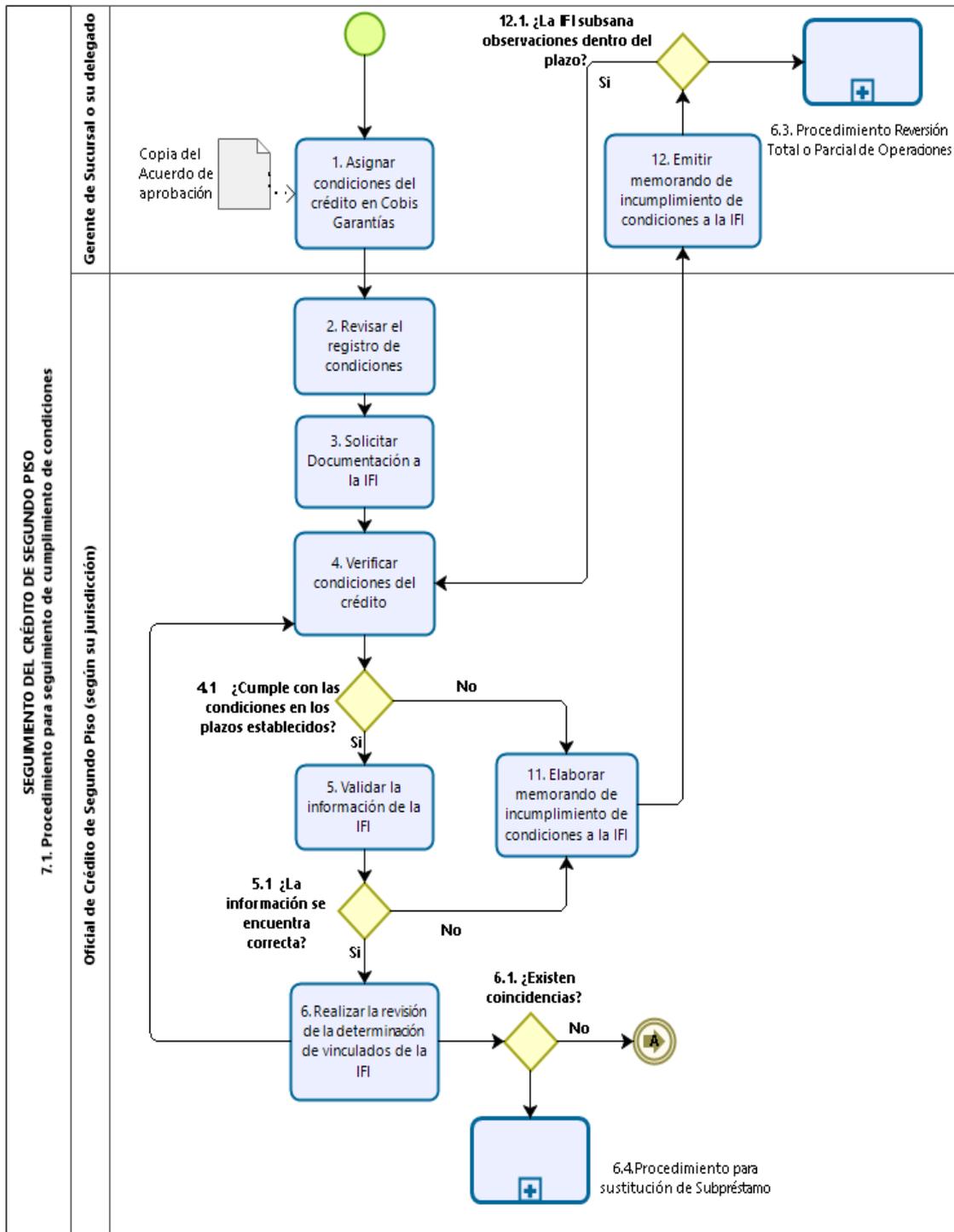
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Remitir pronunciamiento Jurídico y de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando propuesta de garantías de la IFI, suscrito y remitido.</li> <li>Documentos Habilitantes.</li> </ul>	<p>Remitir al Gerente de Sucursal memorando con pronunciamiento Jurídico y de Riesgos.</p> <p><b>24.1. ¿Los pronunciamiento son favorables?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 25.</p> <p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 22.</p>	Gerente de Riesgos/Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento Jurídico y de Riesgos, enviado</li> </ul>
25.	Elaborar memorando de propuesta de garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento Jurídico</li> <li>Pronunciamiento del área técnica</li> <li>Pronunciamiento de Operaciones.</li> <li>Informe de Riesgos</li> </ul>	Elaborar memorando de propuesta de garantías y remitir a la Gerente de Sucursal para su revisión, y suscripción.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, remitido.</li> </ul>
26.	Suscribir propuesta de garantías de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de propuesta de garantías</li> <li>Documentos Habilitantes.</li> </ul>	<p>Revisar y suscribir memorando de propuesta de garantías.</p> <p><b>26.1. ¿El saldo adeudado por la IFI, corresponde a aprobación del Directorio?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 28.</p> <p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 27.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con propuesta de garantías de la IFI, suscrito y remitido.</li> </ul>
27.	Recibir y analizar propuesta de Cesión de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos internos (Jurídico, Riesgos, Operaciones, Técnico), entre otros.</li> </ul>	<p>Conocer y resolver propuesta de garantías de la IFI a CFN B.P.</p> <p><b>27.1. ¿El Comité de Negocios aprobó la garantía propuesta?</b></p> <p><b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 30.</p> <p><b>No:</b> Dirigirse a la actividad 16.</p>	Comité de Negocios, respectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del comité.</li> </ul>

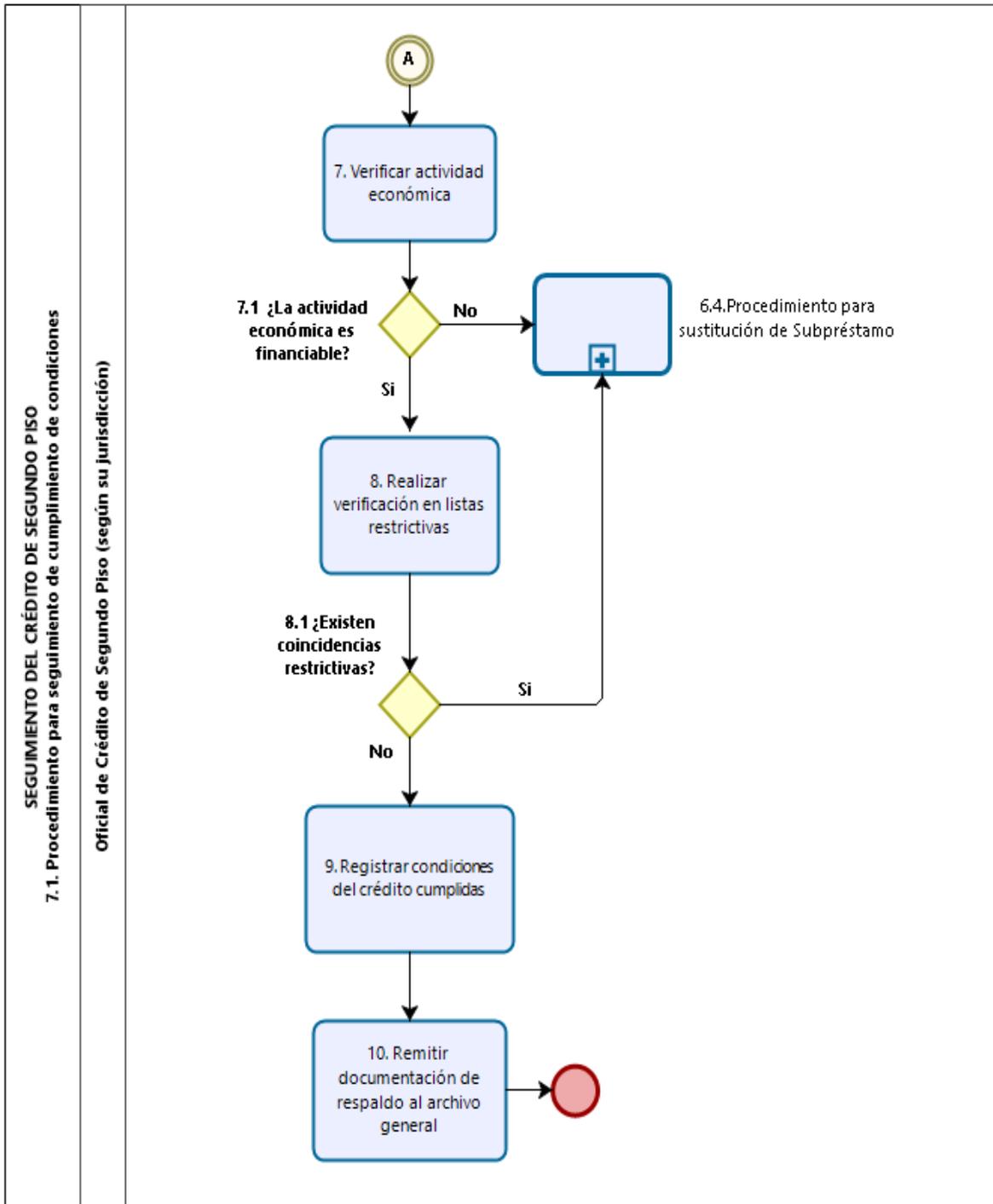
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
28.	Remitir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de propuesta de garantías para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional,</li> </ul>	Remitir memorando con propuesta de Cesión de Garantías para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional con copia a Secretaría para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión de Directorio.	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de propuesta de garantías para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, remitido.</li> </ul>
29.	Revisar propuesta de Cesión de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a mesa técnica.</li> <li>Documentos internos (Jurídico, Riesgos, Operaciones, Técnico), entre otros.</li> </ul>	Revisar propuesta de Cesión de Garantías. <b>29.1. ¿Está de acuerdo con la propuesta?</b> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 30. <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 16.	Directorio Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Directorio</li> </ul>
30.	Elaborar comunicación para la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de propuesta de garantías</li> <li>Documentos Habilitantes.</li> </ul>	Elaborar oficio comunicando a la IFI la resolución del Directorio y solicitando la cesión o constitución de garantías con copias de las pólizas de seguro y endoso original de la misma a favor de la CFN B.P., de ser el caso. Nota: Cuando se trate de Cesión de Garantías podrá emplearse el formato contenido en el R-GCC-SG-02 Nota de Aceptación de Cesión.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado, elaborado</li> </ul>
31.	Revisar y suscribir comunicado de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con comunicado de la resolución de Directorio</li> </ul>	Revisar, suscribir y remitir oficio comunicado a la IFI la resolución de Directorio y solicitando la cesión o constitución de garantías.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio suscrito y enviado.</li> </ul>
32.	Revisar documentación enviada por la FI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la IFI</li> </ul>	Revisar la documentación de las garantías a ceder con sus soportes y verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cobertura de Garantías</li> </ul>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de las garantías a ceder y soportes</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación completa</li> </ul>		verificados.
33.	Remitir documentación de la IFI a Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de las garantías a ceder y soportes verificados.</li> </ul>	Remitir la documentación de las garantías a ceder con sus soportes al área de custodia para su ingreso al sistema y archivo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos entregados a la Gerencia de Operaciones Financieras</li> </ul>

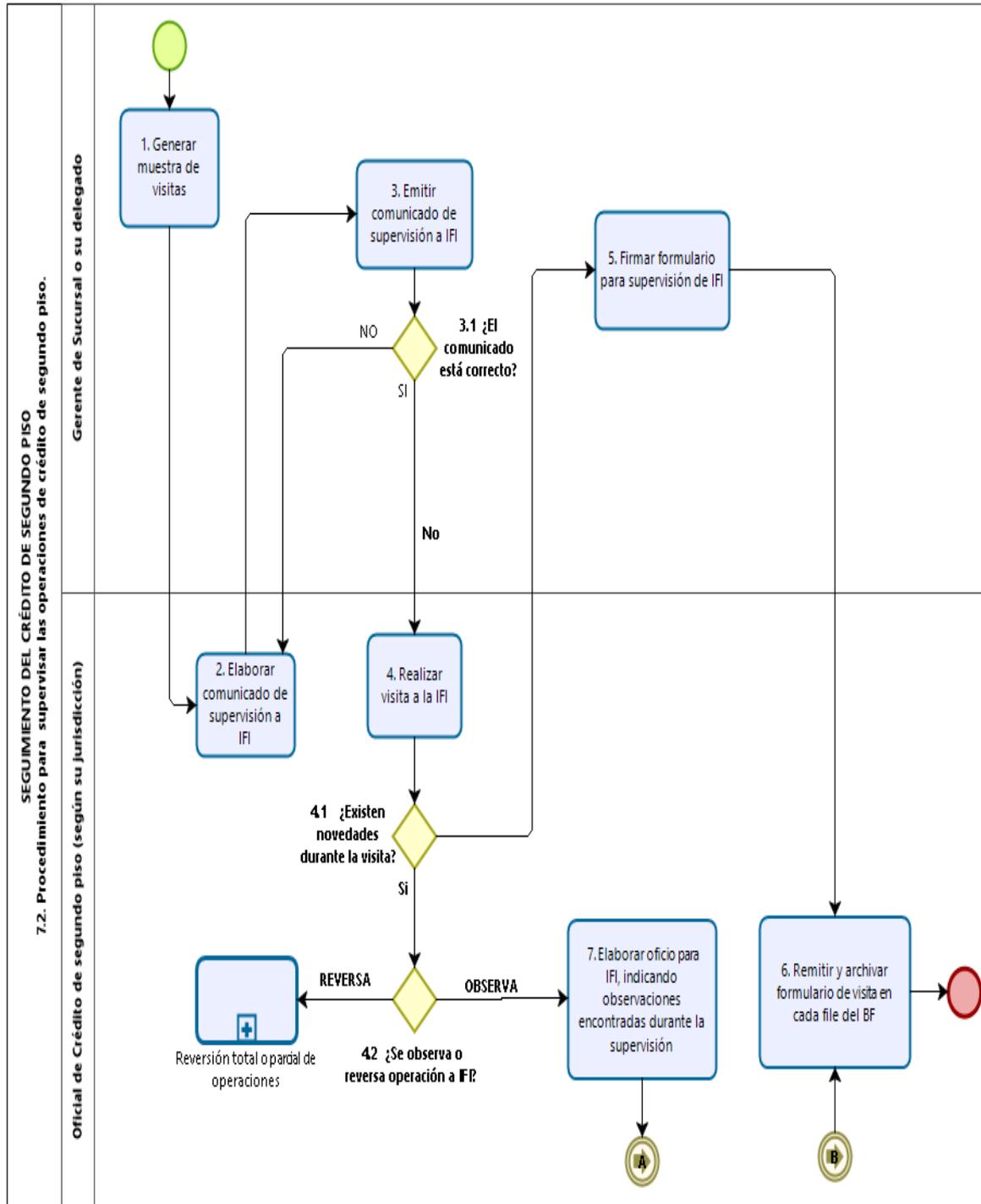
## 7. FLUJOGRAMAS

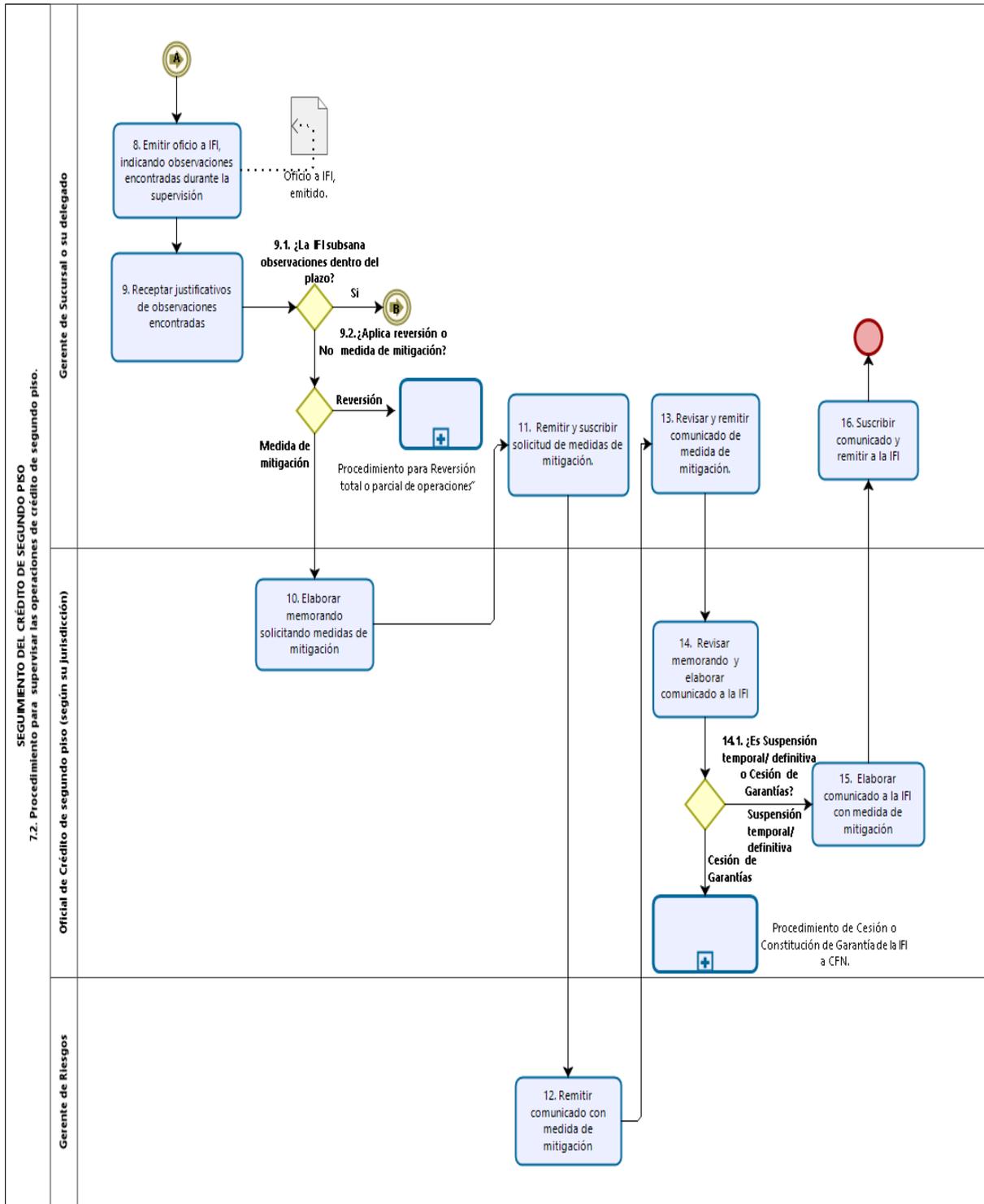
### 7.1. Procedimiento para seguimiento de cumplimiento de condiciones



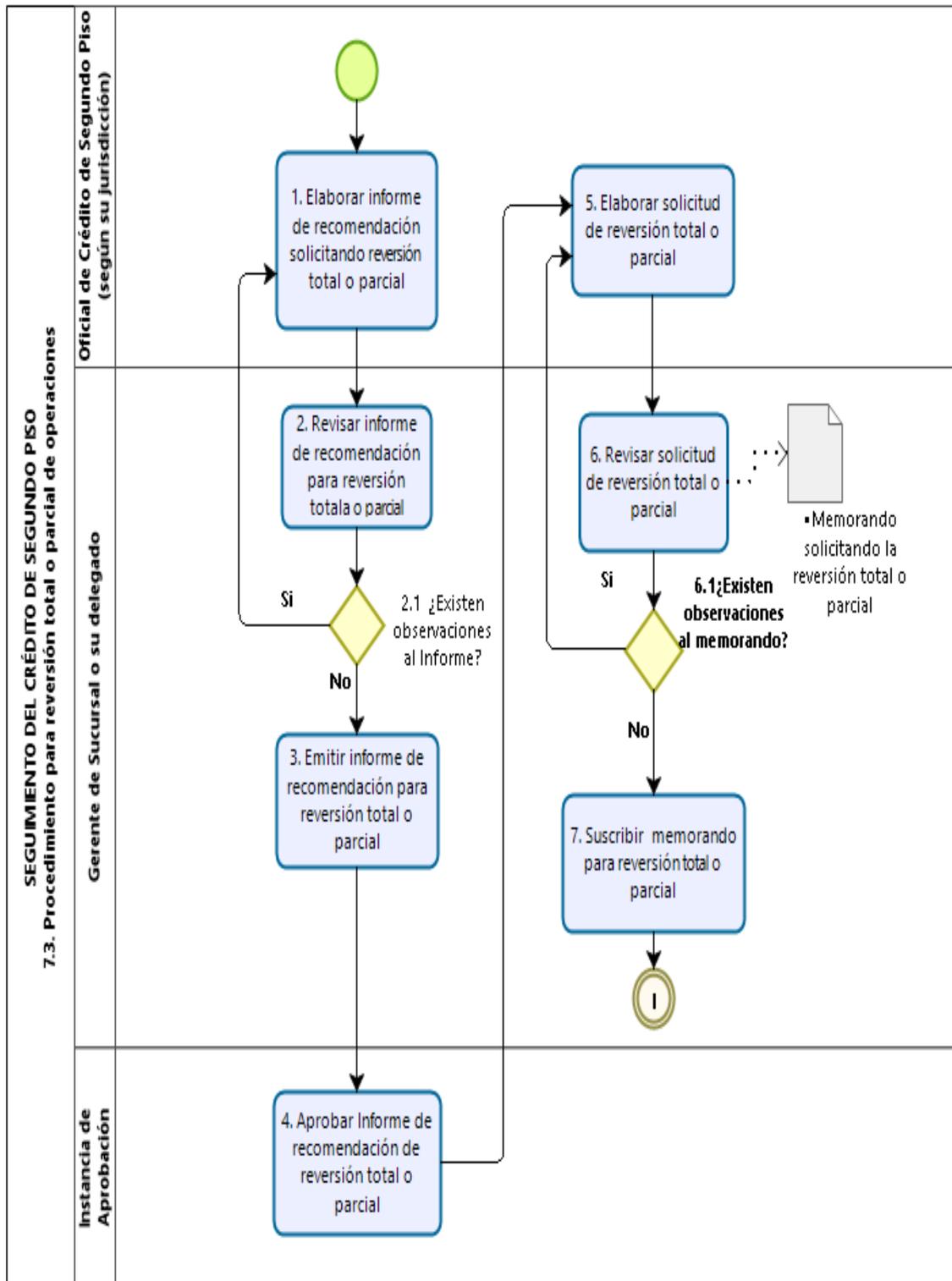


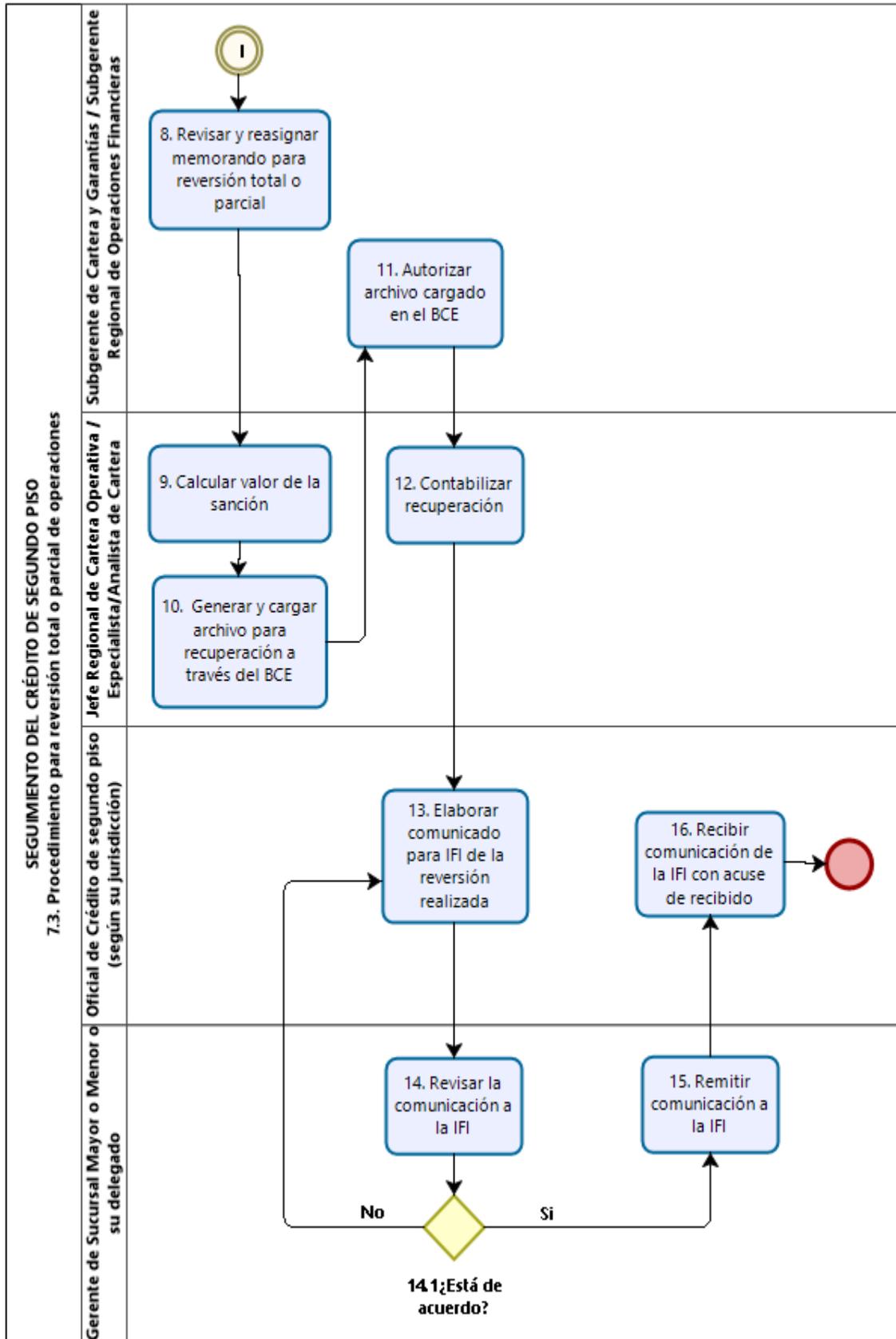
**7.2. Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso**



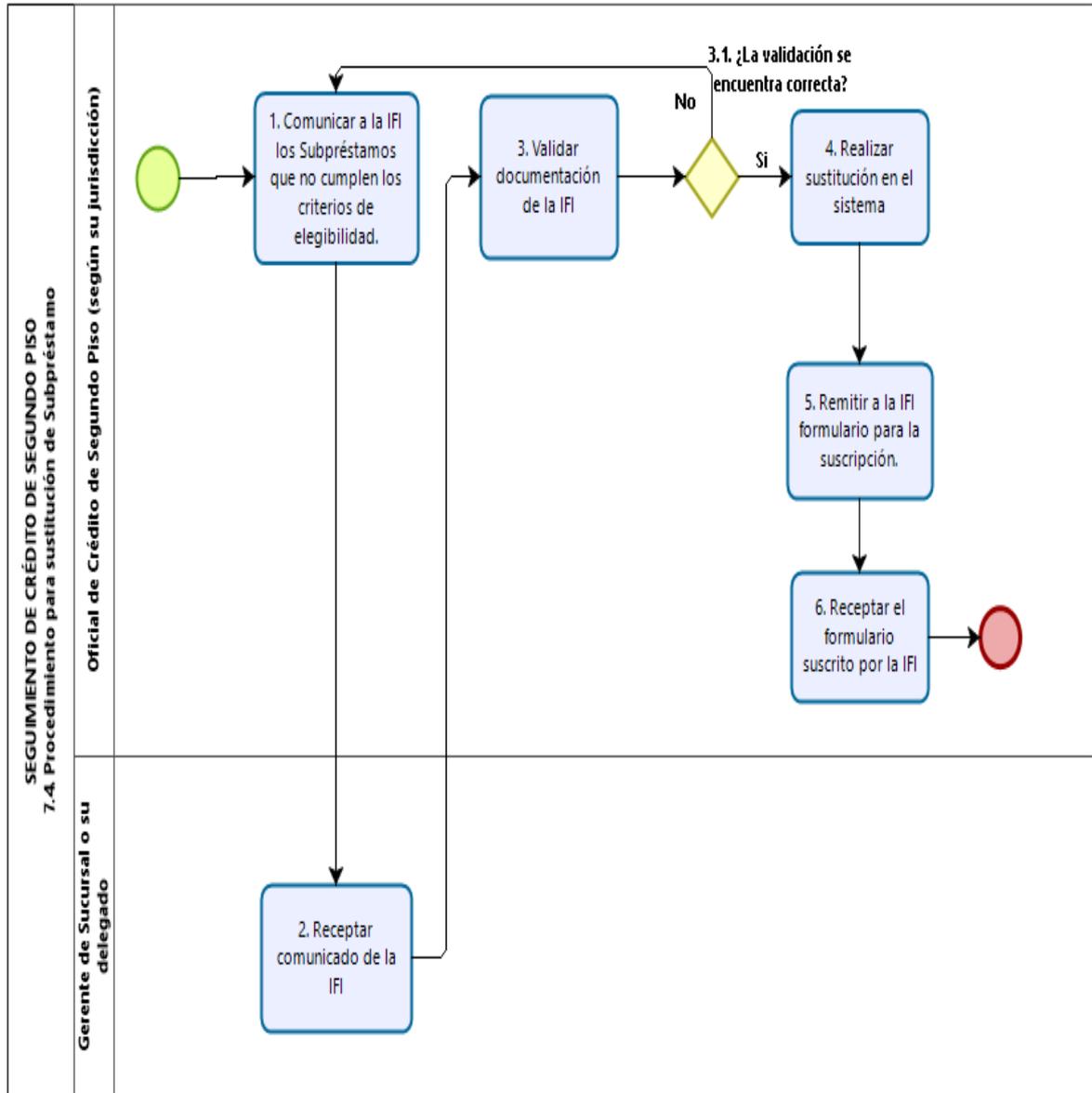


7.3. Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones



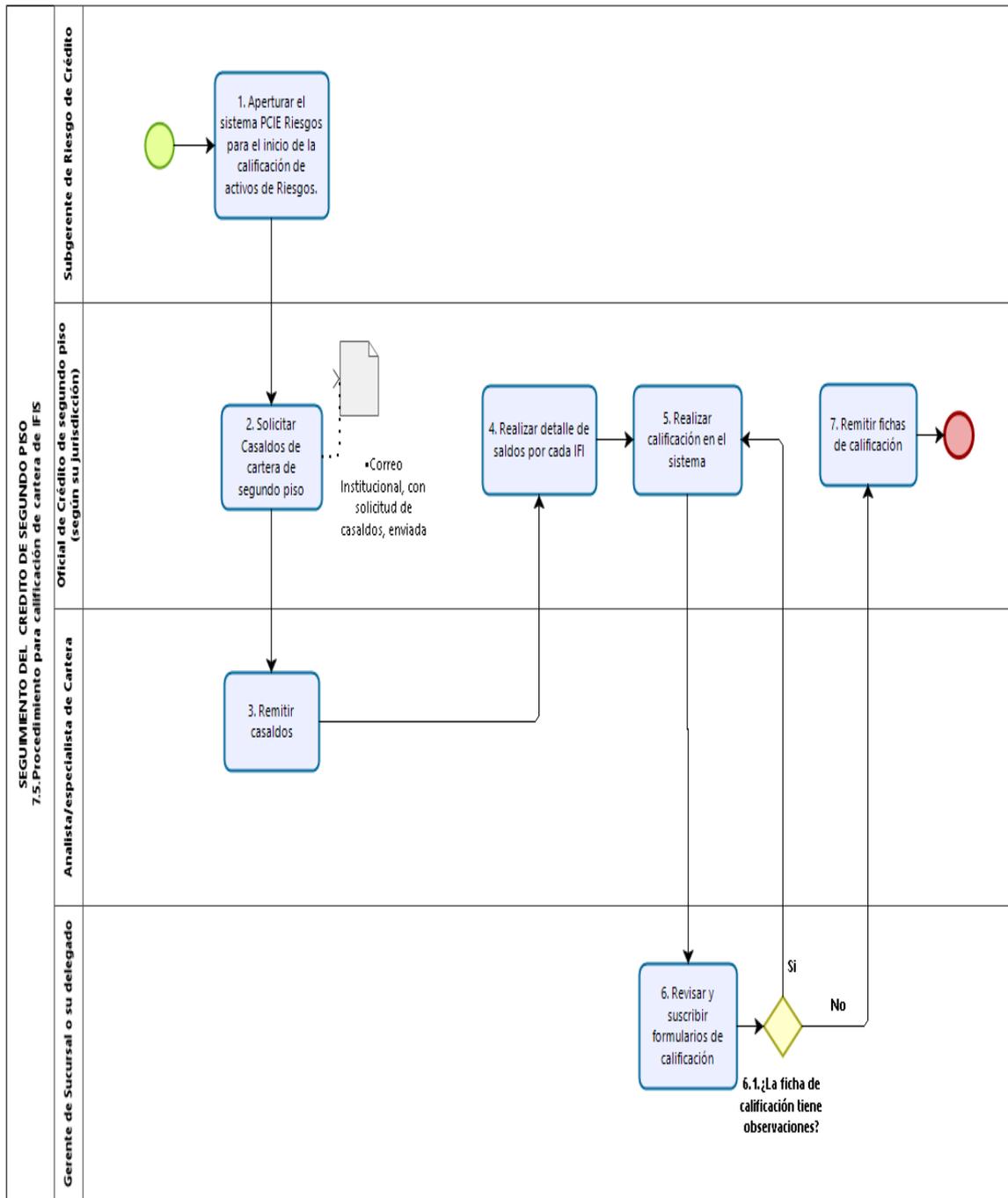


**7.4. Procedimiento para sustitución de subpréstamo.**

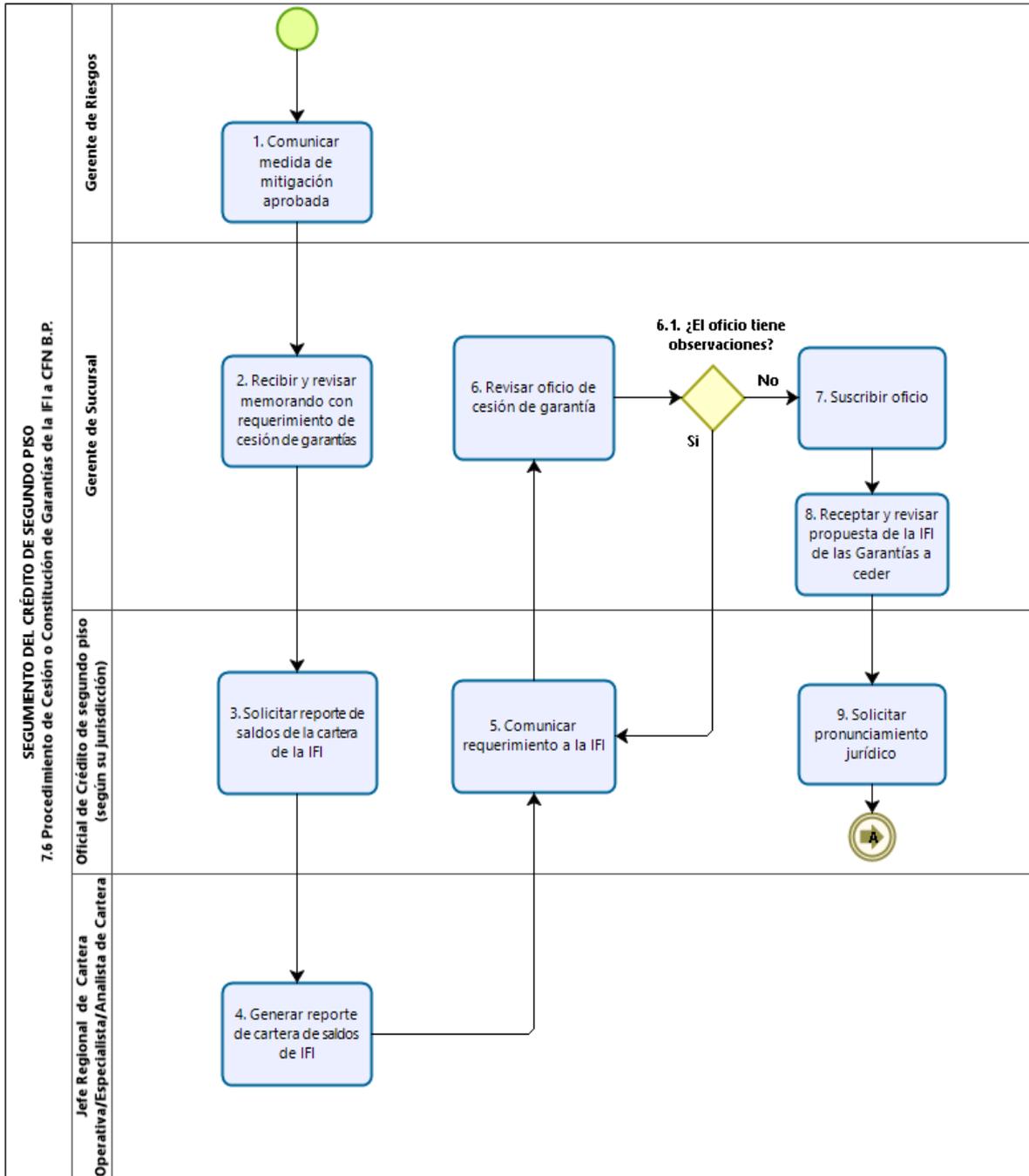


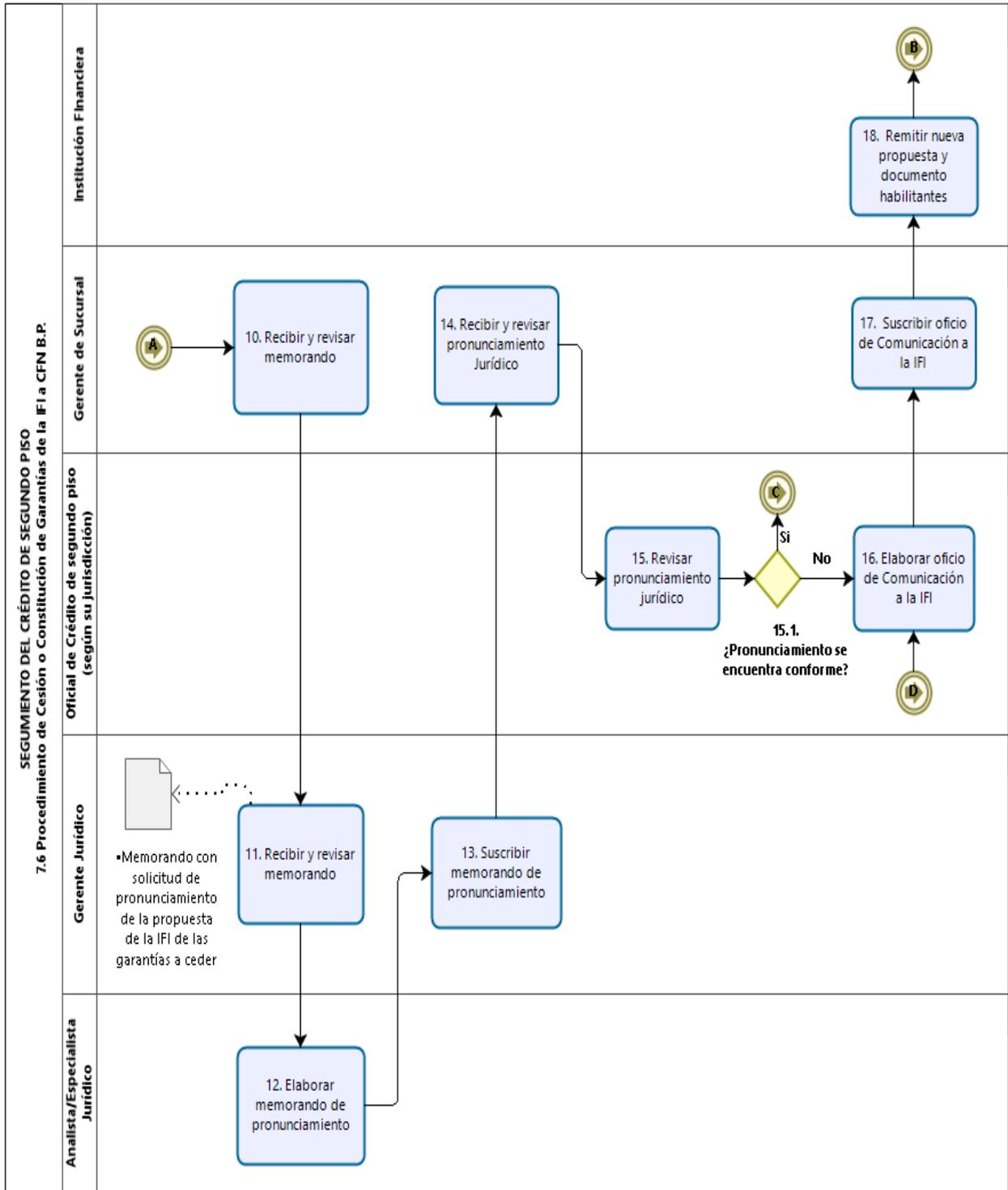
a.

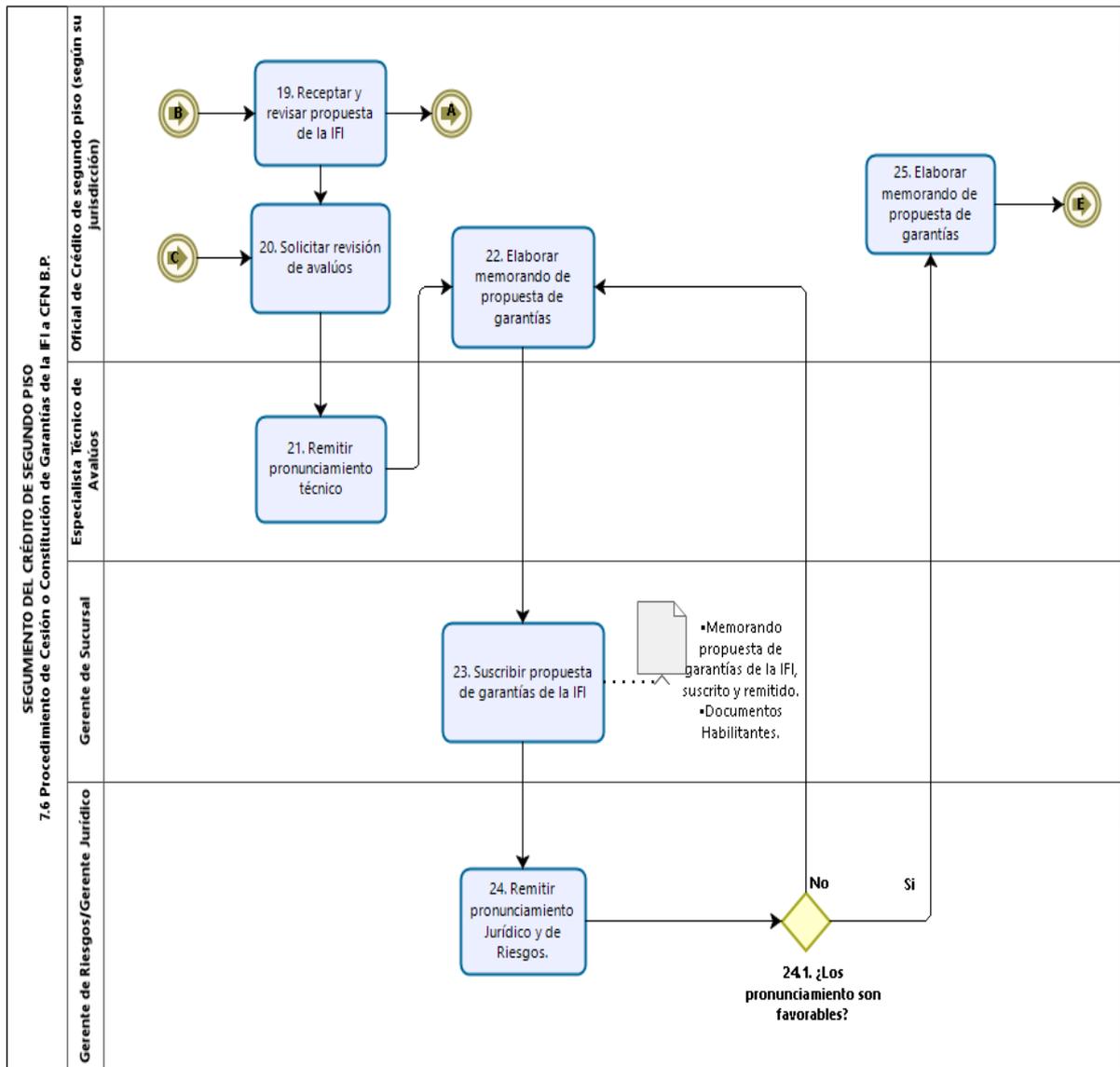
**7.5. Procedimiento para calificación de cartera de IFIS**

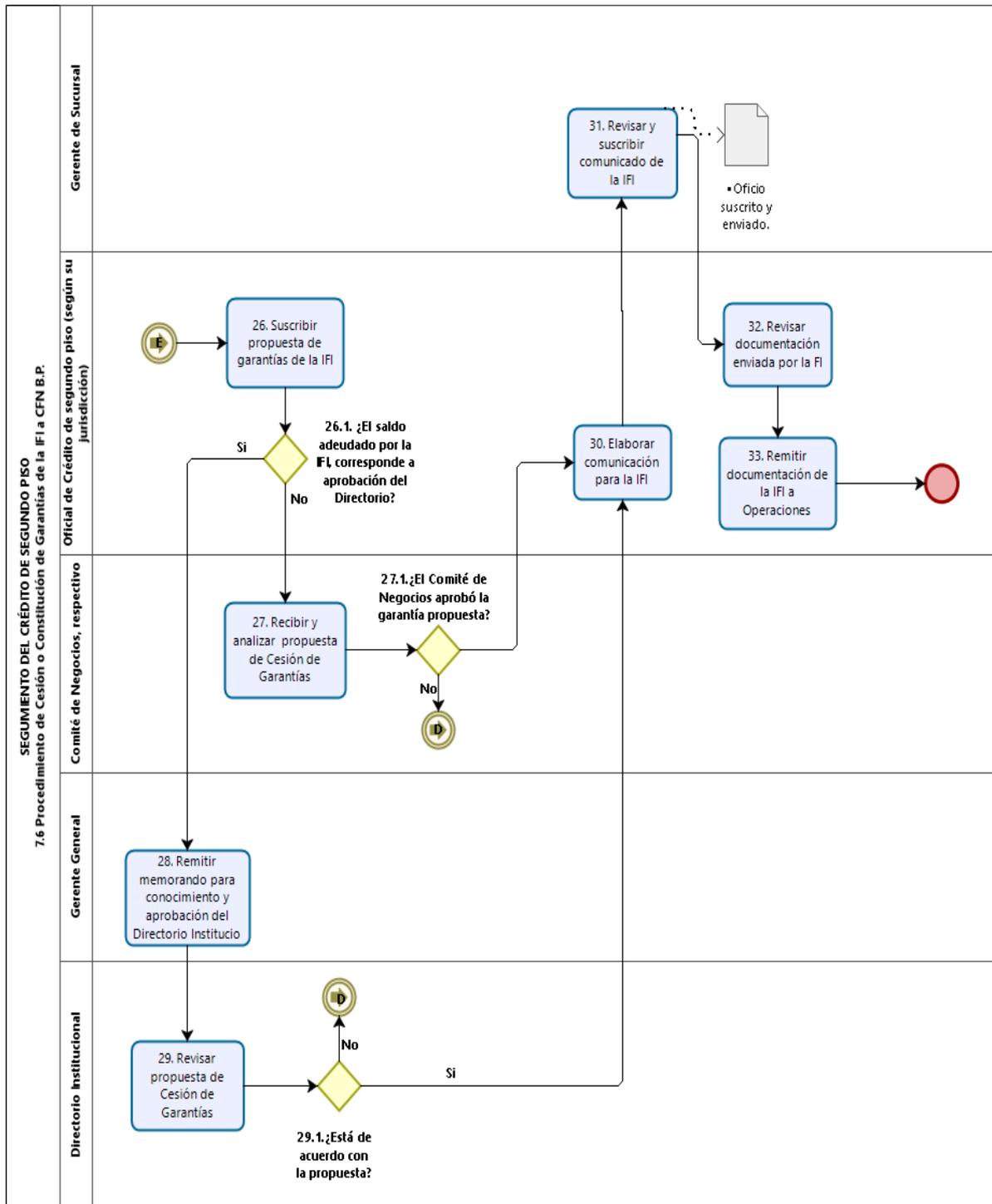


**7.6. Procedimiento de Cesión o Constitución de Garantías de la IFI a CFN B.P.**









## 8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Número De visitas en base a la muestra (Porcentual)	Número de visitas a BF/ IFI realizadas / Número de visitas planificadas	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Sucursal	Semestral	100%	Oficial de Crédito

## 9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Operación Original.</b>			
14	Cartera de Créditos	xxxx	
11030501	Cuenta Única (BCE)		xxxx

## 10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

## 12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SG-01	Justificativo de inversiones para redescuento		Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI) <b>Digital:</b> Carpeta compartida de Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Físico: 1 año después de la cancelación total del crédito  Digital: 3 años después de la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	Físico: 10 año después de la cancelación total del crédito.  Digital: 15 años después de la cancelación total del crédito.
R-GCC-SG-02	Nota de Aceptación de Cesión	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				Archivo (Carpeta de cada IFI). <b>Digital:</b> Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SG-03	Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo.	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI). <b>Digital:</b> Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SG-04	Créditos a supervisar – muestra semestral	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI) <b>Digital:</b> Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SG-05	Formulario para supervisión de créditos en las IFI	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI). <b>Digital:</b> Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del	Alfabético / Cronológico	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				Proceso de Documentación y Archivo.		
R-GCC-SG-06	Justificación de índice de morosidad de créditos con cargo al préstamo corporativo	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI) <b>Digital:</b> Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

### 13. ANEXOS

#### 13.1. Determinación de la muestra.

#### 13.2. Requisitos para Constitución de Garantías.

#### 13.3. Matriz de Supervisión de Sub préstamos de préstamos Corporativos.

### 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
BCE	Banco Central del Ecuador
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BF	Beneficiario Final
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Condiciones especiales	Se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.
Fondos propios	Recursos provenientes de CFN B.P.
Fondos de multilaterales	Recursos provenientes de organizaciones financieras internacionales, organismos multilaterales de crédito, entre otros organismos, dirigidos a ofrecer líneas de financiamiento, fondos no reembolsables y cooperación técnica, a fin de contribuir al progreso económico, social y medioambiental.
IFI	Institución Financiera Intermediaria. Es la entidad, reconocida y supervisada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecida legalmente en el Ecuador, que opera en el país, calificada por la Corporación y que ha suscrito el presente Convenio de Participación y que, para efectos del mismo, está facultada para recibir el pago y administrar la cartera de los beneficiarios finales.
IFP	Institución Financiera Participante. IFI que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la normativa interna.
LAFDT	Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
Manual ARLAFDT	Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. <i>“La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento del Código”.</i>
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
Redescuento	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Subpréstamos	Operación de Crédito concedida por la IFI al Beneficiario Final y que cumple los criterios de elegibilidad determinados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
SB	Superintendencia de Bancos
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
Garantías adecuadas	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.

**Artículo 4.-** Derogar los siguientes documentos:

- MP-GCC-01-BM Manual de procedimientos para análisis, aprobación desembolso y seguimiento de créditos de segundo piso (fondos de multilaterales), versión 02.
  - R-GCC-BM-02 Requisitos para solicitud, aprobación, desembolso y justificación de operaciones de segundo piso (fondos de multilaterales), versión 01.
  - R-GCC-BM-03 Solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales), versión 02.
  - R-GCC-BM-04 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso, versión 01.
  - R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso, versión 01.
  - R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentos al archivo, versión 01.
  - R-GCC-BM-10 Control de seguimiento de condiciones a créditos de segundo piso, versión 00
  - R-GCC-BM-11 Solicitud de abonos parciales, versión 00
  - R-GCC-BM-12 Solicitud de precancelación de operaciones de cartera, versión 00.
  - R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo, versión 01.
  - R-GCC-BM-14 Créditos a supervisar – muestra semestral, versión 00
  - R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, versión 00.
  - R-GCC-BM-16 Solicitud de no objeción del SGAS, versión 00.
  - R-GCC-BM-17 Requisitos para firma de convenio de participación, versión 00.
    - Anexo 13.4 Convenio Global de Participación para la intermediación financiera en con la corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).
    - Anexo 13.5 Para la prevención y Lucha contra el fraude y la corrupción.
    - Anexo 13.6. Para la Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción en Proyectos Financiados con Préstamos del BIRF y Créditos y Donaciones de la AIF.
    - Anexo 13.7. Pagaré a la orden - Capital Variable (tabla francesa, capital, tasa variable).
    - Anexo 13.8. Pagaré a la orden -Capital Fijo (Tabla alemana, capital fijo, tasa variable).

- Anexo 13.9. Pagaré a la orden - Capital Variable (Tabla francesa-capital variable, tasa fija).
- Anexo 13.10 Pagaré a la orden - Capital Fijo/(Tabla alemana, capital fijo, tasa fija).

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente normativa entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y modificación del instrumento normativo en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, al 17 de noviembre de 2023. **LO CERTIFICO.**



Lcda. Katherine Tobar Anastacio

**Secretaria General**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.