

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIONES:

**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL - BANCA PÚBLICA:**

DIR-030-2023 Apruébese la reforma del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso	2
DIR-031-2023 Apruébese la reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito	77
DIR-032-2023 Apruébese la reforma a la Normativa institucional: Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso	131

REGULACIÓN DIR-030-2023

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *“Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...).”*

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *“Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2023-0333-M de fecha 03 de julio de 2023, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) por lo expuesto, en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Riesgos y de la revisión efectuada a la Solicitud de pronunciamiento por actualización del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y Desembolso de crédito de segundo piso, Versión 02., en lo que respecta a la Administración Integral de Riesgos, no presenta observaciones por lo cual podría enviarse a la instancia de aprobación competente (...).”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0513-M de fecha 03 de julio de 2023, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) se concluye que la propuesta de actualización del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y Desembolso de crédito de segundo piso y sus documentos relacionados, es jurídicamente viable y podría ser elevada a conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. (...).”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0280-M de 04 de julio de 2023, la Gerencia de Calidad, señala: "(...) quien una vez obtenida las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos... (...)."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0073-M de 04 de julio de 2023, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.

Que el magister Javier Enrique Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0073-M de 04 de julio de 2023.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.

Artículo 2.- Actualizar de los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones crédito; Concesión; Aprobación 2do piso.

- MP-GCC-01-SP Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso, Versión 02.
- R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso, Versión 02.
- R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso, Versión 02.
- R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso, Versión 02.
- R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación,
- Versión 01.
- R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS, Versión 00.
- R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME, Versión 00.
- R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI, Versión 00.
- Anexo 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
- Anexo 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).
- Anexo 13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios.
- Anexo 13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
- Anexo 13.5. PAGARÉ (tabla francesa, capital, tasa variable).
- Anexo 13.6. PAGARÉ (tabla alemana, capital fijo, tasa variable).
- Anexo 13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.

- Anexo 13.8. Convenio de participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Anexo 13.9. Anexo al Convenio - Programa Crecer: Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación del BID.

Artículo 3.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

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 Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I_ Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.....	
4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.	
4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).....	
4.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.	
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.....	
5.5. Convenio de Participación.....	
5.6. Expediente del cliente	
5.6. Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso.....	
5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.....	
5.8. Consideraciones generales para desembolsos	
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación	
6.2. Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI.....	
6.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	

7. FLUJOGRAMAS
 7.1. Procedimiento para gestionar para firma de Convenio de Participación
 7.2. Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI.....
 7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
 8. INDICADORES DE GESTIÓN.....
 9. CONTABILIZACIONES.....
 10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS
 12. FORMULARIOS.....
 13. ANEXOS
 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose
 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).....
 13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.....
 13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
 13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.....
 13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.....
 13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.
 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos Proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
 13.9. Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID. 73
 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para la firma del Convenio Global de Participación para la intermediación financiera en las operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. para la canalización de recursos provenientes de fondos propios o fondos de multilaterales, así como para la recepción de la solicitud de la Institución Financiera Intermediaria (IFI), el análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de créditos de segundo piso.

2. ALCANCE

Desde: La gestión para la firma del Convenio Global de Participación.

Incluye:

- Revisión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.

- Recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFIs.

Hasta: El envío del expediente al archivo general

No comprende:

- El seguimiento del crédito de segundo piso.
- Manuales Operativos de proyectos de financiamiento de multilaterales.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios / Directorio CFN B.P.	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y resolver operación de crédito propuesta.
Subgerente General de Negocios o su delegado	<p>Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos solicitados de la IFI y remitir para revisión. • Comunicar No Objeción Parcial al SGAS a la IFI. • Sociabilizar pronunciamiento de No Objeción al SGAS.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez o su delegado	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir cuadro de riesgos de IFIs. • Emitir informe de Operatividad de la IFI.
Gerente de Sucursal o su delegado	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a Riesgos el listado de IFIs elegibles. • Revisar listado de IFIs elegibles y realizar primer acercamiento. • Solicitar a la IFI requisitos para evaluación de criterios de elegibilidad y fecha para visita de Riesgos. • Comunicar observaciones de Riesgos a la IFI. • Recibir requisitos observados de la IFI y remitir a Riesgos. • Solicitar requisitos para Debida Diligencia a la IFI. • Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio. • Solicitar a la IFI requisitos para firma de convenio. • Gestionar Firma de Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P. <p>Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir requisitos Ambientales y Sociales. • Recibir documentos solicitados de la IFI y remitir para revisión. <p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a la IFI no continuidad del proceso. • Validar Informe de Recomendación y presentación. • Suscribir Informe de Recomendación. • Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio. • Revisar trámite. • Aprobar trámite y rutear para impresión documentos.
Gerencia de Cumplimiento	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI.
Unidad Administrativa responsable de la Debida Diligencia de la IFI	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.
Secretario General	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria a Directorio. • Generar resolución.
Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito.
Subgerente de Patrocinio	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir el informe sobre la revisión en Páginas Judiciales (Consejo de la Judicatura y Fiscalía General del Estado).
Subgerente de Fomento Empresarial	<p>Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar SGAS. • Elaborar comunicado de No Objeción Parcial. • Elaborar comunicado de pronunciamiento de No Objeción.
Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir informe de Operatividad de la IFI.
Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFI.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
<p>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>	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación. • Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería. • Autorizar archivo cargado en el BCE.
<p>Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera</p>	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Informe de Obligaciones de la IFI. • Verificar documentos, generar archivo en COBIS Cartera y remitir a Pagaduría. • Revisar estado de cuenta BCE, contabilizar desembolso e informar a instrumentación la acreditación. • Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad.
<p>Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería</p>	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad de recursos. • Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante. • Validar el monto solicitado. • Rechazar trámite de manera parcial. • Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a instrumentación.
<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<p>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI y confirmar fecha para visita a la IFI. • Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI. • Solicitar documentación y consultar estado de la Debida Diligencia realizada a la unidad administrativa responsable del diligenciamiento a la IFI y a la Gerencia de Cumplimiento, respectivamente. • Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI. • Revisar el Informe de Elegibilidad de la IFI emitido por Riegos. • Comunicar resultado del Informe de Riesgos al Gerente Sucursal o su delegado. • Comunicar al Gerente Sucursal o su delegado el estado de la Debida Diligencia de la IFI. • Revisar requisitos para Debida Diligencia remitidos por la IFI. • Gestionar la Debida Diligencia.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada. • Revisar requisitos para firma de convenio recibidos de la IFI. • Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente Sucursal o su delegado. • Solicitar Informe legal y Convenio de Participación para firma de la IFI. • Revisar Informe Legal y convenio de participación generados. • Comunicar resultado de la revisión de Informe Legal al Gerente Sucursal o su Delegado. • Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI. • Enviar originales del Convenio de Participación a la IFI y a Custodia. <p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos. • Gestionar documentación con la IFI para evaluar elegibilidad. • Solicitar Informe de Operatividad de la IFI. • Revisar Informe de Riesgos. • Solicitar Informe de Obligaciones de la IFI. • Revisar viabilidad de la operación. • Generar Informe de Recomendación y presentación. • Suscribir memorando de recomendación para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto. • Regularizar Informe de Recomendación y presentación. • Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio. • Ingresar trámite al sistema Cobis y generar pagaré y tabla de amortización para firma de la IFI. • Recibir pagaré y tabla de amortización firmados por la IFI. • Revisar información en Cobis y Rutear trámite. • Generar documentación para firmas. • Rutear trámite a la etapa de instrumentación. • Recibir notificación de desembolso. • Comunicar Aprobación a la IFI. • Archivar documentos en el expediente.
<p>Técnico / Analista de Pagaduría</p>	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar archivo en el BCE para desembolso.
<p>Técnico / Oficial de Instrumentación</p>	<p>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación para instrumentación. • Rechazar trámite en el sistema. • Generar solicitud de desembolso y custodia. • Entregar documentación a Custodia y Cartera. • Comunicar desembolso y entregar documentación a crédito.

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 Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.

4.4.1 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.

4.4.2 Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.4.3 Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.

4.5.1. 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).

4.6.1. Primera edición 2017-07, con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017 y Registro Oficial No. 47 de 31 de julio de 2017.

4.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.

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)
- 5.1.2.3. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER “Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación” financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). 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 II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.3.3. 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 la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.
- 5.1.7. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.
- 5.1.8. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.

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 concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso.
- 5.2.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para

ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.

5.2.3. Los roles Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Analista de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de desembolso relacionados con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.

5.2.4. Los roles de Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son de responsabilidad de la gestión de Negocios Financieros y Captaciones.

5.2.5. La Alta Gerencia en coordinación con la Subgerencia General de Negocios, determina las estrategias institucionales para la gestión comercial de los productos financieros del mecanismo de Crédito de Segundo Piso, así como los responsables de su aplicación.

5.2.6. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los servidores referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial. Los valores resultantes de los trámites con notarías son asumidos por la/las IFIS.

5.2.7. Las observaciones detalladas en comunicaciones al cliente o potencial cliente y en los memorandos para la solicitud y emisión de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.

5.2.8. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.

5.2.9. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica/Subgerencia de Patrocinio deben emitir los respectivos informes en el ámbito de sus competencias conforme se establece en el Procedimiento "6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación". Se debe verificar en las páginas judiciales (Fiscalía General del Estado, Consejo de la Judicatura, Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos) si el cliente o potencial cliente o sus relacionados están vinculados a procesos judiciales por delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos, de acuerdo a la información disponible en las páginas del Consejo de la Judicatura y Fiscalía en concordancia con las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del manual de administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT).

5.2.10. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa deben ser claras y detalladas, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.

5.2.11. En caso de devolución de la solicitud, no se debe entregar al cliente o potencial cliente, el informe básico del cliente IFI, la solicitud de crédito y los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. en las diferentes etapas del proceso, conforme lo establecido en el MP-GCCC-02-AE Manual de Procedimiento para la Gestión de Archivo de Expedientes" .

5.2.12. La Gerencia de Riesgos puede mantener contacto con las IFIS para conocer información respecto a su manejo de riesgos, realizar visitas y reuniones de trabajo que permitan determinar cualitativos para contar con un informe de evaluación integral de la IFI. Se debe coordinar con la Gerencia Sucursal respectiva y evitar solicitar información publicada en las páginas públicas o que haya sido compartida previamente a la Institución.

5.2.13. 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, la cual debe ser remitida a la Gerencia de Riesgos a través de correo electrónico u otros medios digitales, para la gestión pertinente y archivo.

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 la Subgerencia General de Negocios, 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 “6.1. Gestión para firma de Convenio de Participación”, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

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. Políticas Generales relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno

5.4.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política y Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, en lo referente a “Socios a Negocios”.

5.5. Convenio de Participación

5.5.1. El Convenio de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P.).

5.5.2. El Convenio de Participación puede ser ajustado en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFIs, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la

Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de la Gerencia Jurídica en ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

5.5.3. El anexo “Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)” puede ser ajustado en su contenido, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho ajuste debe ser revisado previamente por las unidades administrativas de la Institución que intervengan en el proceso de acuerdo a sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

5.5.4. En caso de que la IFI haya suscrito el Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM) y requiera acceder a un nuevo programa de financiamiento, podrá suscribir un nuevo Convenio de Participación, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de la Gerencia Jurídica en ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

5.6. Expediente del cliente

5.6.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado de la ejecución de políticas y procedimientos para la firma del Convenio de Participación con la IFI, el análisis de las solicitudes de crédito, su aprobación, desembolso y administración, de ser el caso; así como de mantener actualizada la información del expediente de la IFI; considerando para el efecto lo establecido en el anexo para estructura del expediente de crédito de segundo piso contenido en el “Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes”.

5.6.2. 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).

5.6.3. Para el manejo y control de los expedientes de los clientes se debe considerar lo establecido en el “Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes”, precautelando la integridad de los documentación del expediente que reposa en el archivo.

5.6. Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso.

5.6.1. Todas las Operaciones de Crédito de Segundo Piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito de Segundo Piso.

5.6.2. 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”.

5.6.3. Los servidores que participan en el proceso de otorgamiento de operaciones no deben tener vinculación por propiedad, administración o presunción con las IFIs con las que se van a suscribir convenios de participación y otorgar recursos a través de operaciones de segundo piso, de acuerdo a lo establecido en Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado. De producirse dicha vinculación, el “Formulario de Trámite para Aprobación” deben ser suscritos por el servidor orgánicamente superior del área requerida que no se encuentre inmerso en la antedicha vinculación.

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

5.7.1. La IFI debe contar con un informe de Operatividad por parte de la Gerencia de Riesgos.

5.7.2. La IFI podrá suscribir el convenio de participación considerando los criterios de elegibilidad, inclusive cuando el Sistema de Gestión Ambiental y Social se encuentre en desarrollo o implementación por parte de la IFI. Se debe considerar que previo al primer desembolso se deberá contar con la NO objeción del SGAS de la IFI.

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

5.8.1. Se debe contar con el informe de operatividad de la IFI por parte de la Gerencia de Riesgos.

5.8.2. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe notificar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerencia de Tesorería, la fecha y monto a desembolsar a la IFI y programa o proyecto al que corresponda el desembolso, con una anticipación de al menos tres (3) días término, a fin de que se gestione la disponibilidad de recursos sean propios o de otras fuentes.

5.8.3. Todo desembolso de una operación de crédito debe contar con la documentación soporte, revisada y aprobada por las instancias correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar cuadro de riesgos de las IFIs.	<ul style="list-style-type: none"> Interés de gestión comercial. 	Solicitar a la Gerencia de Riesgos el cuadro de riesgos de las IFIs.	Gerente de Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud cuadro de riesgos de las IFIs.
2.	Remitir cuadro de riesgos de las IFIs	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cuadro de riesgos de las IFIs. 	Remitir al Gerente Sucursal su delegado el cuadro de riesgos de IFIs.	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo Mercado y Liquidez o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Listado cuadro de riesgos de las IFIs , remitido.
3.	Revisar cuadro de riesgos de las de IFIs y realizar primer acercami ento.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de IFIs elegibles recibido. 	Revisar los criterios de elegibilidad incluidos en el cuadro de riesgos de las IFIs remitido por la Gerencia de Riesgos, y validar el cumplimiento de los criterios acorde a la Normativa Institucional. Realizar acercamiento con la IFI e informar de las ventajas de los créditos de segundo piso que oferta la Corporación Financiera Nacional B.P	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.

3.1. ¿La IFI está interesada en trabajar con la CFN B.P.?
SI: Dirigirse a la actividad 4.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Solicitar Informe de Operatividad de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Generales para evaluación de criterios financieros de elegibilidad del R-GCC-SP-25 revisados. 	<p>NO: Fin del procedimiento.</p> <p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos mediante memorando, con copia al Gerente de Sucursal o su Delegado, informe de operatividad de la IFI.</p> <p>Nota: En paralelo debe ejecutar las actividades para verificación del estado de Debita Diligencia de la IFI.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Operatividad de la IFI.
5.	Verificar estado de Debita Diligencia de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de IFIs para revisión previa. 	<p>Verificar en la "Matriz de Seguimiento IFIs Debita Diligencia", el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debita Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable del diligenciamiento.</p> <p>5.1. ¿Existe una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 12.</p> <p>Nota: En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debita Diligencia de la IFI verificado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Solicitar documentación y consulta de la vigencia de la Debida Diligencia realizada	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debida Diligencia de la IFI verificado. 	<p>del Informe de Operatividad de la IFI.</p> <p>Solicitar al área responsable la documentación y consultar la vigencia de la Debida Diligencia, y la Gestión Antisoborno realizada, mediante correo institucional , con copia al Gerente Sucursal o su Delegado, de acuerdo al siguiente detalle, considerando que en caso de que existan observaciones en la "Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia" por falta de actualización de la Debida Diligencia, se debe incluir en el memorando, consulta sobre el estado de las observaciones y de haber sido subsanadas, se remita la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> A la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI, la documentación de la Debida Diligencia realizada, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna vigente, tanto general como específica, entre la que debe constar el "Reporte de constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales" y la documentación resultante de la gestión de coincidencias en caso de que aplique. A la Gerencia de Cumplimiento, si se mantiene vigente la documentación y el reporte de verificación en Listas 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación y consulta de la vigencia de la Debida Diligencia realizada remitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Nacionales e Internacionales, así como el nivel de riesgo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el 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.</p> <p>Nota: En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI.</p>		
7.	Remitir documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación de la Debita Diligencia realizada remitida. 	<p>Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de dos (2) días, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado y a la Gerencia de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> La documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI conforme normativa vigente: "Reporte de constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales" y la documentación resultante de la gestión de coincidencias en caso de que aplique. Los "Requisitos para Debita Diligencia" 	<p>Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI remitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>detalados en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación"; y en el IT-PLV-03-CC-01 Instructivo de Trabajo para Controlar el Cumplimiento de las Políticas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, y los establecidos en la <u>normativa interna vigente</u> (según aplique) mismos que deben constar en el expediente de la IFI que mantiene la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.</p> <p>En caso de que se encuentre pendiente validación de documentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.</p> <p>Nota: En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI.</p>		
8.	<p>Informar sobre vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estado de la Debida 	<p>Informar al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el</p>	<p>Gerencia de Cumplimiento o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando informando vigencia de la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI	Diligencia realizada remitida.	<p>término de 2 días, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado y a la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI, si se mantiene vigente la documentación y el reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Además, informar el nivel de riesgo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el 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.</p> <p>Nota: En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI.</p>		documentación de la Debida Diligencia de la IFI remitido.
9.	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI recibida. 	<p>Revisar la documentación de la Debida Diligencia y Gestión Antisoborno aplicada remitida por la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI y, la vigencia de la documentación y reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales informada por la Gerencia de</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Diligencia a la IFI		Cumplimiento, así como el nivel de riesgo de la IFI. Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.		
10.	Emitir informe de Operatividad de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Informe Operatividad de Riesgos de IFI emitido. 	Emitir Informe de Operatividad de la IFI.	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operatividad de la IFI, remitido.
11.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI. Remitido.. 	Revisar Informe de Operatividad de la IFI. 1.1.1. ¿En el informe se encuentra favorable? SI: Dirigirse a la actividad 18. NO: Dirigirse a la actividad 17. Nota: En caso de no continuidad del proceso, se debe comunicar al Responsable de la unidad administrativa a cargo de la Debita Diligencia a la IFI, con copia a la Gerencia de Cumplimiento, para que realice la actualización de la debida diligencia de la IFI según corresponda.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI, revisado.
12.	Comunicar el estado de	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debita Diligencia de la 	Comunicar al Gerente de Sucursal o su Delegado el estado de la Debita Diligencia de la IFI mediante correo	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional con requerimiento para

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	<p>la Debida Diligencia de la IFI</p>	<p>IFI verificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI revisada. 	<p>electrónico institucional y de ser el caso, las observaciones o documentación requerida para realizar o actualizar el diligenciamiento a la IFI, considerando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuidad de la relación comercial, contractual o de negocios con la IFI: Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, remitidas por la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI y la Gerencia de Cumplimiento, respectivamente. Se debe solicitar solo aquella documentación que se encuentre pendiente para la actualización de la Debida Diligencia. Inicio de relación comercial con la IFI: Los "Requisitos para Debida Diligencia" que constan en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación". <p>12.1. ¿Existen requerimientos para realizar o actualizar el diligenciamiento a la IFI? SI: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 18.</p>	<p>jurisdicción)</p>	<p>debida diligencia a la IFI enviado.</p>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Solicitar requisitos para Debita Diligencia a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional con requerimiento para debida diligencia a la IFI recibido. 	Solicitar a la IFI mediante correo electrónico institucional la documentación requerida para realizar o actualizar la Debita Diligencia de la IFI, con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional con solicitud de requisitos para Debita Diligencia remitida a la IFI.
14.	Revisar requisitos para Debita Diligencia remitidos por la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> “Requisitos para Debita Diligencia” que constan en el R-GCC-SP-25 entregados por la IFI o documentación requerida para la actualización de la debida diligencia de la IFI. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación para Debita Diligencia recibida de la IFI, considerando el nivel de riesgo de LAFDT. Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada. <p>4.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> “Requisitos para Debita Diligencia” revisados.
15.	Gestionar la Debita Diligencia	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos entregados por la IFI. 	Gestionar la Debita Diligencia para la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y, de ser el caso, el tratamiento de coincidencias a través de las herramientas informáticas disponibles para el efecto, de acuerdo a lo	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de la Debita Diligencia aplicada. Resultado de la verificación en

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. 	<p>establecido en el MP-PLV-01-PR "Manual de procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación o continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo" y en el IT-PLV-01-PR-03 "Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca a su Cliente 2do piso".</p> <p>Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.</p> <p>Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Sucursal o su delegado para gestión pertinente con la IFI. Gerencia de Cumplimiento y al Responsable de la unidad administrativa a cargo de la Debida Diligencia a la IFI, adjuntando la documentación de soporte de la gestión realizada. <p>16.1. ¿Se puede continuar con el proceso? SI: Dirigirse a la actividad 18. NO: Dirigirse a la actividad 17.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias informado.
17.	Comunica	<ul style="list-style-type: none"> Correo 	Comunicar a la IFI de la no continuidad	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	<p>Terminación del proceso para firma de convenio</p>	<p>electrónico institucional con resultado del informe de riesgos remitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. 	<p>del proceso de firma de convenio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Sucursal o su Delegado</p>	<p>IFI emitida.</p>
18.	<p>Solicitar a la IFI los requisitos para firma de convenio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación". 	<p>Solicitar a la IFI los "Requisitos para firma de convenio" que constan en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación", con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Remitir la documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su revisión, en caso no se encuentre en copia en la respuesta de la IFI.</p>	<p>Gerente Sucursal o su Delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requisitos para firma de convenio de participación remitida a la IFI.
19.	<p>Revisar requisitos para firma de convenio recibidos de la IFI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI. 	<p>Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación".</p> <p>19.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI?</p>	<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
20.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI revisados. 	<p>SI: Dirigirse a la actividad 20 NO: Dirigirse a la actividad 21.</p> <p>Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente de Sucursal o su Delegado, para que éste proceda a solicitar a la IFI subsane las mismas para continuar el proceso.</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación emitido.
21.	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación para firma de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> "Requisitos para firma de convenio de participación" del R-GCC-SP-25 recibidos. 	<p>Solicitar mediante memorando, a la Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal o su Delegado, lo detallado a continuación:</p> <p>1) Informe Legal de Sujeto de Crédito y sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio Global de Participación con la CFN B.P.</p> <p><i>Nota: Para el caso de providencias judiciales el informe lo emite la Subgerencia de Patrocinio.</i></p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación. "Requisitos para firma de convenio de participación" del R-GCC-SP-25 remitidos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación suscrito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe legal y Convenio de participación. "Requisitos para firma de convenio de participación" del R-GCC-SP-25 recibidos. 	<p>2) Convenio de participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.</p> <p>Emitir Informe Legal del Sujeto de Crédito y sobre la suficiencia legal de los documentos proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación, mismo que es realizado por Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico/ Subgerente de Patrocinio</p> <p>Se debe generar la versión final del Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P., considerando además los ajustes a su contenido de acuerdo a la particularidad requerida por las IFIs. El convenio generado no podrá tener observaciones de índole legal que por su ámbito de competencia deben ser ajustadas por el área jurídica de así requerirse.</p> <p>La Sugerencia de Patrocinio emitirá el informe sobre la revisión en Páginas Judiciales (Consejo de la Judicatura y Fiscalía General del Estado).</p>	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico/ Subgerente de Patrocinio	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal emitido y, Convenio de participación generado.
23.	Revisar Informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal. 	Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación generado.	Oficial de Crédito de Segundo Piso	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal y convenio de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Legal y convenio de participación generados		En el caso de existir novedades en el informe Legal, se deberá aplicar lo establecido en el Manual ARLAFT, "Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales".	(según su jurisdicción)	participación revisados.
24.	Comunicar resultado de la revisión de Informe Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal revisado. 	Comunicar resultado de la revisión del Informe Legal al Gerente Sucursal o su Delegado, identificando con claridad si existe impedimento para continuar con el proceso, para que éste proceda a comunicar a la IFI lo pertinente.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con resultado de la revisión del Informe Legal emitido.
25.	Gestionar Firma de Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de la Debida Diligencia aplicada. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. 	<p>24.1. ¿Se puede continuar con el proceso?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 25.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 17.</p> <p>Solicitar al Gerente General de la Institución y a la IFI la suscripción del Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la con CFN B.P.</p>	Gerente Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Participación firmado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal. • Informe de Riesgos. • Convenio de Participación. • Convenio de Participación firmado. 	Solicitar a la IFI que realice el Reconocimiento de Firmas al Convenio de Participación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas.
27.	Enviar originales del Convenio de Participación a la IFI y a Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas. 	Remitir el primer original del Convenio de Participación a la IFI. Remitir el segundo original a custodia, mediante el formulario "Solicitud de custodia". Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> •Acta entrega de Recepción de Convenio de Participación, firmada. •Convenio de participación firmado y remitido a Custodia.

6.2. Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Remitir a la IFI los requisitos para la validación de sus herramientas/elementos de Gestión Ambiental y Social (A&S).	<ul style="list-style-type: none"> Lista de IFIs calificadas. 	Remitir a la IFI los requisitos para la validación de sus herramientas/elementos de gestión A&S y el formulario R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)" a la IFI.	Gerente de Sucursal o su delegado / Oficial de Crédito de segundo piso (según jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos A&S y R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción del SGAS", enviado.
2.	Recibir de la IFI documentos requeridos para la validación del SGAS de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> SGAS de la IFI. R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción del SGAS" lleno y firmado. 	Recibir SGAS (elementos ambientales y sociales) y R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción al SGAS" de la IFI, y remitir al Subgerente de Fomento Empresarial, para revisión y validación.	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> SGAS de la IFI. R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado, remitidos.
3.	Revisar y validar los elementos del SGAS de la IFI y R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del SGAS."	<ul style="list-style-type: none"> SGAS de la IFI R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción al SGAS" lleno y firmado. 	Revisar y validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el SGAS de la CFN B.P., mediante formulario R-GCC-SP-28 "Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI".	Subgerente de Fomento Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados y validados.
			<p>3.1. ¿Cumple con todos los requerimientos? Sí: Dirigirse a la actividad 6.</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Elaborar y emitir Memorando de No Objeción Parcial al SGAS de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados. 	<p>NO: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>Establecer Plan de Acción para alinear el SGAS de la IFI a los requerimientos del SGAS de la CFN B.P. a través del formulario R-GCC-SP-28 "Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI"; y elaborar memorando de pronunciamiento de "No Objeción Parcial" al SGAS de la IFI y cumplimiento del Plan de Acción, y emitirlo al Subgerente General de Negocios.</p> <p>Generar Oficio de Pronunciamiento de No Objeción Parcial al SGAS y Plan de Acción de la IFI.</p>	Subgerente de Fomento Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados.
5.	Emitir Oficio de Pronunciamiento de "No Objeción Parcial al SGAS" de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de No Objeción Parcial del SGAS y cumplimiento del Plan de Acción de la IFI 	<p>Emitir Oficio de pronunciamiento de "No Objeción Parcial" al SGAS y cumplimiento del Plan de Acción a la IFI.</p> <p>Incluir en copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Subgerente General de Negocios o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de pronunciamiento de "No Objeción Parcial" al SGAS de la IFI y cumplimiento del Plan de Acción, emitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Elaborar y emitir memorando de pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados. 	Elaborar memorando de pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI y emitirlo al Subgerente General de Negocios. Generar Oficio de pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI	Subgerente de Fomento Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI emitido. • Oficio Generado
7.	Remitir Oficio de pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI. 	Emitir a la Institución Financiera el Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI Incluir en copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso y Gerencia de Riesgos.	Subgerente General Negocios o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.
8.	Archivar Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI en el expediente.	Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI	Archivar la documentación en el expediente físico y digital de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito segundo piso (según jurisdicción)	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, incluido en el expediente.

i. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de participación, suscrito. • Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI emitido. • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo Piso. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso. 	<p>Recibir solicitud de crédito, revisar que se cuenta con el Convenio de participación suscrito entre la IFI y la CFN B.P. y el Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI emitido por la Subgerencia General de Negocios o su delegado.</p> <p>Entregar a la IFI un acuse de recibido.</p> <p>Reasignar operación al Oficial de Crédito de Segundo Piso responsable, adjuntando el R-GCC-SP-04 "Solicitud de Crédito de Segundo Piso", con firma de acuse de recibido y documentación recibida.</p>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse recibido entregado a la IFI. • Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso recibido.
2	Revisar solicitud de crédito y	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. • R-GCC-SP-24 Formulario de 	<p>Revisar los documentos :</p> <p>– Formulario R-GCC-SP-04 "Solicitud de crédito de segundo piso,</p> <p>– Formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso".</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados. • Requerimiento de documentación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	documentos requeridos.	<p>Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente. 	<p>Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la IFI con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar que los documentos entregados suscritos por la IFI, se encuentren conforme al formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso". • Validar el R-GCC-SP-24 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso" con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en DINARDAP. • Validar los datos consignados en la solicitud con la información publicada en los portales de consulta de las entidades públicas y de control, así como con las condiciones establecidas para el mecanismo y producto en la Normativa de CFN B.P. vigente. • Revisar los criterios de evaluación de la IFI. • Revisar estado de la debida diligencia de la IFI y gestionar la misma en caso de requerirse. <p>2.1 ¿La documentación cumple con lo</p>	jurisdicción)	para actualización de elegibilidad de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>requerido ?</p> <p>SÍ: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 3.</p>		
3	Gestionar documentación con la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de documentación para actualizar los criterios de evaluación de la IFI. 	Solicitar a la IFI mediante correo Institucional la documentación para evaluar los criterios.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional con requerimiento de documentación para evaluar los criterios, remitido.
4	Solicitar Informe Operatividad de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME Otra documentación requerida para actualizar la evaluación de elegibilidad de la IFI. No Objeción SGAS. 	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Operatividad de la IFI remitida.
5	Remitir informe de Operatividad de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de operatividad, recibida. 	Remitir mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de operatividad. Nota: En caso de requerir información previa a remitir el informe de operatividad, se solicitará al Oficial de	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Informe de Operatividad de la IFI, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6	Revisar Informe de Operatividad	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operatividad, recibido. 	<p>Crédito de segundo piso, solicitar la información a la IFI.</p> <p>Revisar Informe de Operatividad de la IFI.</p> <p>¿Se puede continuar con el proceso? SÍ: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 11.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operatividad de la IFI, revisado.
7	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Obligaciones de la IFI. 	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFI a la Gerencia de Operaciones Financieras mediante correo electrónico institucional a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, de la IFI y sus relacionados.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFI emitida.
8	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFI recibida. 	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFI: Jefe Regional de Cartera Operativa/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Asignación realizada.
9	Emitir Informe de Obligaciones de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Operaciones recibida. Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar si la IFI y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, que debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita 	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Especialista/ Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Informe de Operaciones enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10	Revisar viabilidad de la operación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. Pronunciamento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito Segundo Piso. 	<p>complementar la verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de Operaciones mediante correo electrónico institucional con el resultado obtenido de la verificación realizada, con copia a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras. Revisar cupo disponible de la IFI, conforme a la información establecida en el cuadro de riesgos de la IFI proporcionada por el área de Riesgos. Verificar que la operación en análisis, sumada con las operaciones anteriores que se encuentren vigentes, no excedan el límite máximo de exposición otorgado a la IFI, de acuerdo a la metodología de riesgos. Verificar que se cuenta con el pronunciamento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. De encontrarse pendiente, gestionar con la Subgerencia de Fomento Empresarial a fin de contar el pronunciamento previo a determinar la viabilidad o no de la operación. Verificar que la debida diligencia de la IFI se encuentra vigente. Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad para la IFI. 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones, revisado. Pronunciamento de "No Objeción" al SGAS de la IFI, revisado. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias, revisado. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito Segundo Piso, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11	Comunicar a la IFI no continuidad del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Documentación revisada. 	<p>10.1. ¿Es viable la operación? SÍ: Dirigirse a la decisión 12. NO: Dirigirse a la actividad 11.</p> <p>Comunicar a la IFI de la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de lo solicitud de crédito y devolver a la IFI los documentos que apliquen, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe archivar la documentación de la IFI considerando lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución a la IFI.
12	Generar Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operatividad de la IFI. Informe de Operaciones. Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales 	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>Generar trámite de aprobación de la solicitud de crédito propuesta por la IFI, en función de matriz de Cupos e Instancias de Aprobación, según corresponda.</p> <p>Solamente cuando por el monto de la operación , se deba aprobar por El Directorio de la Institución aplicará el informe de Recomendación el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes (Incluir información del 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación generado. Presentación generada (en caso que aplique).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<p>y de la gestión de coincidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 	<p>Convenio Global de Participación suscrito).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base Normativa (La relacionada con las condiciones del producto, cupos e instancias de aprobación, análisis de riesgos, otros relacionados con el análisis y contenido del informe). • Límites Máximos de Exposición y Calificación de Riesgo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Informes Habilitantes Elegibilidad de la IFI <ul style="list-style-type: none"> b. Análisis de la solicitud de crédito. • Recomendación, incluyendo las condiciones de la operación, entre ellas debe constar el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se va a aprobar la operación. <p>Con base en los Cupos e Instancias de Aprobación establecidas en la normativa vigente, el Formulario de Trámite o Informe de Recomendación debe ser generado y suscrito acorde a las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que corresponde a una aprobación por parte del Directorio Institucional: El informe de recomendación debe ser suscrito por el 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13	Suscribir formulario de trámite para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de trámite generado. 	<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso y el Gerente de Sucursal.</p> <p>En caso de aprobación de Directorio, generar presentación (diapositivas).</p> <p>12.1. ¿La operación requiere aprobación del Directorio de CFN B.P.?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 15. NO: Dirigirse a la actividad 13.</p> <p>Suscribir formulario de trámite mediante el cual se solicita a los miembros del Comité de Negocios respectivo, la aprobación de la operación, de acuerdo a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Sección "Cupos e Instancias de Aprobación", "Operaciones de Segundo Piso", adjuntando los documentos habilitantes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Operatividad de la IFI. Informe de Obligaciones de la IFI. Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de trámite suscrito y enviado al Comité de Negocios, suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Segundo Piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación (diapositivas). • Otros documentos habilitantes que ameriten. <p>Gestionar el voto de los integrantes del órgano colegiado conforme lo establecido en la normativa vigente, anexando memorando de recomendación generado a fin de que se consigne firmas en la "Sección Aprobación de la instancia correspondiente".</p>		
14	<p>Conocer y resolver operación de crédito propuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Trámite suscrito. 	<p>Conocer y resolver (Aprobar, Negar o Suspender) sobre la operación de crédito propuesta.</p> <p>14.1. ¿El Comité de Negocios aprobó la operación propuesta? SÍ: Dirigirse a la actividad 23 NO: Dirigirse a la actividad 11.</p>	<p>Comité de Negocios respectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de los miembros del comité, remitida por correo Instucional.
15	<p>Validar Informe de recomendación y presentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación generado. • Presentación generada. 	<p>Validar Informe de Recomendación y presentación.</p> <p>15.1. ¿Existen observaciones? SÍ: Dirigirse a la actividad 16. NO: Dirigirse a la actividad 17.</p>	<p>Gerente de Sucursal o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación revisado. • Presentación revisada.
16	<p>Regularizar Informe de Recomendación</p>	<p>Observaciones recibidas al Informe de</p>	<p>Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal.</p>	<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación generado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	ón y presentación	Recomendación y presentación	Dirigirse a la actividad 15.		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación generada.
17	Suscribir Informe de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación y presentación, generados. 	<p>Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.</p> <p>Generar memorando mediante el cual la Gerencia de Sucursal solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando:</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación suscrito.
18	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de recomendación generado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFI. 3. Informe de Obligaciones de la IFI. 4. Pronunciamento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. 5. Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias. 6. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 7. Presentación (diapositivas). 8. Informe Jurídico (Ratificando que corresponde a Directorio la aprobación de la operación.). 9. Otros documentos habilitantes que ameriten. 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19	Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio revisado. 	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.
20	Realizar convocatoria a Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido. 	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión.
21	Conocer y resolver operación de crédito propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión de Directorio. Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido. 	Conocer y resolver (Aprobar, Negar o Suspender) sobre la operación de crédito propuesta. 21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta? Sí: Dirigirse a la actividad 22. NO: Dirigirse a la actividad 11.	Directorio CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del Directorio emitida.
22	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del Directorio CFN B.P. 	Elaborar y comunicar resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida y comunicada.
23	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud, Instrumentación 	1. Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFI guarden relación	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré original enviado. Tabla de amortización

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	<p>pagaré y tabla de amortización para firma de la IFI</p>	<p>y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso</p> <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-04 <p>Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación con "Medio de Aprobación de la instancia correspondiente" suscrito (Instancia Comité de Negocios). Resolución del Directorio (de ser el caso). 	<p>con lo establecido en la normativa vigente para la facilidad y modalidad de la operación aprobada.</p> <p>Una vez ingresada toda la información de la operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprobación, generado por el Sistema. Generar el pagaré en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir (papel de seguridad) para firma de la IFI. Generar tabla de amortización en el sistema Cobis – Trámites de crédito e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFI, para confirmar y asegurar que la IFI conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento. <p>Remitir el Acuerdo de aprobación, pagaré original y tabla de amortización a la IFI para la firma respectiva.</p>		<p>impresa enviada.</p> <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-26 <p>Requisitos para Solicitud, Instrumentación y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso remitido.</p>
24	<p>Recibir y verificar pagaré y tabla de amortización firmados por la IFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprobación. Pagaré original firmado. Tabla de amortización firmada. 	<p>Recibir acuerdo de aprobación (sumillado por la IFI), pagaré, tabla de amortización firmados por la IFI y verificar las firmas contra el formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso".</p>	<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprobación sumillado por IFI Pagaré original verificado. Tabla de amortización

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-24 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso"	En el expediente de la operación debe constar una copia del Acuerdo de aprobación, pagaré y la tabla de amortización firmados por la IFI.		verificada.
25	Revisar información en Cobis y Rutear trámite	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud, Instrumentación y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. <ul style="list-style-type: none"> Pagaré original firmado. Tabla de amortización firmada. Resolución del Directorio (de ser el caso). 	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites de crédito, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) <ul style="list-style-type: none"> Trámite Ruteado. 	
26	Revisar trámite	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Ruteado. R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud,	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte. 26.1. ¿Existen observaciones al	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Instrumentación y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso. <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de segundo piso. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Resolución del Directorio (de ser el caso). 	trámite? SÍ: Dirigirse a la actividad 25 . NO: Dirigirse a la actividad 27		
27	Recomendar trámite y rutear para impresión documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	Recomendar trámite en el sistema Cobis – Trámites de crédito y rutear a la siguiente etapa “Impresión de documentos aprobados” .	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite recomendado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
28	Rutear trámite a la etapa de instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso. 	<ul style="list-style-type: none"> Llenar formulario R-GCC-SP-14 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso", adjuntando la documentación de soporte detallada en el formulario R-GCC-SP-14. Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14. <ul style="list-style-type: none"> 1er Original para Instrumentación. 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación). Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la etapa de Instrumentación. Entregar la documentación física al área de Instrumentación. 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado.
29	Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso. Documentación de soporte. 	<p>Recibir el R-GCC-SP-14 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso".</p> <p>Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Oficial de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>Entregar documentación al Técnico / Oficial de Instrumentación.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área de Crédito.
30	Revisar y reasignar documentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de 	Reasignar al Técnico / Oficial de Instrumentación para que realice la revisión de los documentos físicos	Jefe de Instrumentación/Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	<p>n para instrumentación n</p>	<p>documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.</p>	<p>entregados, coinciden con lo registrado en el formulario R-GCC-SP-14 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". y verificar contra la información registrada en el sistema Cobis Trámites.</p> <p>Nota: En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el Técnico / Oficial de Instrumentación deberá comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Oficial de Crédito de Segundo Piso, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos.</p> <p>30.1. ¿Existen observaciones no subsanables? SÍ: Dirigirse a la actividad 31. NO: Dirigirse a la actividad 32.</p>		<p>documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado.</p>
31	<p>Rechazar trámite en el sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado. 	<p>Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites de Crédito. Nota: el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones". Dirigirse a la actividad 26.</p>	<p>Técnico / Oficial de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Rechazado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
32	<p>Generar solicitud de desembolso y custodia</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado. 	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales).</p> <ul style="list-style-type: none"> 1er original para Crédito. 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). <p>b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – trámites de crédito, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFI. (Imprimir tres originales del formulario "Solicitud de Custodia")</p> <ul style="list-style-type: none"> 1er original para Custodia. 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). 3er original para Crédito. <p>c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.</p>	<p>Técnico / Oficial de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desembolso. Solicitud de Custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
33	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia. 	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación).</p> <p>b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites.</p> <p>c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería.</p> <p>d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto, • Facilidad • Nombre de Institución Financiera, • Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece). 	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado.
34	Verificar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado. 	<p>Verificar la disponibilidad de recursos:</p> <p>34.1. ¿Existen recursos? SÍ: Dirigirse a la actividad 36. NO: Dirigirse a la actividad 35.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos.
35	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos. 	<p>Notificar la no disponibilidad de recursos al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 33 hasta nueva disponibilidad de recursos.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de no disponibilidad de recursos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
36	Validar el monto solicitado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos. 	<p>Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación</p> <p>36.1. ¿Está correcto el monto?</p> <p>Sí: Continuar a la actividad 38. No: Continuar a la actividad 37.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado.
37	Rechazar de trámite manera parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	<p>Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del rechazo.
38	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado • Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". 	<p>Dirigirse a la actividad 25. .</p> <p>a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento).</p> <p>b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".</p> <p>c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites.</p> <p>d) Remitir trámite al área de Cartera.</p> <p>e) Comunicar mediante correo institucional</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39	Entregar documentación en a Custodia y Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado 	<p>al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.</p> <p>Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFI, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia".</p> <p>Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia".</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1er original para Cartera. ○ 2do original para Crédito. ○ Entregar a la unidad de Cartera: <ul style="list-style-type: none"> ○ (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. ○ (1 original) Solicitud de desembolso original. ○ Copia de pagaré firmado por la IFI. ○ Copia de Tabla de amortización firmada por la IFI. ○ Copia de Acuerdo de aprobación firmado. ○ Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P. ○ Copias de Solicitud de Crédito, Copia de formulario de firmas autorizadas ○ Copia de formulario de trámite de 	<p>Técnico / Oficial de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (2 originales). • Solicitud de desembolso original (2 originales). • Copia de pagaré firmado por la IFI. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
40	<p>Verificar documentos, generar archivo en COBIS Cartera y remitir a Pagaduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFI. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFI. • Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Formulario de Trámite (Comité de Negocios) o Resolución del Directorio de CFN B.P. 	<p>aprobación, firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. • Verificar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. ○ Valor de desembolso. ○ Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. ○ Tasa y margen, periodicidad, tipo de tabla (forma de pago). ○ Otros que se consideren pertinentes según aplique. • Generar archivo en Cobis Cartera. • Remitir mediante correo institucional, a Técnico / Analista de Pagaduría para carga del archivo en la plataforma del BCE. 	<p>Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo remitido a Pagaduría.
41	<p>Cargar archivo en el BCE para desembolso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo remitido a Pagaduría. 	<p>Cargar el archivo a través de la plataforma del BCE.</p>	<p>Técnico / Analista de Pagaduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo cargado en el BCE.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42	Autorizar archivo cargado en el BCE	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo cargado. 	Autorizar archivo cargado a través de la plataforma del BCE.	Subgerente de Instrumentación y Pagadería/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo autorizado.
43	Revisar estado de cuenta BCE, contabilizar desembolso e informar a instrumentación y acreditación	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de CFN B.P. en el BCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó el desembolso. • Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de operación. • Informar a Instrumentación de que se ha procedido con la acreditación de los recursos en la cuenta de la IFI. 	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Operación(es) en estado vigente.
44	Comunicar desembolso y entregar documentación a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Operación(es) en estado vigente. 	<p>Comunicar desembolso mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso adjuntando copia de transferencia de BCE de fondos CFN-IFI, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI y entregar documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso, considerando que es el responsable de remitir la misma al Archivo de Expedientes de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de desembolso (1 original). o Solicitud de Custodia (1 original). 	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (1 original). • Solicitud de desembolso (1 original). • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI. • Memorando comunicado.
45	Entregar planillas	<ul style="list-style-type: none"> • Operación(es) en estado vigente. 	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad conforme	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas contables y

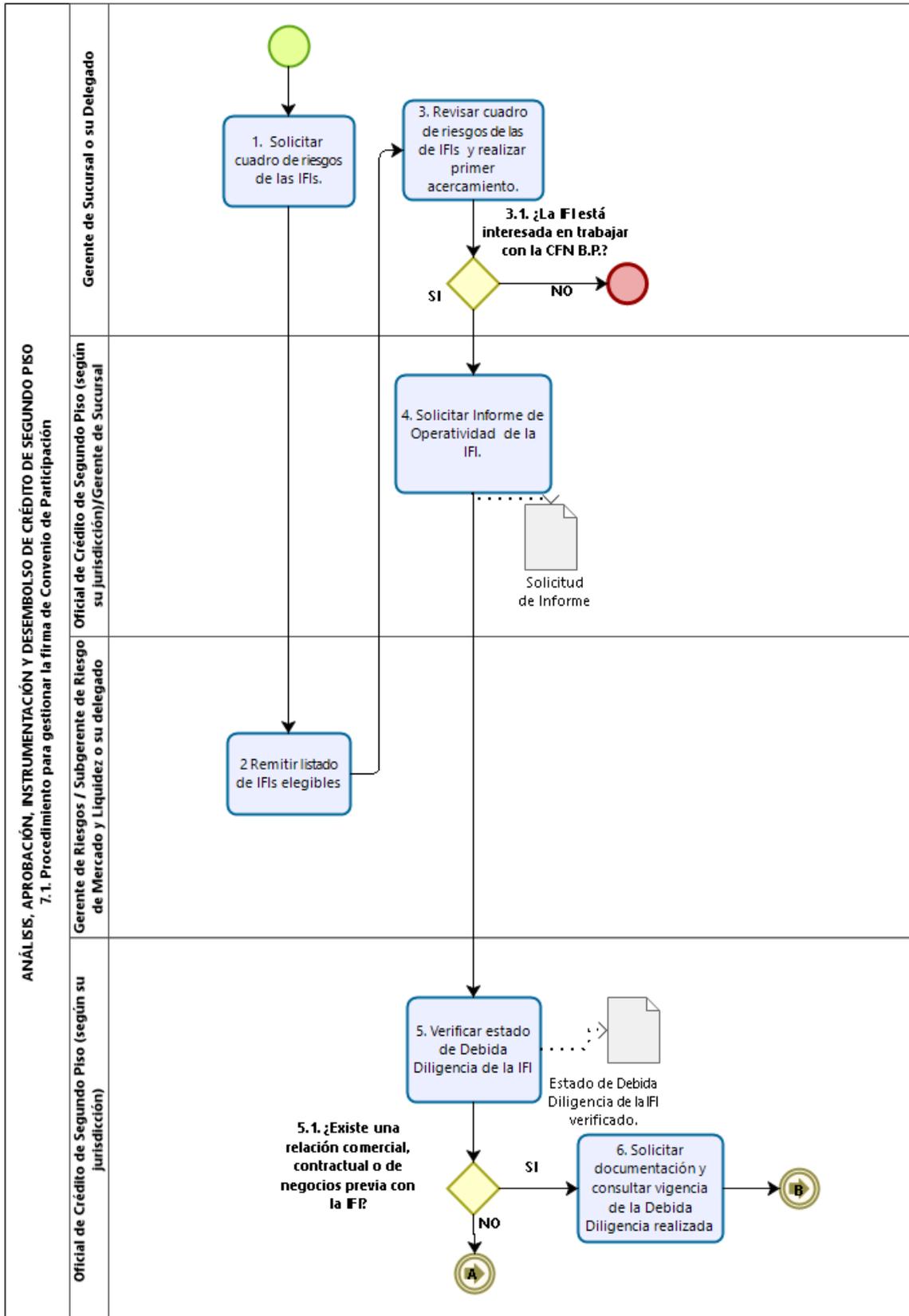
-Instituto Ecuatoriano de Registro y Catastro

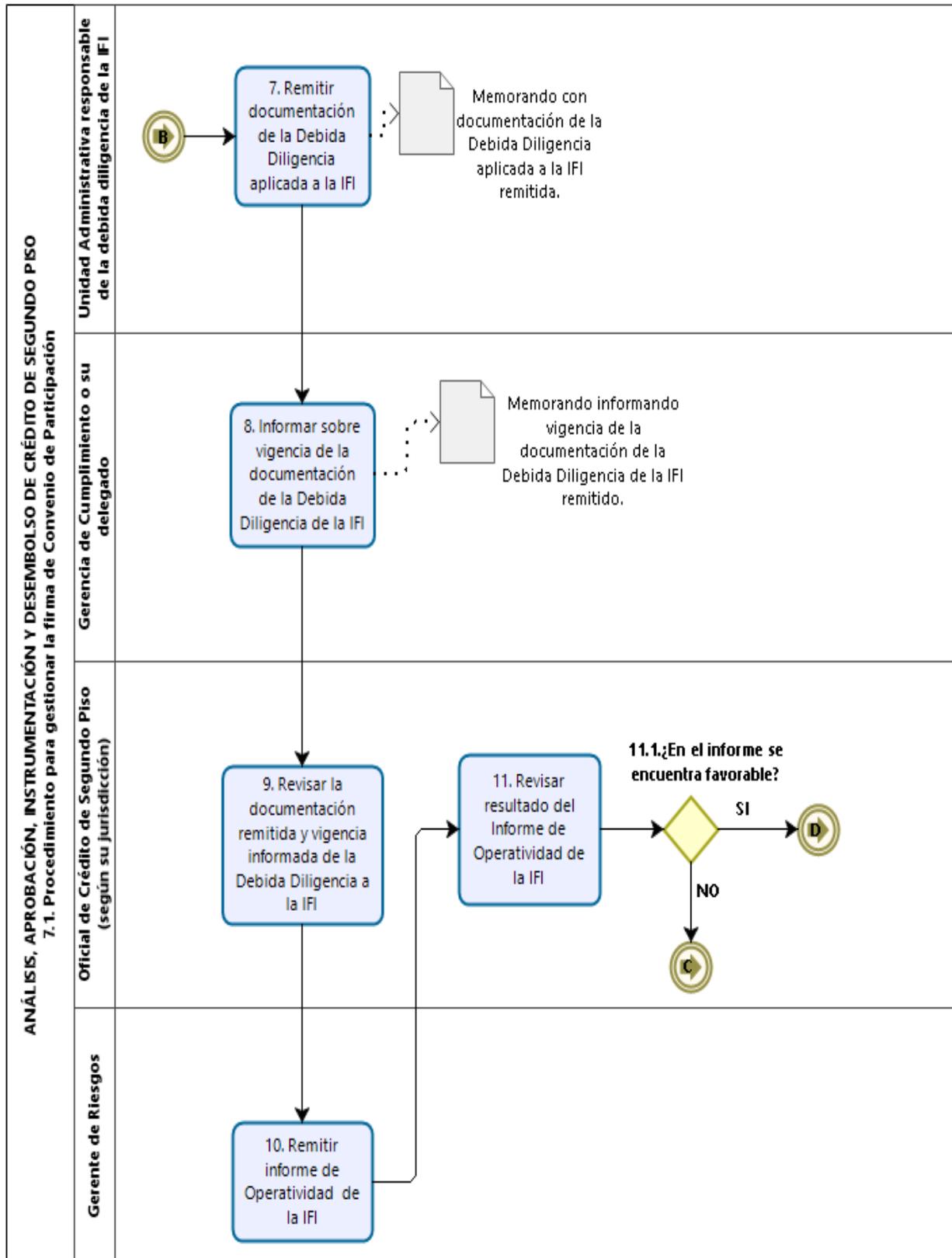
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad		lo detallado en la "Instrucción para impresión de planillas contables y sustentos".	Cartera	soportes, entregados a Contabilidad.
46	Recibir notificación de desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia (1 original). • Solicitud de desembolso (1 original). • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI. • Correo institucional. 	Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original). • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI. 	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación. 	
47	Comunicar Aprobación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Aprobación. 	Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFI, copia de la tabla de amortización firmada por la IFI y copia de transferencia firmada de BCE de fondos CFN-IFI, para el cumplimiento de condiciones (mediante Quipux y/o correo electrónico) de acuerdo al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprobó la operación y solicitar acuse de recibo a la IFI. Se deberán incluir las notificaciones que correspondan conforme las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a IFI. 	

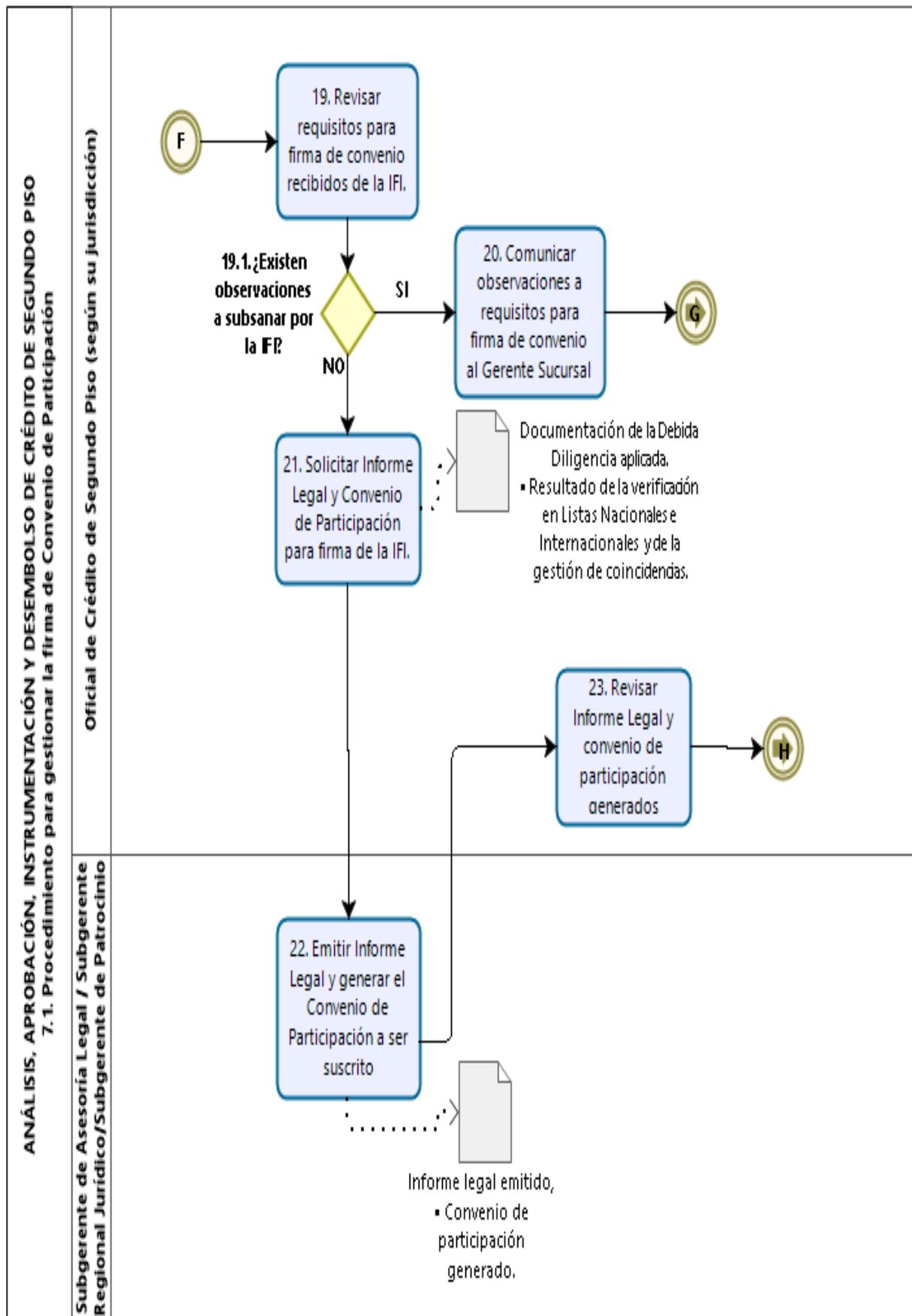
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
48	Archivar documentos en el expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso). 	<p>Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el subproceso documentado "Archivo de Expedientes".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en el expediente de crédito y archivo general.

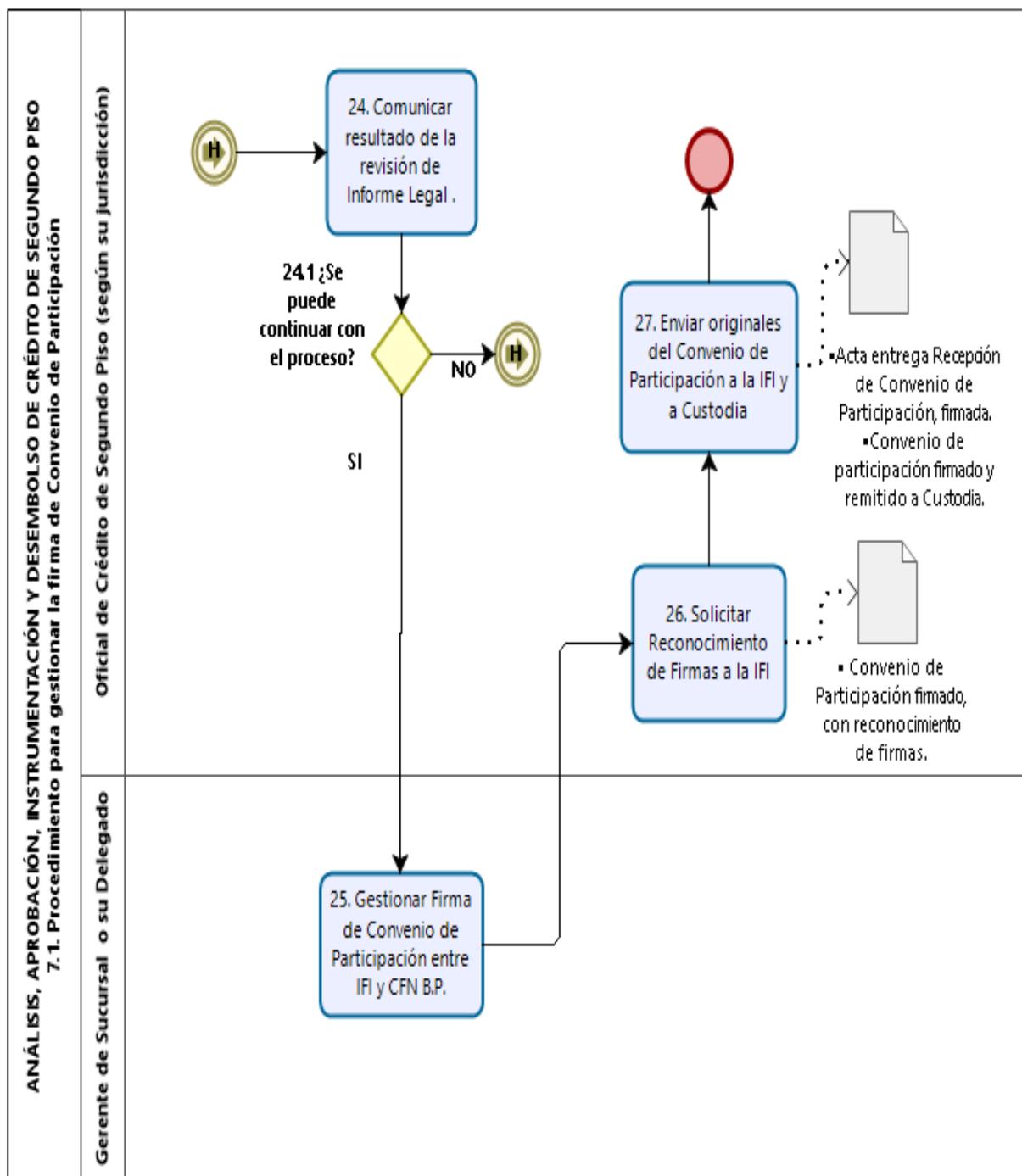
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para gestionar para firma de Convenio de Participación

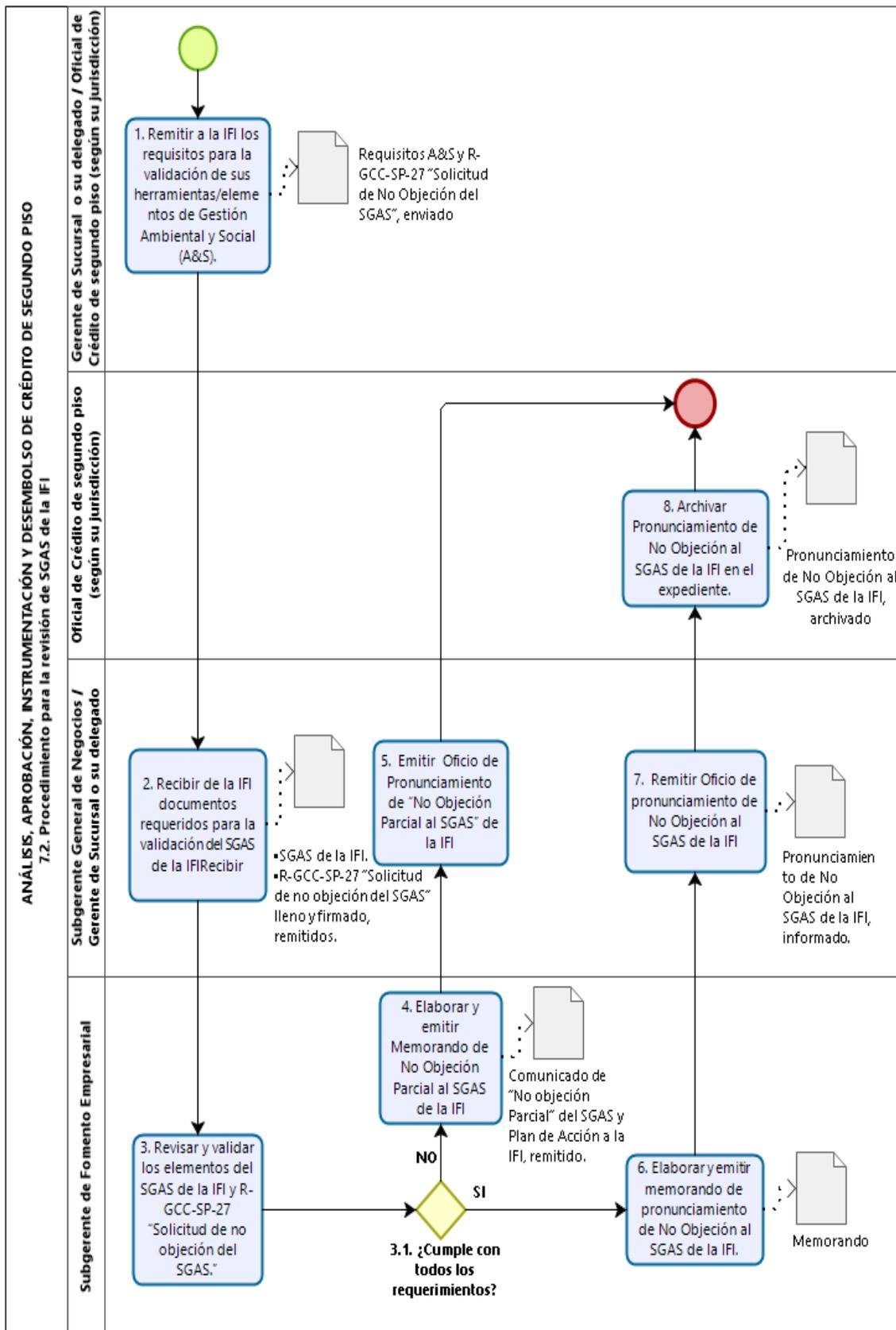




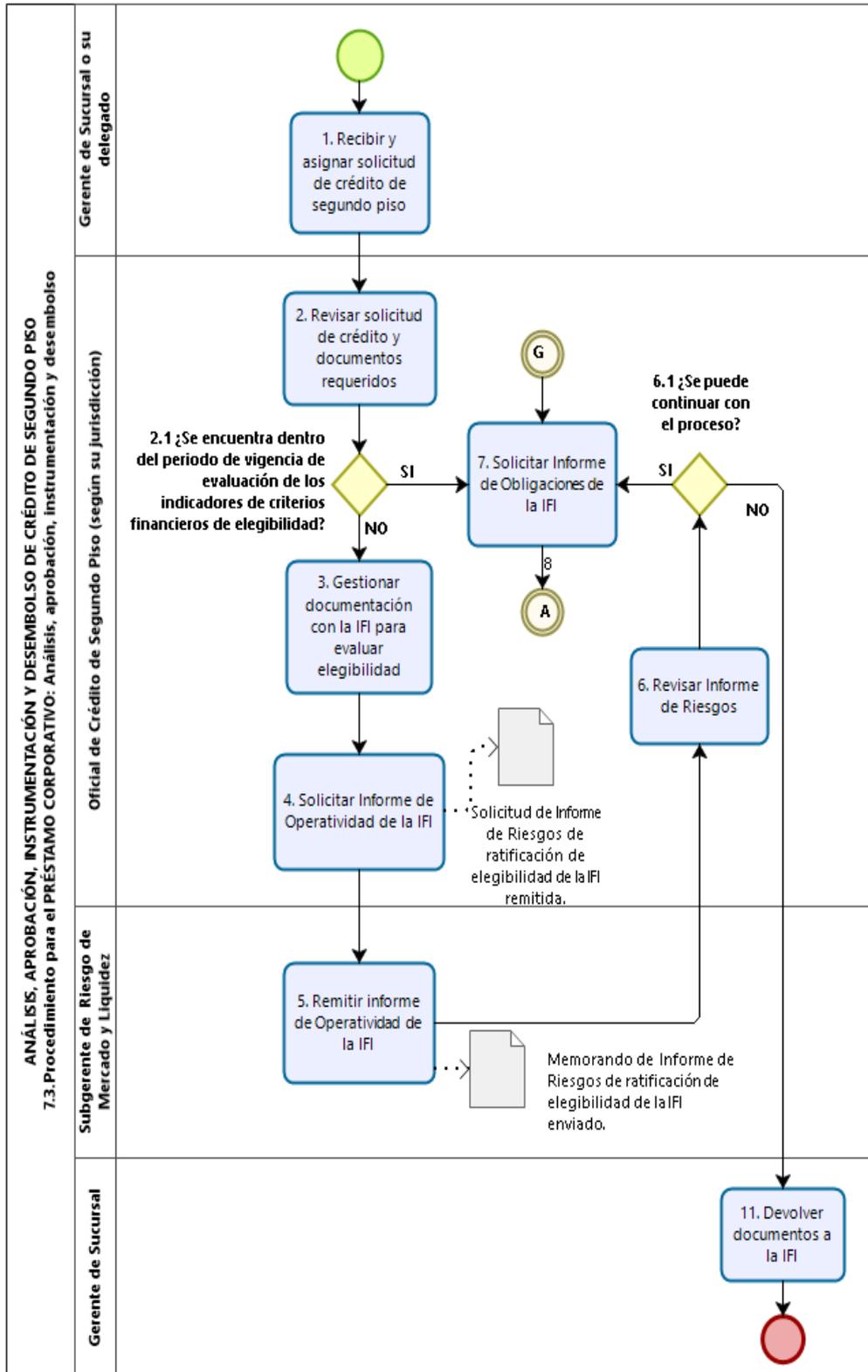


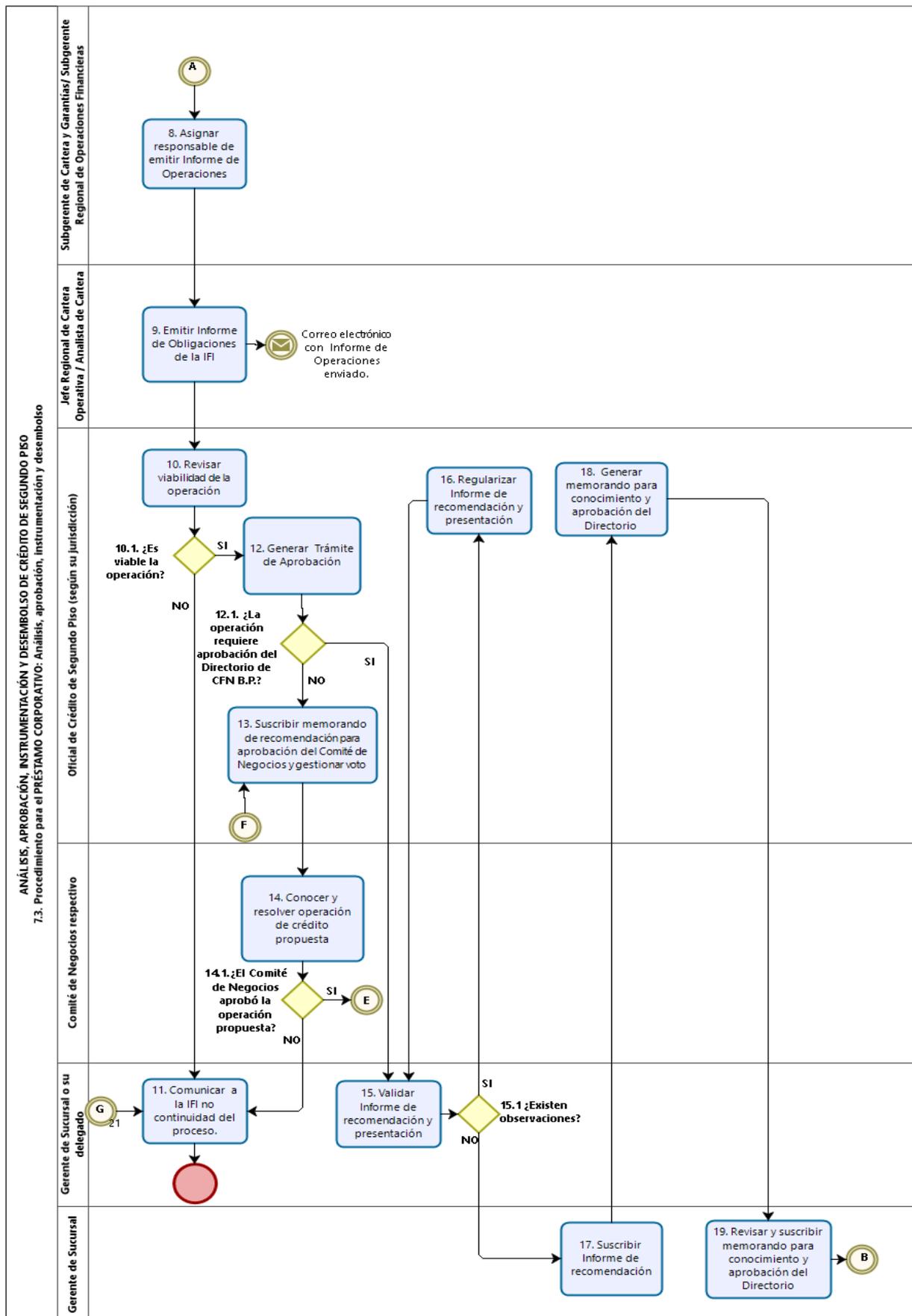


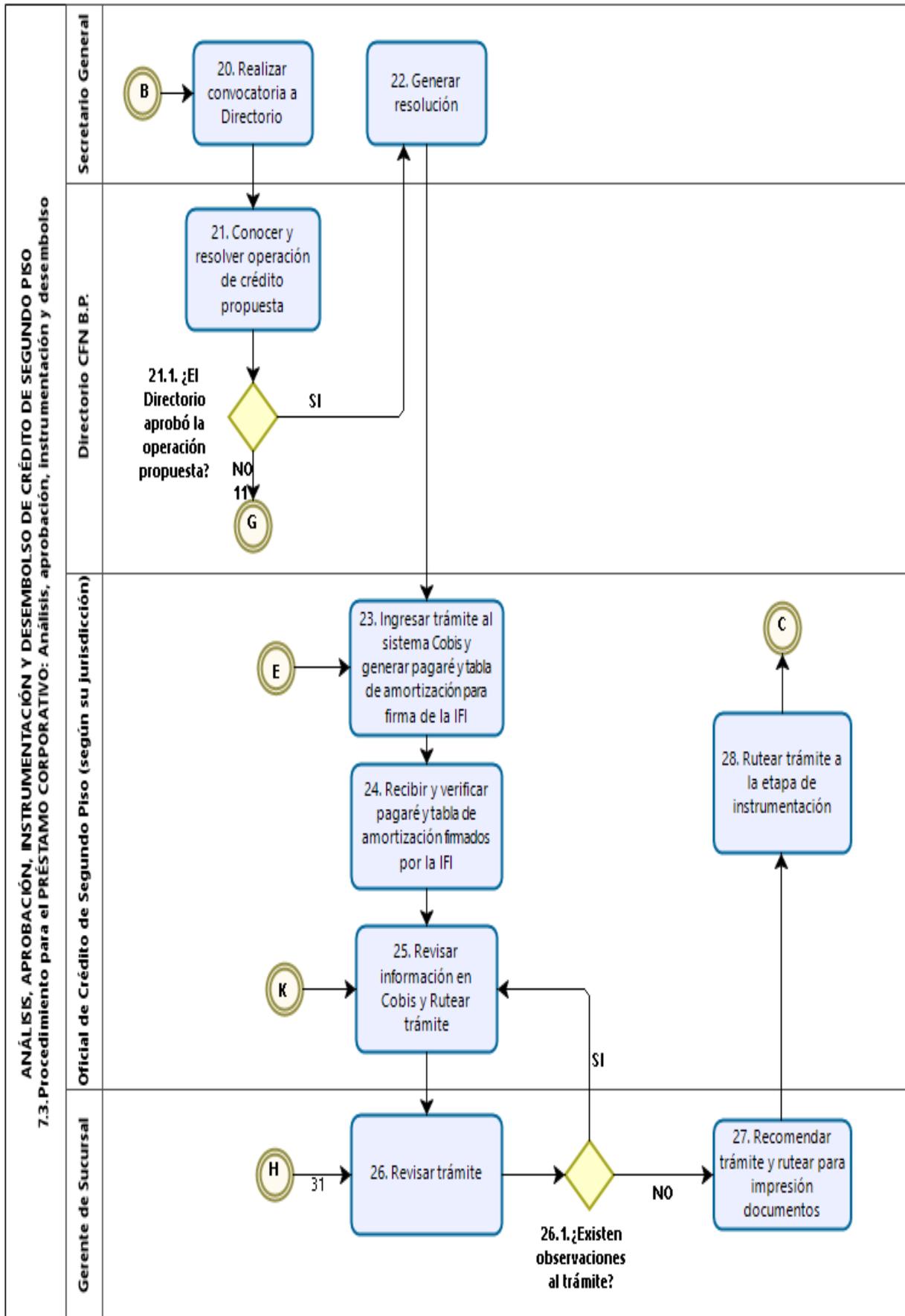
7.2. Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI

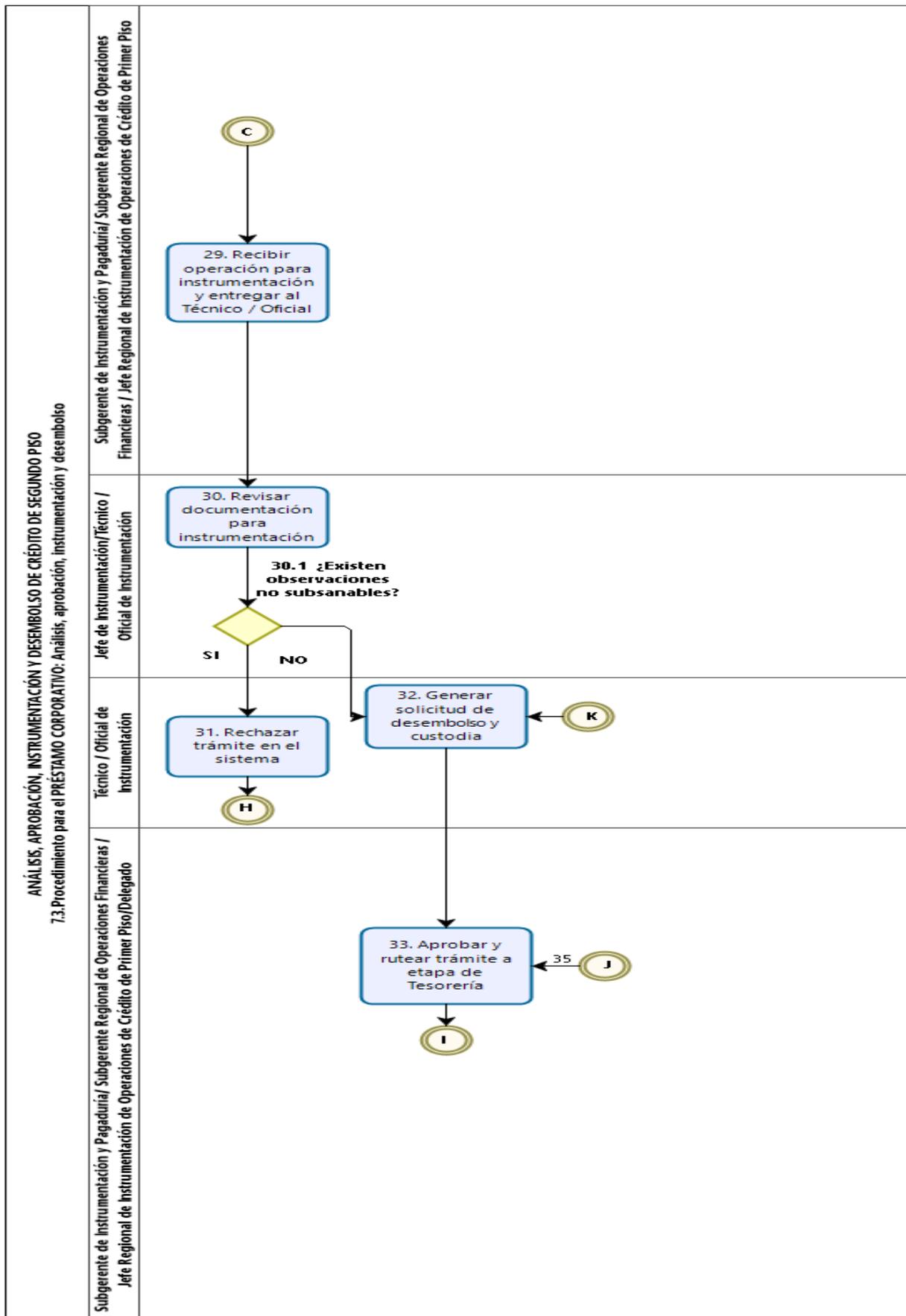


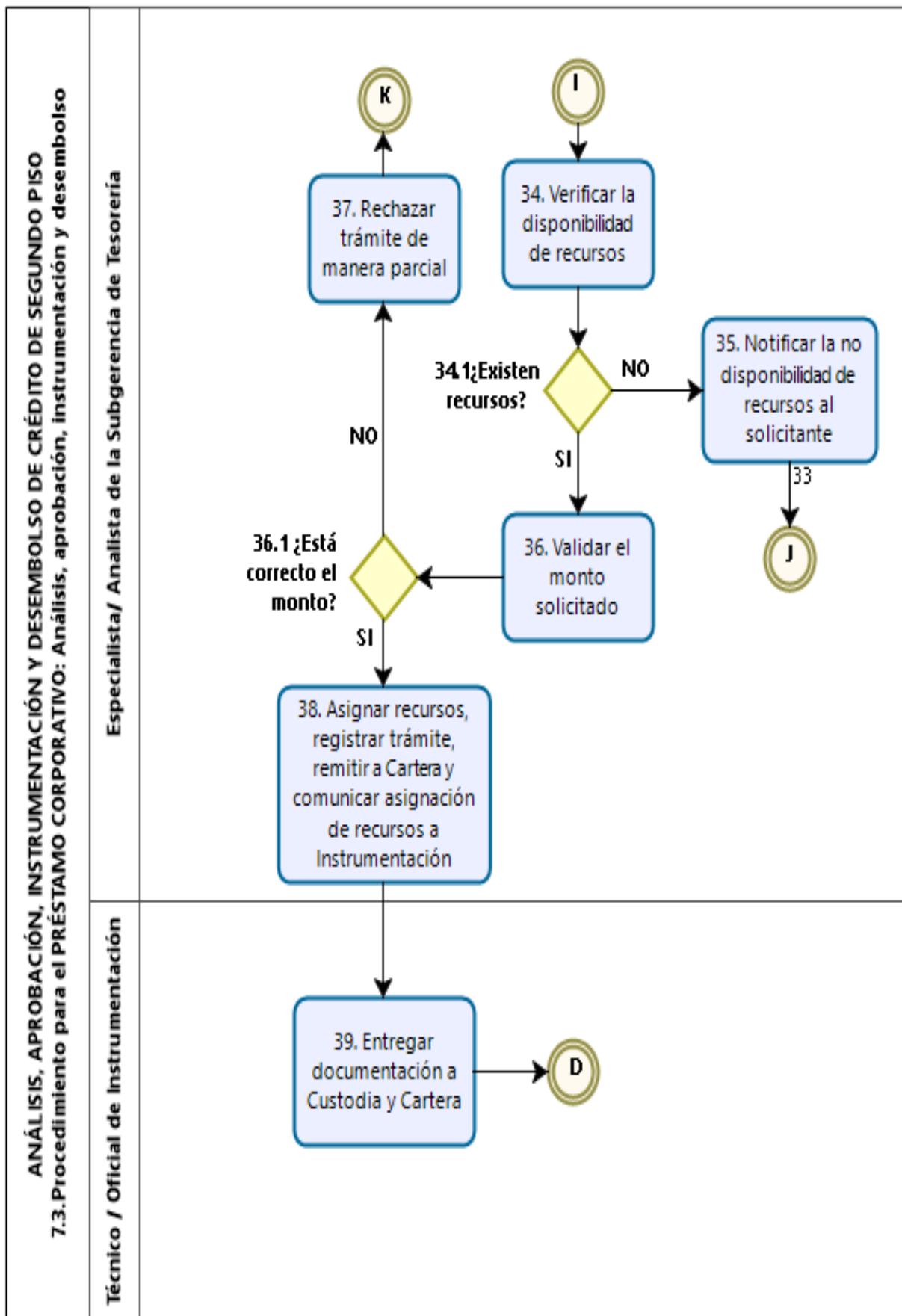
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso

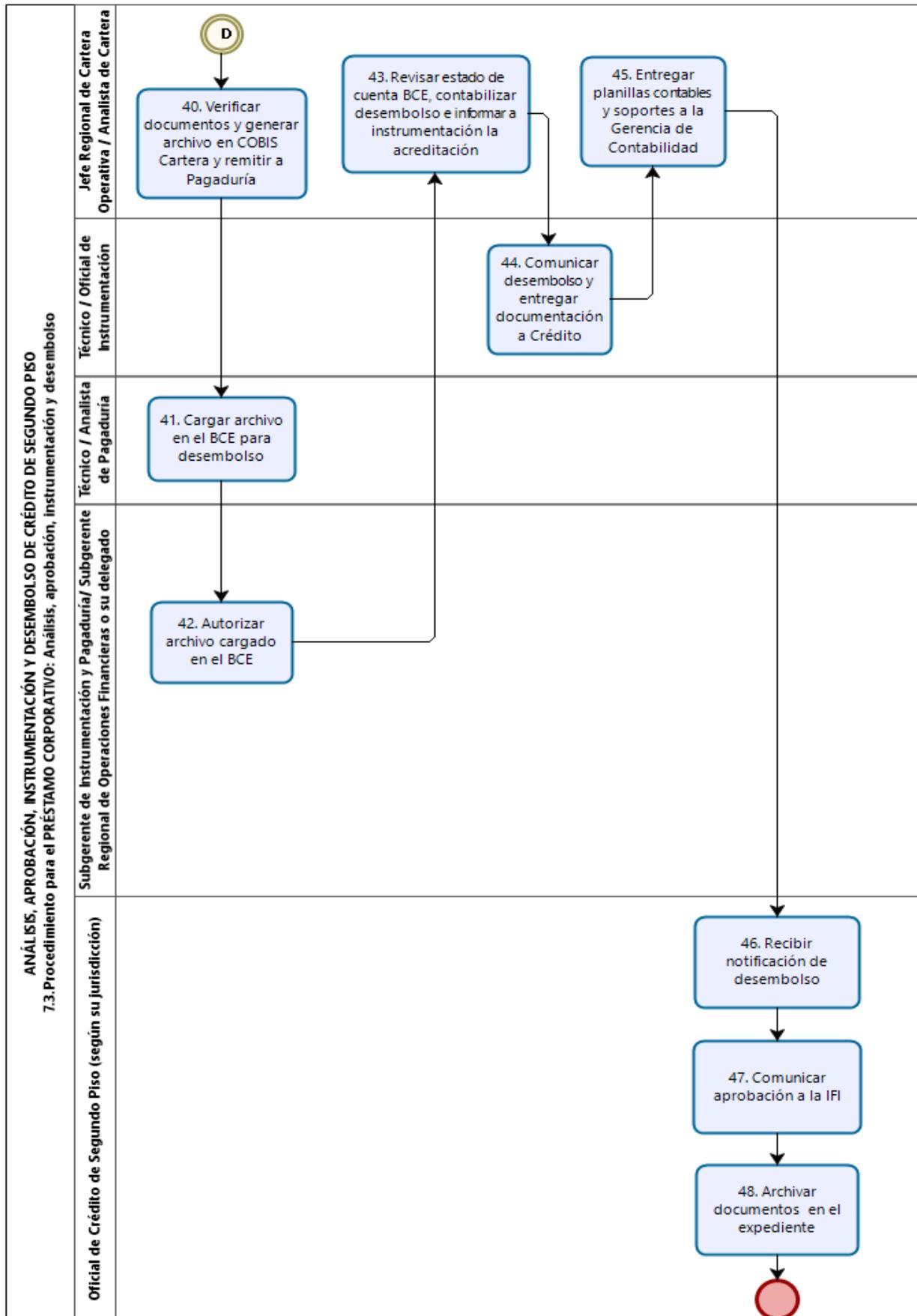












8. INDICADORES DE GESTIÓN

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de análisis, instrumentación y desembolso Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de "b") – (Fecha de "a") – (días no laborables)	a) R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM b) Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite	Gerente de Sucursal	Mensual	3 días	Oficial de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Operación Original.			
14	Cartera de Créditos	xxxx	
11030 501	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-SP-04	Solicitud de crédito de segundo piso	Físico y digital	Activo	Físico: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable de archivo Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				de Segundo Piso.		
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-14	Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso	Físico	Activo	Físico: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ responsable de archivo Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-24	Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Sucursal / Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría / Oficial de Crédito de Segundo Piso/ Responsable de archivo. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o actualización de la misma.
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-25	Requisitos para firma de convenio de participación	Físico	Activo	<p>Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo.</p> <p>Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.</p>	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-26	Solicitud de no objeción del SGAS	Físico	Activo	<p>Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo.</p> <p>Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.</p>	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	<p>Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial</p>	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-28	Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI/Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

13. ANEXOS

- 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
- 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).
- 13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.
- 13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
- 13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.
- 13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.
- 13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.
- 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos Proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 13.9. Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID.

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)
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.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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
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:

- R-GCC-SP-03 Requisitos para Financiamiento Productivo – Segundo Piso, Versión 01.
- R-GCC-SP-05 Solicitud de crédito del Beneficiario Final – Financiamiento Productivo, Versión 01.
- R-GCC-SP-06 Justificativo de Inversiones, Versión 01.
- R-GCC-SP-08 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera, Versión 01.
- R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales, Versión 01.
- R-GCC-SP-10 Nota de Aceptación de Cesión, Versión 00.
- R-GCC-SP-13 Registro de entrega de documentación al archivo de segundo piso, Versión 01.
- Anexo- Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Anexo- Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso).
- Anexo- Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso).
- Anexo- Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija).
- Anexo- Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable).
- Anexo- Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales).
- Anexo- Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento).
- Anexo- PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital, Tasa Fija.
- Anexo- PAGARÉ – 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 publicidad 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, el 12 de julio de 2023, **LO CERTIFICO.-**



Doctor Jorge Luis Andrade AVECILLAS
PRESIDENTE



Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

REGULACIÓN DIR-031-2023

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *“Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...).”*

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *“Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2023-0236-M de fecha 11 de mayo de 2023, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) sirvo concluir que la propuesta del documento no se contrapone con las políticas de la administración integral de riesgos vigente.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0356-M de fecha 12 de mayo de 2023, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) el responsable del proceso dentro de ámbito de sus competencias tiene la facultad de definir oportunidades de mejora, preventivas y/o correctivas, debiendo observar la normativa aplicable, en tal sentido, una vez que se ha procedido a la revisión de la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos para el análisis y aprobación de novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, se evidencia que esta no contradice las normas superiores aplicables (...) establecen que al Directorio le corresponde aprobar reglamentos internos y normativa específica, respectivamente.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0202-M de 18 de mayo de 2023, la Gerencia de Calidad, señala: “(...) quien una vez obtenida las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos (...)”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0046-M de 22 de mayo de 2023, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito.

Que el magister Javier Enrique Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0046-M de 22 de mayo de 2023.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones de crédito; Recuperación, Novación, refinanciamiento, reestructura:

- MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 07.
- R-GCC-NR-04 Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura, para Persona Natural, versión 05.
- R-GCC-NR-05 Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura, para Persona Jurídica, versión 06.
- Anexo 13.1 Comunicación Preventiva de Operaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación)
- Anexo 13.2 Comunicación de Requisitos (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.3. Comunicación de Recepción de Solicitud (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.4. Comunicado de Observaciones por Inconsistencias (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.5 Comunicación de Devolución por Inconsistencias (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.6. Solicitud de Informe de Operaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.7 Informe de Operaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.8 Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.9 Comunicación de Devolución por Observaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.10 Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.11 Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).

- Anexo 13.14 Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.15 Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones (se crea anexo independiente, no sufre modificación).
- Anexo 13.16 Solicitud Informe de Riesgos.

Artículo 3.- Contenido

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	
2.	ALCANCE	
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	
4.	BASE LEGAL	
4.1.	Código Civil	
4.2.	Junta de Política y Regulación Financiera	
4.3.	Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos	
5.	POLÍTICAS	
5.1.	Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P	
5.2.	Generales	
5.3.	Generales Operativas	
5.4.	Interacciones con el Cliente	
5.5.	Etapa 1: Administración	
5.6.	Informe de Visita	
5.7.	Avalúos	
5.8.	Informe de Operaciones	
5.9.	Informe Legal	
5.10.	Informe Técnico	
5.11.	Etapa 2: Análisis	
5.12.	Etapa 3: Presentación a Comité/Directorio	
5.13.	Etapa 4 de Instrumentación	
5.14.	Condiciones previas a instrumentación para reestructuras	
5.15.	Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura	
7.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración	
7.	FLUJOGRAMAS	
7.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura	
7.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración	

8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....
9.	CONTABILIZACIONES
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS
12.	FORMULARIOS.....
13.	ANEXOS
13.1.	Comunicación Preventiva de Operaciones.....
13.2.	Comunicación de Requisitos.....
13.3.	Comunicado de Recepción de Solicitud.
13.4.	Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.
13.5.	Comunicación de Devolución por Inconsistencias.....
13.6.	Solicitud de Informe de Operaciones.....
13.7.	Informe de Operaciones.....
13.8.	Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.
13.9.	Comunicación de Devolución por Observaciones.
13.10.	Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.
13.11.	Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.
13.12.	Balance General.....
13.13.	Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.
13.14.	Contenido de Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.
13.15.	Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones.
13.16.	Solicitud de Informe de Riesgos
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar solicitudes de novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos otorgados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: Detectar la necesidad de una solución de obligaciones (Sea por petición del cliente o asesoría).

Incluye:

- Recepción de solicitud de solución por parte del cliente.
- Verificación de requisitos.
- Elaboración del “Informe de Visita”.
- Solicitud y revisión de informes habilitantes.
- Recomendación de solución a nivel de aprobación correspondiente.
- Comunicación de resolución del acto administrativo al cliente para aceptación de términos.

Hasta: Instrumentación de la solución y comunicación al cliente.

No comprende:

- Subproceso para "Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales SARAS", el cual debe ser consultado en el "Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social SARAS".
- Solución de obligaciones con apalancamiento financiero y/o por sustitución de deudor, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-01-AC "Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso."
- Gestión de actualización de documentos en la carpeta del cliente, tales como avalúos, pólizas o documentos que justifiquen el cumplimiento de condiciones especiales del crédito, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-02-SD "Manual de procedimientos para seguimiento de crédito de primer piso".
- Procedimiento a realizarse cuando el cliente cae en estado PLV (plazo vencido), mismo que debe ser consultado en el MP-GCC-03-CJ "Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso de coactiva".
- Procedimientos relacionados a "Archivo y custodia", mismos que debe ser consultados en MP-GCC-02-AE "Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes" y MP-GCC-02-CU "Manual de Procedimientos para la administración y gestión de custodia de garantías y documentos valorados".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios/Directorio	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar propuesta de solución de obligaciones.
Secretario General	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria de Comité de Negocios. • Generar resolución del acto administrativo.
Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y remitir informe legal.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Remitir Informe de Riesgos.
Gerente de Sucursal	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Emitir comunicado de inconsistencias • Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas. • Revisar informe de Recomendación. • Suscribir memorando de Recomendación para las instancias pertinentes. • Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. • Comunicar aprobación al cliente.
Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir informe de Riesgos.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y suscribir informe de Operaciones.
Subgerente de Instrumentación y	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación,

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<p>Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asignar instrumentación de documentos recibidos. ● Verificar proceso para trámite.
Especialista Técnico / Técnico Interno o Externo	<p>6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar visita e informe técnico.
Oficial de crédito	<p>6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento al cliente. ● Asesorar al cliente. ● Revisar solicitud junto con requisitos. ● Verificar consistencia de la solicitud. ● Elaborar y remitir oficio recepción de solicitud ● Elaborar comunicado de inconsistencias. ● Elaborar Comunicación de devolución por inconsistencias. ● Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito. ● Solicitar informe de operaciones. ● Solicitar informe técnico. ● Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales (de ser necesario) ● Elaborar Informe de Visita. ● Generar flujo de caja ajustado a la realidad del negocio y spread financiero. ● Solicitar informe de Riesgos. ● Revisar Informe de Riesgos e informe legal. ● Subsanan Observaciones y solicitar documentación adicional al cliente. ● Revisar descargos y solicitar alcance a los informes ● Elaborar informe de Recomendación. ● Elaborar presentación. ● Enviar documentación a Archivo. <p>6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación. ● Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente. ● Coordinar pago de intereses de la deuda original. ● Recabar la firma del cliente en el contrato y documentación a ser notariada. ● Informar al cliente la operación instrumentada.
Analista de cartera	<p>6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar nueva operación y cancelar la anterior.
Oficial / Técnico de Instrumentación	<p>6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación,</p>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación. • Instrumentar la operación en Cobis trámites. • Entregar documentos a legal. • Ingresar documentos al Cobis trámites. • Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. • Remitir trámite a cartera. • Entregar documentación a Custodia. • Entregar documentación al archivo general
Especialista de Riesgo de Crédito	<p>6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar informe de riesgos.
Oficial de Riesgo de Crédito	<p>6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar información y analizar riesgo asociado a la operación. • Elaborar informe de riesgos.
Especialista / Analista legal/ Asistente legal	<p>6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe legal <p>6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contrato. • Revisar y remitir contratos firmados.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Civil

4.1.1. Código Civil.

4.2. Junta de Política y Regulación Financiera

4.2.1. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero; Título II: Sistema Financiero Nacional; Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos; Sección V: Créditos Novados, Refinanciados y Reestructurados.

4.3. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I, Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado; Título IX.- De la Gestión y Administración del Riesgo; Capítulo VI.- Norma de control para la administración de Lavado de Activos, y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT).

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones

5.1.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Cupos e Instancias de aprobación, Operaciones de financiamiento, contingentes.

5.1.1.1.1. Anexo 3: Cupos e Instancias de Aprobación.

5.1.1.1.2. Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.

5.1.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.

5.1.1.2.1. Avalúos.

5.1.1.2.2. Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.1.1.3. Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: Reglamento para el funcionamiento del comité de negocios de la CFN B.P.

5.1.1.4. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.

5.1.1.5. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

5.1.2. Libro II: Normativa sobre la Administración.

5.1.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.2.2. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética.

5.1.3. Libro V: Normas Generales.

5.1.3.1. Título I: Política Ambiental y Social de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.3.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Generales

5.2.1. Toda solución de obligaciones que implique aumento de riesgo, operaciones con desembolsos pendientes, apalancamiento financiero o sustitución de deudor, debe atenderse mediante el procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, en cuyo caso deben presentarse dos solicitudes (una por solución de obligaciones y otra por primer piso normal). Para sustitución de deudor, quien recibe la deuda debe llenar la solicitud de crédito de primer piso, y el antiguo deudor debe llenar la solicitud de solución de obligaciones. En ambos casos, el Oficial de Crédito -, debe llenar un Checklist de requisitos para solución de obligaciones (R-GCC-NR-04 para Personas Natural o R-GCC-NR-05 para Personas Jurídicas) y un Checklist de requisitos de crédito de primer piso (R-GCC-AC-17 para Persona Natural o R-GCC-AC-18 para Personas Jurídicas), indicando los documentos que debe presentar el cliente para ingreso de su solicitud a etapa 1 de Validación documental, de acuerdo al manual MP-GCC-01-AC Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso.

- 5.2.2. Es aplicable una solución de obligaciones cuando el deudor requiera cambios generales (y que no se refieran exclusivamente a modificación del plazo) en la operación de crédito, para los demás casos, el oficial de crédito deberá gestionar una modificatoria de la Resolución de Crédito.
- 5.2.3. Toda solución de obligaciones extingue la operación original y crea una nueva obligación, entera y totalmente distinta de la anterior. Las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso. La solución de obligaciones implicará la suscripción de nuevos contratos de mutuo, pagarés y tablas de amortización.
- 5.2.4. Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el Manual de Productos Financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.2.5. Toda solución de obligaciones deberá ser solicitada formalmente y por escrito por el deudor a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2.6. En el caso de clientes que mantengan una segunda reestructura podrán acceder a una novación por sustitución de deudor, siempre que no se trate de clientes relacionados o que formen parte de un grupo económico.
- 5.2.7. Los mecanismos para solución de obligaciones son:
 - Novación.
 - Refinanciamiento.
 - Reestructura.

Para la aplicación de los mecanismos de solución de obligaciones se debe considerar los lineamientos descritos en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

- 5.2.8. Los mecanismos para una solución de obligaciones, según la calificación del cliente, se aplican de la siguiente manera.

Calificación del cliente	A1	A-1	A2	A-2	A3	A-3	B1	B-1	B2	B-2	C1	C-1	C2	C-2	D	E
Tipo de solución	Novación										1ra. Reestructura					
	Refinanciamiento										2da. Reestructura					
Estado del cliente	Flujo de caja favorable y genere utilidades o ingreso neto										Presenta fuertes debilidades financieras					

- 5.2.9. El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.
 - 5.2.9.1. Etapa 1 Administración: Desde el comunicado de recepción de la solicitud de solución de obligaciones con todos sus requisitos, hasta la solicitud de informes habilitantes (operaciones, legal, técnico, supervisión, entre otro).
 - 5.2.9.2. Etapa 2 Análisis: Desde la solicitud del informe de Riesgos (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta el envío del Informe de Riesgos.
 - 5.2.9.3. Etapa 3 Presentación a Comité: Desde el informe de recomendación, hasta la emisión de la resolución del acto administrativo.

- 5.2.9.4. Etapa 4 Instrumentación: Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta la entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.
- 5.2.10. El análisis para la aprobación de las soluciones de obligaciones, se realiza considerando las condiciones de calificación de acuerdo a lo detallado en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.3. Generales Operativas

- 5.3.1. En el caso de que el cliente que solicita una solución de obligaciones también esté solicitando un convenio de pago como emisor/originador del portafolio de inversiones (títulos valores), o actúe como la empresa fuente de repago de título de valor que tiene la institución, se debe llevar a cabo lo siguiente:
- 5.3.1.1. Análisis integral de las propuestas presentadas tanto para la operación de crédito como para la inversión en títulos valores, que estará a cargo de la Gerencia de Sucursal.
- 5.3.1.2. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe remitir a la Gerencia de Sucursal:
- 5.3.1.2.1. Solicitud entregada por el emisor/originador.
- 5.3.1.2.2. Los requisitos establecidos en el proceso de análisis de los convenios de pagos de inversiones de título de valores, conforme se establece en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones.
- 5.3.1.2.3. Informe del emisor/originador, donde se especifica el comportamiento de pago del emisor/originador en el portafolio de inversiones, calificación de riesgos, entre otro que se consideren relevantes.
- 5.3.1.3. La Gerencia de Sucursal solicitará los informes pertinentes, y remitirá a la Gerencia de Riesgos para el análisis integral de las propuestas y la emisión del respectivo informe conforme lo establecido en el presente manual de procedimientos para el caso de las operaciones de cartera de crédito; y, en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones para el caso de las operaciones de inversiones de título de valores.
- 5.3.1.4. En caso de ser aprobadas las propuestas, la instrumentación de las operaciones se debe realizar de manera independiente.
- 5.3.2. En caso de cambio o modificaciones en las plantillas financieras, la Gerencia de Riesgos podrá brindar soporte o apoyo en el diseño y esquematización de las mismas.
- 5.3.3. Los documentos generados por procesos internos de la institución, que reposen en la carpeta del cliente, son confidenciales y por ningún motivo deben ser retirados de la institución.
- 5.3.4. El Gerente de Sucursal, es responsable de revisar y validar la información contenida en los Informes de recomendación para cada Solución de Obligaciones.
- 5.3.5. El Gerente de Sucursal, puede asignar las funciones de "Oficial de Crédito" descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.
- 5.3.6. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la Prevención de Lavado de Activos del: sujeto de crédito, socios o accionistas (hasta llegar al conocimiento de la persona natural), representantes legales, su cónyuge/conviviente, administradores, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos, respectivamente, conforme a lo establecido en el Manual de

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).

- 5.3.7. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de la relación comercial con un PEP “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”. En tal sentido, se debe contar con la aprobación de la continuación de la relación comercial para los casos donde existan coincidencias en listas nacionales e internacionales de tipo restrictivo.
- 5.3.8. La Gerencia de Riesgos coordinará con la Gerencia de Sucursal, el acompañamiento a las visitas de clientes que apliquen solicitud de Solución de Obligaciones. Los clientes serán determinados por los criterios de evaluación conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Informes de Riesgos.

5.4. Interacciones con el Cliente.

- 5.4.1. Se promueve la comunicación constante entre el Oficial de Crédito y su cliente asignado, siempre que se respete el sigilo y reserva bancaria.
- 5.4.2. Toda interacción con el cliente debe estar registrada en Cobis Cobranzas (Rol 171 “Gestor de supervisión”).

5.5. Etapa 1: Administración.

- 5.5.1. Las solicitudes para solución de obligaciones se derivan de:

5.5.1.1. Contacto preventivo con el cliente:

Cuando producto de: la administración del crédito, supervisión de operaciones, publicación del “Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas” y/o gestión de cobro, se prevea la posibilidad de incumplimiento de las obligaciones del crédito en alguno de los usuarios de su cartera de clientes.

5.5.1.2. Por solicitud del cliente:

El cliente, en cualquier momento de la vigencia de su operación, puede solicitar una asesoría para solicitar una solución de obligaciones, misma que deber ser proporcionada por su Oficial de Crédito.

La solicitud debe contener de forma clara y precisa la justificación por la cual el cliente solicita aplicar a una solución de obligaciones.

- 5.5.2. Previo emitir el correo “Anexo 13.2 Comunicación de Requisitos”, el Oficial de Crédito, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no solicitar documentación que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar dicha solución. Tampoco se solicitará al cliente información que pueda ser consultada de manera pública (páginas web), excepto en casos donde dicha información no sea legible, completa y/o este desactualizada en el medio consultado.
- 5.5.3. Se aceptan los estados financieros internos, siempre que su fecha de corte no sobrepase los tres (3) meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de solución de obligaciones, mismas que debe contener firma del cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad).
- 5.5.4. El cliente puede presentar el requisito “Certificado de Gravamen”, de los bienes en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. después de la aprobación de la Solución de Obligaciones y como requisito previo a la instrumentación, solo cuando éste haya demostrado

- que no mantiene deudas con el Servicio de Rentas Internas (SRI) o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), ni demandas por temas laborales. En estos casos, una vez recibido el documento original, se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.
- 5.5.5. El cliente puede entregar una plantilla financiera propia que se ajuste mejor a la realidad de su negocio, siempre que la estructura de la misma contenga como mínimo:
- 5.5.5.1. Ingresos por ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a precios y unidades vendidas).
 - 5.5.5.2. Días de crédito, proveedores, inventarios.
 - 5.5.5.3. Costo de ventas y producción (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a costos de materias primas, materiales, mano de obra directa, gastos de fabricación y otros relacionados a este grupo de costos).
 - 5.5.5.4. Históricos de producción (tres años históricos más el año actual).
 - 5.5.5.5. Detalle de equipos y maquinaria que incurren en el proceso productivo, con su vida útil.
 - 5.5.5.6. Gastos administrativos y de ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados, incluyendo al menos detalle de nómina).
 - 5.5.5.7. Pago de impuestos y repartición de utilidades (en el documento de premisas, indicar bases legales utilizadas).
 - 5.5.5.8. Pagos de capital e intereses de deudas con Corporación Financiera Nacional B.P. y otras IFIs (en el documento de premisas, acompañar con tablas de amortización actualizadas y la solución propuesta de la tabla o tablas de amortización proyectadas).
- 5.5.6. No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presente saldos finales de caja negativos en algún periodo.
- 5.5.7. El cliente puede autorizar a un tercero para el seguimiento de la solicitud y/o instrumentación de la solución de obligaciones, utilizando el registro operativo R-GCC-NR-03 "Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones".
- 5.5.8. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser comunicada al cliente mediante oficio (Sistema de Gestión Documental), para que, en un término de treinta (30) días el cliente se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud y retire su documentación. Solo se debe devolver la documentación presentada por el cliente junto con su solicitud, excluyendo la documentación del expediente del cliente. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al tiempo indicado.
- 5.5.9. De ser necesario, el cliente puede solicitar "modificatorios" a su crédito original durante la etapa de Administración de la Solución de obligaciones.
- 5.5.10. En caso que el deudor haya realizado alguna transferencia de dominio de sus bienes en los últimos 6 meses, este debe informarlo a su Oficial de Crédito.
- 5.5.11. El Oficial de Crédito debe remitir los respectivos informes habilitantes (Visita, Operaciones, Legal de sujeto de crédito y garantías, entre otros), como insumo para el análisis integral y elaboración del informe de Riesgos, cuya vigencia debe ser no mayor a los tres (3) meses.

5.6. Informe de Visita.

- 5.6.1. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligaciones debe tener adjunto un "Informe de Visita" (elaborado por el oficial de crédito conforme lo establecido en el MP-GCC-02-SD Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Primer Piso).

5.7. Avalúos

- 5.7.1. La vigencia de los avalúos de garantías, realizados por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y designados por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., deben cumplir en todo momento con lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Financiera, y por la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P. y demás normativa que le fuere aplicable.
- 5.7.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado y/o prendado ha sufrido deterioro o desvaloración, cuyo costo estará a cargo del cliente.

5.8. Informe de Operaciones

- 5.8.1. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras determina los servidores designados a emitir el informe de Operaciones de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.8.2. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados, Factoring electrónico o internacional, Certificados de Pasivos Garantizados y de Garantías.

5.9. Informe Legal

- 5.9.1. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o sus relacionados, de acuerdo al "Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales", poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos, en cuyo caso se debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal, para la toma de decisión del mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes. Para el caso de los procesos judiciales penales, en etapa de investigación Fiscal, el cliente deberá entregar toda la información necesaria relacionada con el proceso, ya que el mismo es de carácter reservado para terceros.
- 5.9.2. El contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de garantías se detalla en el Anexo 13.14
- 5.9.3. Para la elaboración del Informe Legal se requerirá copia del pago del impuesto predial mínimo del año inmediato anterior. El documento del año en curso debe ser considerado como condición especial, posterior a la instrumentación de la solución de obligaciones, el mismo que se debe presentar máximo hasta el primer mes del siguiente ejercicio fiscal.
- 5.9.4. En los casos en que los clientes se encuentren vinculados (demandados o denunciados) por conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal (COIP), tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, defraudación tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública y/o apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

Para los casos en que el cliente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las páginas de información disponible, dicha situación debe ser comunicada al Cliente, a fin de que presente los descargos emitidos por el órgano competente siempre y cuando no vulnere normas superiores acorde a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT. Si el cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, la Gerencia de Sucursal debe devolver el expediente al cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

- 5.9.5. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas/socios residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de los documentos presentados correspondientes a las solicitudes de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.
- 5.9.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista, Analista Legal y/o Asistente Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.9.7. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.
- 5.9.8. Cuando el informe legal presente observaciones, estas deben ser comunicadas al cliente y ser subsanadas posterior a la instrumentación, en un plazo establecido por el comité de negocios, salvo que por recomendación expresa del área jurídica, las observaciones encontradas deban ser regularizadas previas a la instrumentación, para resguardar los intereses institucionales.
- 5.9.9. La Gerencia de Sucursal, remite a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídica, las solicitudes de "Informes legal de sujeto de crédito" e "Informe legal de Garantías.

5.10. Informe Técnico.

- 5.10.1. Se requiere informe técnico para toda propuesta de solución de obligaciones, siempre y cuando la actividad económica la requiera, mismo que debe contener la realidad de la afectación expresada en la solicitud y la veracidad de la propuesta presentada por el cliente, así como el estado de las garantías que se encuentran a favor de la CFN B.P.
- 5.10.2. En caso de que exista informe técnico, como resultado de una supervisión de la operación, que contemple las afectaciones descritas por el cliente en su solicitud de solución de obligaciones, éste debe tener una fecha de vigencia no mayor de tres (3) meses previos a solicitar el informe de Riesgos.
- 5.10.3. El informe técnico ambiental se debe realizar por cada operación, siempre que ésta alcance o supere el monto establecido en el Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social (SARAS) y/o sea actividad sensible.
- 5.10.4. El Oficial de Crédito debe solicitar al área técnica el Informe técnico ambiental para el análisis de los temas relacionados con gestión ambiental, acorde a las exigencias de cada programa y a la Política Ambiental y Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.10.5. Cuando los informes técnico y ambiental presenten observaciones, estos deben incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo posterior a la instrumentación en un plazo establecido por el área Técnica, salvo que esta misma área recomiende expresamente subsanar las observaciones previo a la instrumentación, para evitar incurrir en algún riesgo que perjudique al cliente o a la institución.
- 5.10.6. Para Soluciones de Obligaciones Sector Transporte, no se requiere informe técnico.
- 5.10.7. Para los clientes de plan renova y taxis, amparados en los productos:

- “Financiamiento Vehículos eléctricos”
- “Renovación del parque automotor”
- “Crédito de renovación del parque automotor”
- “Renovación del parque automotor Renova”.

El avalúo debe ser realizado por un funcionario del área técnica de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.11. Etapa 2: Análisis

- 5.11.1. El informe de Riesgos debe contemplar dentro de sus conclusiones, un análisis costo/beneficio para la Corporación Financiera Nacional B.P. respecto a aprobar o negar la solución de obligaciones en cuestión.
- 5.11.2. Adicional, debe recomendar (en caso de ser necesario) medidas de mitigación, sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes, entre otras recomendaciones, resultado del análisis financiero realizado y acorde a la realidad actual del proyecto.
- 5.11.3. El Informe de Riesgos debe ser concluyente, y es un insumo necesario para continuar a la etapa de “Presentación a Comité de Negocios” correspondiente.
- 5.11.4. El informe de riesgos debe considerar si las condiciones del cliente que determinan el tipo de solución requerida cambiaron durante el tiempo de procesamiento de su solicitud.
- 5.11.5. El Oficial de Riesgo de Crédito es el encargado de revisar y validar la información proporcionada por el cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.11.6. Los valores resultantes de desinversiones relacionadas con venta de activos fijos o venta de acciones, que haya realizado el cliente hasta seis (6) meses antes de la presentación de la solicitud de solución de obligaciones por reestructura, deben aplicarse como un abono de o los créditos vigentes. Esta condición debe ser verificada en el análisis financiero realizado por la Gerencia de Riesgos.
- 5.11.7. Para la Soluciones de Obligaciones del Sector Transporte, revisar lo dispuesto en el Manual de “Metodología de Riesgo de crédito, sección “Evaluación de Riesgo en medidas de apoyo extraordinario”
- 5.11.8. En el caso que se generen observaciones durante el análisis financiero, el Oficial de Riesgo de Crédito debe comunicar mediante correo electrónico al Oficial de Crédito el detalle de las mismas, para su subsanación, previo a emitir el informe de Riesgos; si el Oficial de Crédito no da contestación dentro de 48 horas se procede con la devolución mediante memorando.

5.12. Etapa 3: Presentación a Comité/Directorio

- 5.12.1. El contenido del Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones se detalla en el Anexo 13.15.
- 5.12.2. El Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Informe de Recomendación:** Hasta Comité Nacional suscribirá únicamente el oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá en conjunto con el Gerente de Sucursal.
 - **Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente:** hasta Comité Autónomo suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá el Gerente de Sucursal.

5.13. Etapa 4 de Instrumentación

- 5.13.1. Para los clientes que se encuentren en sectores económicos deprimidos que estén plenamente identificados en el "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", se debe proceder conforme lo establecido en el Libro I: Normativa de Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la Solución de Obligaciones de Primer Piso.
- 5.13.2. Para la instrumentación de Solución de Obligaciones Sector Transporte, no se deberá exigir el cumplimiento de las condiciones especiales de la operación vigente. Se exceptúa el avalúo del bien y las pólizas del seguro del bien y de desgravamen de ser el caso.

5.14. Condiciones previas a instrumentación para reestructuras.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presente un Perfil Financiero Adecuado, conforme la metodología de Riesgos Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.14.1. Sólo en caso de que el análisis lo contemple necesario, se puede solicitar al cliente la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías, encargo fiduciarios u otros, cuyo objetivo sea asegurar el pago del total de la deuda con la Corporación Financiera Nacional B.P. a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el fideicomiso debe remitir reportes mensuales a la Gerencia de Sucursal.

La Gerencia de Riesgos tiene la responsabilidad de evaluar las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

- 5.14.2. La Gerencia de Riesgos debe analizar el porcentaje de facturación o cartera del cliente con la que debe conformarse el fideicomiso, así como las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

Adicional al fideicomiso de administración de flujos, de garantías u otros y de considerarlo pertinente en función del análisis realizado, se podrá solicitar al cliente la constitución de una garantía adicional con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

Para la valorización de todos los bienes inmuebles que se aportarán al fideicomiso, se tomará en cuenta el valor de realización de un avalúo actualizado realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y registrado en la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con las políticas y normas de crédito de esta última.

- 5.14.3. El Gerente de Sucursal según corresponda, a través del Oficial de Crédito debe:

5.14.3.1. Realizar seguimiento y monitoreo de los Fideicomisos Mercantiles de Administración de Flujos, de garantías u otros con el fin de precautelar y asegurar la cancelación de las obligaciones del cliente, debiendo remitir a la Gerencia General un informe mensual de las gestiones realizadas.

5.14.3.2. Realizar seguimiento de los informes de rendición de cuentas emitidos por las fiduciarias, a efecto de informar a la Gerencia General el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

5.14.3.3. Informar a la Gerencia General sobre las acciones emprendidas por la entidad ante las juntas de fideicomiso a efecto de hacer prevalecer sus derechos.

5.15. Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presenta un Perfil financiero Adecuado conforme la metodología de Riesgos Corporación Financiera Nacional B.P.

5.15.1. Incluir en el Informe de Recomendación y en la Resolución del acto administrativo las condiciones posteriores a la instrumentación y durante la vigencia del financiamiento para Personas Naturales y Personas Jurídicas, del Libro I, del Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo II Manual de Productos Financieros de la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.15.2. **Para las Operaciones de Refinanciamiento**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor Agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual.

5.15.3. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual. Se debe generar el respectivo informe de análisis de comportamiento financiero del cliente para conocimiento del Gerente de Sucursal.

Para el caso de liberaciones parciales o totales durante la vigencia de la operación reestructurada, remitirse al MO-GCC-02-LB Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías.

5.15.4. **Para Operaciones de Segunda Reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos deben mantener garantías que cubran el porcentaje establecido en la normativa interna.

5.15.5. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, sobre las que se hayan constituido fideicomisos de flujos, de administración o encargos al cierre de cada ejercicio fiscal el cliente podrá solicitar ante el Gerente General de Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, la autorización para reinvertir sus utilidades y/o repartir las mismas a sus accionistas, lo mismo que será analizado en cada caso. De considerarlo pertinente en función del análisis realizado, se podrá solicitar al cliente la constitución de garantías adicionales personales o reales con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Dar seguimiento al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de seguimiento de crédito. 	<p>Entrada 1: Contactar al cliente de manera preventiva. Contactar a los clientes que se encuentren dentro del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos", mediante correo electrónico, comunicando la posibilidad de aplicar a una novación o un refinanciamiento previo al deterioro de su operación.</p> <p>Entrada 2: Cliente solicita asesoría al Oficial de Crédito para acceder a una posible solución de obligaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Petición. 	<p>Asesoría al cliente.</p> <p>Consultar al cliente acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución (novación, refinanciamiento o reestructura) al cual podría acogerse, según sea el caso y asesorar con respecto a los requisitos a cumplir.</p> <p>Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso).</p> <p>Nota: Previo emitir el correo "Anexo 13.2 Comunicación de Requisitos", el Oficial de Crédito -, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no pedir documentación que ya se encuentre en la misma y que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar la solución.</p> <p>Es muy importante que el cliente tenga claro los</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar solicitud junto con requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) / R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ). • R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ) / R-GCC-NR-19 Requisitos (PN – Sector Transporte) 	<p>documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que dichos documentos ingresen a la etapa de validación documental.</p> <p>Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos.</p> <p>Nota: El cliente debe presentar el “Anexo 13.2 de Comunicación de Requisitos”, como justificativo para la no entrega de requisitos que ya consten en su carpeta u expediente de crédito y que puedan ser usados durante el proceso.</p> <p>3.1 ¿Están completos los requisitos?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y requisitos, revisados.
4.	Verificar consistencia de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del cliente. 	<p>Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos.</p> <p>4.1 ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes?</p> <p>Sí: Dirigirse a las actividades 5.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del cliente verificada.
5.	Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y requisitos, revisados. 	<p>Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud, de acuerdo al anexo 13.3 Comunicado de Recepción de Solicitud.</p> <p>Armar la carpeta física y digital del cliente, de acuerdo al Anexo 13.1 del MP-GCC-01-AC “Manual de Procedimiento para Análisis y Aprobación de Crédito</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Anexo 13.3 Comunicado de Recepción de Solicitud. • Carpeta Verificada del cliente (Física y digital).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			de Primer Piso". Continuar con actividades 10, 11, 14, 16 y 18 de forma paralela.		
6.	Elaborar comunicado de inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente, verificada. 	Elaborar memorando Quipux, comunicando al cliente que su solicitud y/o requisitos presentaron observaciones y/o inconsistencias, mismas que deben ser subsanadas dentro de 5 días laborables, caso contrario su solicitud será devuelta formalmente, mediante oficio, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias".	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado.
7.	Emitir comunicado de inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado. 	Emitir comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias". 7.1 ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 8.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, emitido.
8.	Elaborar comunicación de devolución por inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente, verificada. 	Elaborar comunicado de devolución, de acuerdo al anexo 13.5 "Comunicación de devolución por inconsistencias", y reasignarlo al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
9.	Emitir comunicación de devolución por inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado. 	Emitir comunicación de devolución por inconsistencias. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, emitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado. 	<p>Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, de acuerdo al MP-PLV-01-PR "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".</p> <p>Solicitar "Informe de sujeto legal de sujeto de crédito y garantías " al área legal, mediante memorando, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>Nota: En caso de ser una segunda solicitud de "Informe de Sujeto de Crédito y de garantías (alcances a los informes); es importante que el Oficial de Crédito/el Analista Legal y el Cliente tengan bien claro los documentos requeridos para descargo de observaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales
11.	Solicitar informe legal de sujeto de crédito y garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicado de recepción de documentos, emitido. Carpeta Física y digital del cliente. 	<p>Revisar al cliente/cónyuge, sus socios/accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, e IESS.</p> <p>El analista legal elabora el "Informe de sujeto de crédito y de garantías", el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal, se procede a remitir a través de Quipux al Gerente Jurídico, Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda,</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías.
12.	Elaborar informe legal de sujeto de crédito y garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías. 		<p>Especialista/Analista/Asistente Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito y Garantías elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>para su respectiva revisión y suscripción. Responder la solicitud de informe legal conforme al anexo 13.14. Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y Garantías.</p>		
13.	Revisar y remitir informe legal de sujeto de crédito y garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías. 	<p>Revisar y remitir el "Informe de sujeto de crédito y garantías" suscritos a través de memorando al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito. Dirigirse a la actividad 20.</p>	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito y garantías remitido.
14.	Solicitar informe de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada (física y digital) y reasignada. 	<p>Solicitar un Informe de Operaciones del cliente y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías, según anexo 13.6 "Solicitud de informe de operaciones".</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.
15.	Elaborar y suscribir informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones. 	<p>Verificar si el cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. El analista de operaciones elabora el informe de Operaciones, y lo remite a la Subgerencia de su jurisdicción, para su revisión y suscripción, y en lo posterior se procede a remitir mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada. Contestar la solicitud de informe de operaciones,</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.7 Informe de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>conforme al anexo 13.7 "Informe de operaciones".</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p>		
16.	Solicitar informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Física y digital del cliente 	<p>Solicitar informe técnico de capacidades, y estado actual y el informe de Evaluación SARAS al área técnica (en caso de que el informe no esté vigente) de acuerdo a las políticas de este manual, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>16.1 ¿Requiere visita técnica?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 17.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 19.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud para informe técnico.
17.	Realizar visita e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe técnico, • Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05. 	<p>El especialista técnico revisa la documentación requerida para realizar la visita técnica, dependiendo del proyecto, según se describe en los Requisitos técnicos descritos R-GCC-NR-04 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural" / R-GCC-NR-05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica". El Especialista técnico designa al técnico interno o externo responsable y comunica al Oficial a cargo del caso, mediante correo electrónico.</p> <p>Realizar visita técnica.</p> <p>Elaborar y remitir, mediante memorando, un Informe Técnico que incluya la revisión del avalúo, de ser el caso.</p> <p>El Informe Técnico debe indicar si el avalúo cumple con parámetros técnicos.</p> <p>En caso de aplicar, el Área Técnica debe elaborar el</p>	Especialista Técnico / Técnico Interno / Técnico Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>21.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 28.</p>		entregados por el cliente.
22.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos adicionales entregados por el cliente. 	<p>Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo. Solicitar los respectivos alcances a informes según corresponda. Dirigirse a las actividades 11, 14, 16, de forma paralela, según corresponda.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativos revisados.
23.	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05 / GCC-NR-19. • Informe de visita. • Spread Financiero del Oficial de Crédito. • Informe técnico • Lista de verificación • Anexo 13.16 Solicitud de informe de Riesgos • Flujo de caja 	<p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando, la elaboración del informe de riesgos del crédito, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud. Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la Sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de riesgos, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Revisar información y analizar riesgo asociado a la operación	ajustado a la realidad del negocio. <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de sujeto de crédito y garantías. Solicitud de informe de riesgo	Analizar el riesgo asociado a la operación, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. Realizar el análisis económico y financiero conforme lo establecido en el MP-AIR-01-IR Manual de Procedimiento para la Elaboración de Informe de Riesgos; y evaluar las condiciones del proyecto. Considerar lo establecido en la política 5.11.8.	Oficial de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con observaciones.
25.	Elaborar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgo 	Elaborar informe de Riesgos y remitir al Oficial de Crédito. 25.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 30. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Para la revisión del informe de riesgo considerar lo establecido en el Procedimiento Elaboración del Informe de Riesgo de Crédito del MP-AIR-01-IR-01 Manual de Procedimientos para Elaboración de Informes de Riesgo de Crédito. 	Oficial de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos elaborado.
26.	Subsanar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con observaciones. 	Revisar las observaciones remitidas, en caso de requerirse se debe solicitar al cliente, mediante correo electrónico, los documentos y justificativos necesarios	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de documentación.

Corporación Financiera Nacional B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			para subsanar las observaciones encontradas durante la etapa de análisis. 26.1. ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 27. No: Dirigirse a la actividad 28.		
27.	Revisar descargos y remitir a la Gerencia de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adicionales entregados por el cliente. 	Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo y remitir mediante correo electrónico a la Gerencia de Riesgos. Dirigirse a las actividad 25.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados.
28.	Elaborar oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Justificativo de devolución. 	Elaborar oficio acerca de la no continuidad del proceso de solución, justificando las razones por la devolución de su solicitud, de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y la normativa vigente. Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones. Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente; y deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.
29.	Remitir oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.	Emitir Oficio dirigido al cliente, comunicando la devolución de su solicitud por motivo de observaciones injustificadas dentro del plazo. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, emitido.
30.	Suscribir Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe de riesgos de 	Suscribir "Informe de Riesgo de Crédito" , y remitir al	Subgerente de Riesgo de Crédito/	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
31.	Elaborar informe de Recomendación para las instancias pertinentes	<p>crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe legal de sujeto de crédito y garantías. Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). Informe de Riesgos. Informe de Operaciones Reporte de Constancia en Listas Nacionales e Internacionales. 	<p>Oficial de Riesgo de Crédito para su respectivo despacho a través de memorando al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito.</p> <p>Elaborar el "Informe de Recomendación" de la solicitud de Solución de Obligaciones, considerar lo establecido en el Anexo 13.15.</p> <p>Elaborar memorando, adjuntando el "Informe de recomendación". Suscribir memorando mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".</p> <p>El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de Negocios o delegado, en conocimiento a Secretaría General, y debe adjuntar el Informe de recomendación e informes de las diferentes unidades, de ser el caso</p> <p>Nota: Revisar política general del presente manual referente a la elaboración y suscripción de Informe y Memorando de Recomendación para presentación a la instancia de aprobación correspondiente.</p>	<p>Especialista de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito.</p> <p>Oficial de Crédito / Gerente de Sucursal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación elaborado. Memorando.
32.	Elaborar presentación	Memorando de Recomendación suscrito.	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada.
33.	Realizar convocatoria de Comité de Negocios/Direct	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. 	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente "Reglamento para el funcionamiento del comité de Negocios de la CFN B.P."	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.

ción Financiera Nacional B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
34.	Revisar propuesta de solución de obligaciones	• Convocatoria a sesión.	Conocer las operaciones de crédito, de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en el "Reglamento para el funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P."	Comité de Negocios/ Directorio	• Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
35.	Generar resolución	• Decisión del acto administrativo.	Elaborar y comunicar resolución del acto administrativo. 35.1. ¿Fue aprobada la solicitud de recomendación? Si: Dirigirse a la actividad 37. No: Dirigirse a la actividad 36.	Secretario General	• Resolución del acto administrativo.
36.	Comunicar al cliente la no aprobación	• Resolución del acto administrativo.	Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. Dirigirse a la actividad 38.	Gerente de Sucursal	• Oficio: anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones.
37.	Comunicar aprobación al cliente	• Resolución del acto administrativo.	Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. Elaborar el registro operativo R-GCC-NR-08 "Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones" Comunicar la resolución al cliente y coleccionar su firma.	Gerente de Sucursal	• R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, • Oficio: anexo 13. 11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.
38.	Enviar documentación a Archivo	• Documentación para archivo.	Entregar a la unidad de Archivo de la Gerencia de Operaciones Financieras, la documentación no requerida dentro del "Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración".	Oficial de Crédito	• Documentación entregada a Archivo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Dirigirse al "6.2.Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración". Fin de Procedimiento.		

7.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. 	<p>Armar la carpeta física y digital del cliente. Actualizar la Información del cliente en el sistema COBIS. Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. Remitir o informar a Cartera del pago del cliente previo a la instrumentación del trámite de Novación, Reestructuración o Refinanciamiento. Adjuntar <i>R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones"</i> y remitirlo al área de Operaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. Memorando.
2.	Asignar instrumentación de documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. Memorando. 	<p>Recibir memorando y asignar el "<i>R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones</i>" al Técnico / Oficial de instrumentación.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de solicitud.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. • Requisitos. 	<p>Revisar si constan todos los documentos requeridos, que constan en el R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones".</p> <p>Revisar resolución del acto administrativo y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación.</p> <p>Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicará al área de coactiva, para su conocimiento.</p> <p>3.1. ¿La documentación está completa? Si: Dirigirse a la decisión 3.2 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación? Si: Dirigirse a la Decisión 3.3 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Si: Dirigirse a la decisión 5 No: Dirigirse a la actividad 6</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos revisados.
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos revisados. 	<p>Solicitar al cliente que complete el(los) requisito(s) faltante(s) y/o condición(es) previa(s) a la instrumentación, de ser el caso.</p> <p>Cumplidos los requisitos, remitir documentación adicional al Técnico / Oficial de instrumentación.</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos revisados. 	<p>Coordinar pago de intereses de la deuda original con el cliente, de acuerdo al tipo de solución de obligaciones y tomando en cuenta la normativa vigente.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.

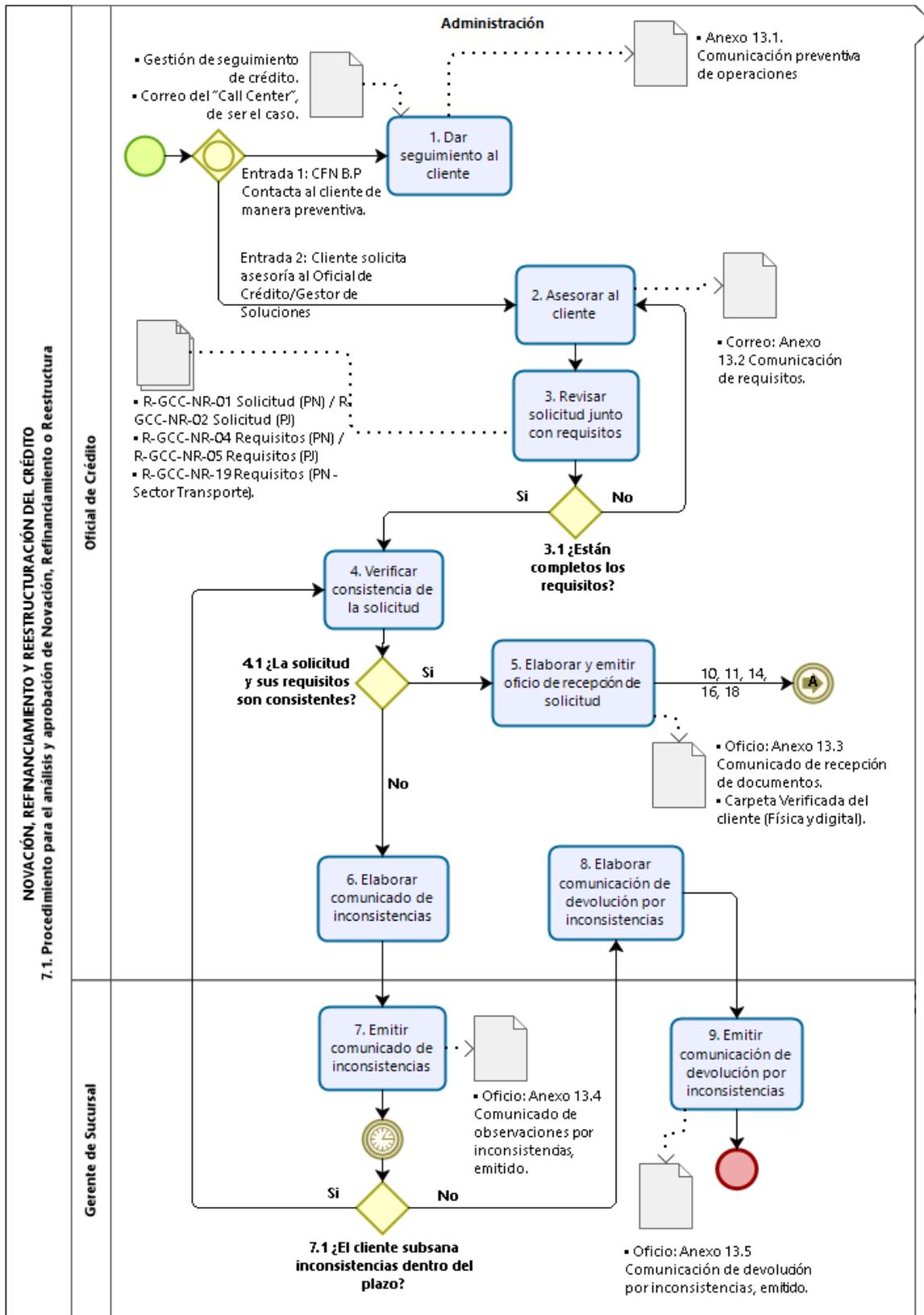
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Tomar en cuenta que los intereses del crédito a extinguirse se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente la solución. Tomar en cuenta que se incurren intereses por cada día que transurre y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.		
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis trámites. 	Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso: <ul style="list-style-type: none"> Pagaré Tabla de amortización Autorización de debito 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré, Tabla de amortización, Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a legal	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adjuntos. 	Entregar documentación al analista legal mediante memorando, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización. Pagaré. Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. Autorización de débito. 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal.
8.	Elaborar contrato	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal. 	Elaborar Contrato de novación / refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación. Remitir documentos legales elaborados, para impresión y firma del cliente.	Especialista/ Analista/Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentos entregados a legal.
9.	Recabar firma al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentos entregados a legal. 	Recaba firma del cliente en: <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Tabla de amortización. Pagaré. Autorización de débito. Entregar al cliente los documentos legales (contrato(s) y habilitante(s)), para que realice el respectivo reconocimiento de firmas ante un notario público.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Contrato firmado y notariado. Documentos firmados.

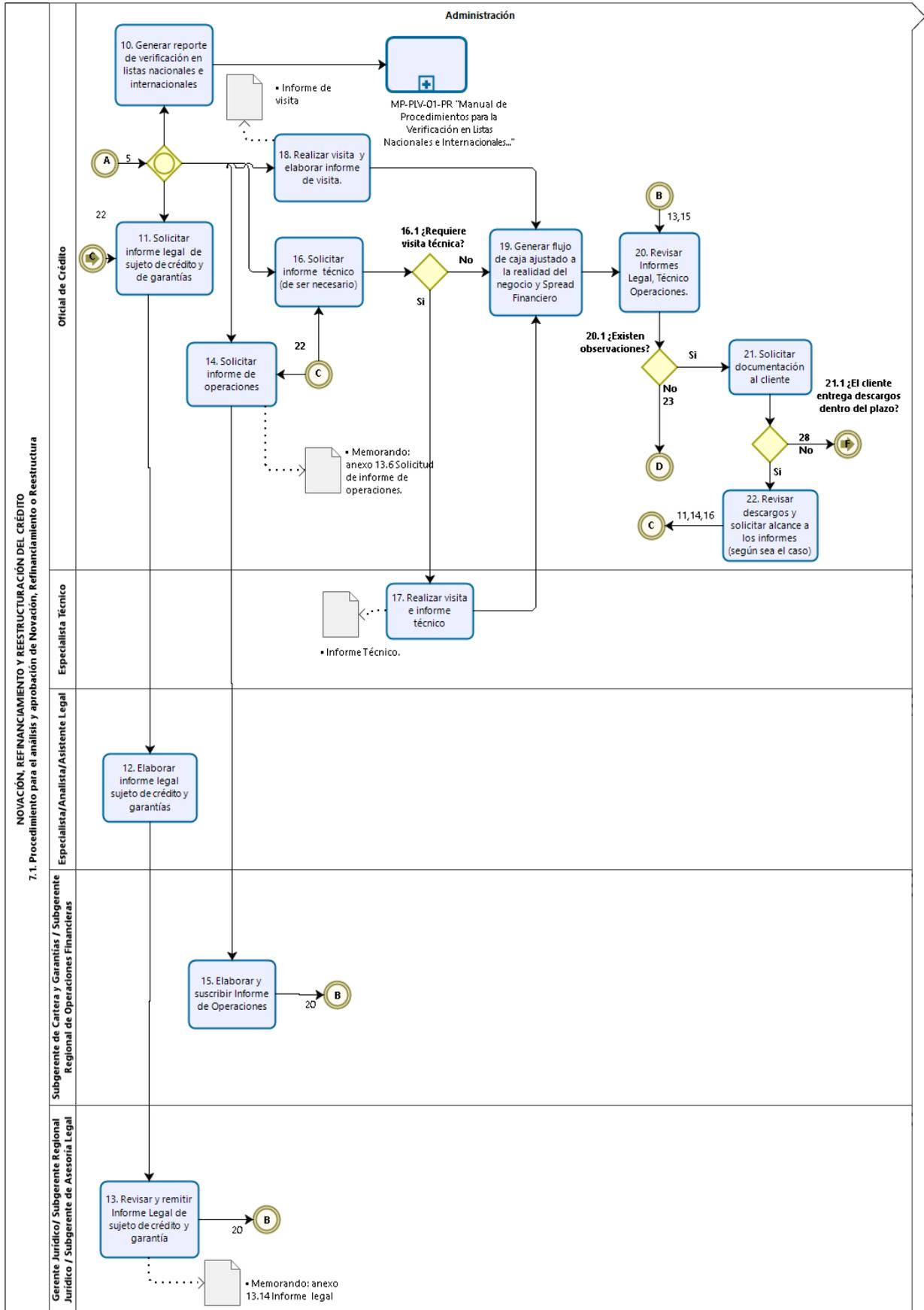
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Una vez realizado el reconocimiento de firmas el cliente debe entregar la documentación en las instalaciones de Corporación Financiera Nacional B.P., y la misma será remitida al Especialista / Analista Legal.		
10.	Revisar y remitir contratos firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado y notariado. • Documentos firmados. 	Revisar documentos firmados y entregarlos al Técnico/Oficial de Instrumentación.	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación firmada, notariada y revisada.
11.	Ingresar documentos al Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación firmada, notariada y revisada. • Cobis Trámites. 	Recibir documentación legal del área jurídica. Ingresar la información al sistema Cobis trámites para revisión y aprobación del Gerente de Sucursal / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Información ingresada a Cobis Trámites
12.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Legal. • Cobis Trámites. 	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. Generar solicitud de custodia.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Operación instrumentada en el Cobis Trámites. • Solicitud de custodia.
13.	Verificar proceso para trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Cobis Trámites. 	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite aprobado en el Cobis trámites.
14.	Remitir trámite a cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Operación instrumentada en el Cobis Trámites. 	Remitir trámite al Analista de Cartera, mediante correo electrónico, para su validación, con copia al Oficial de Crédito para comunicación al cliente.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.

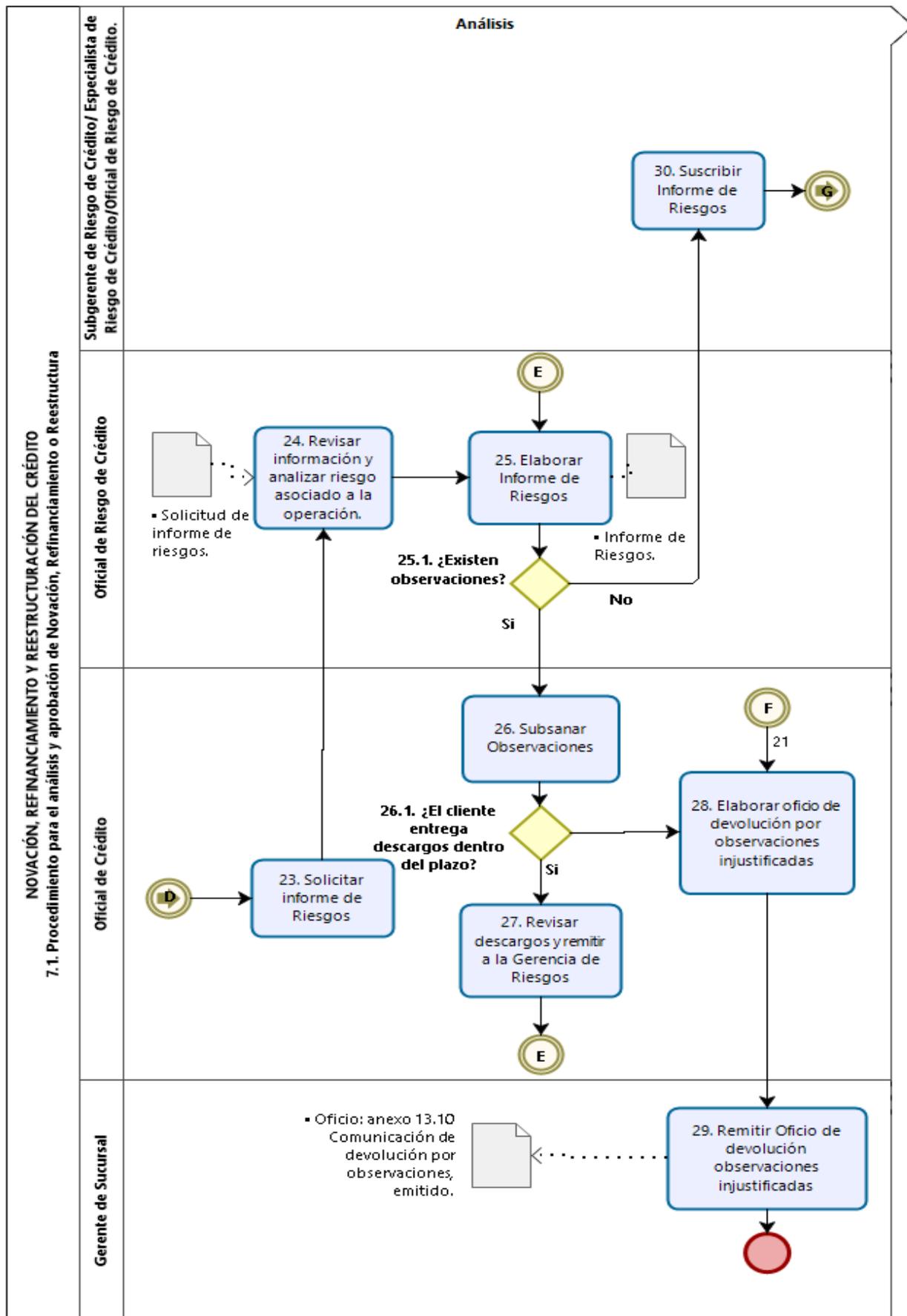
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Ejecutar nueva operación y cancelar la anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Cobis Cartera. 	<p>Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura, Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera.</p> <p>Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "Solicitud de custodia", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés. La <i>Solicitud de custodia</i> deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato. <p>Nota: En la solicitud de custodia, en la sección de "instrucciones", se debe indicar la documentación que deben ser devueltos al Oficial de Crédito (Garantías que van a estar en estado cancelado) y detallar las garantías vigentes que respaldarán la solución de obligaciones.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Operación nueva activada. • Operación antigua desactivada.
16.	Entregar documentación a Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original. • Tabla de amortización. • Pagaré. • Contrato. 	<p>Oficial / Técnico de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doc. Adjuntos. • Solicitud de custodia. • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior. 	
17.	Informar al cliente la operación instrumentada	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior. 	<p>Oficial de Crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / correo electrónico informativo. 	
18.	Entregar documentación a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para el expediente del cliente financiero. 	<p>Oficial / Técnico de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AE-03 "Registro de entrega de documentos" 	

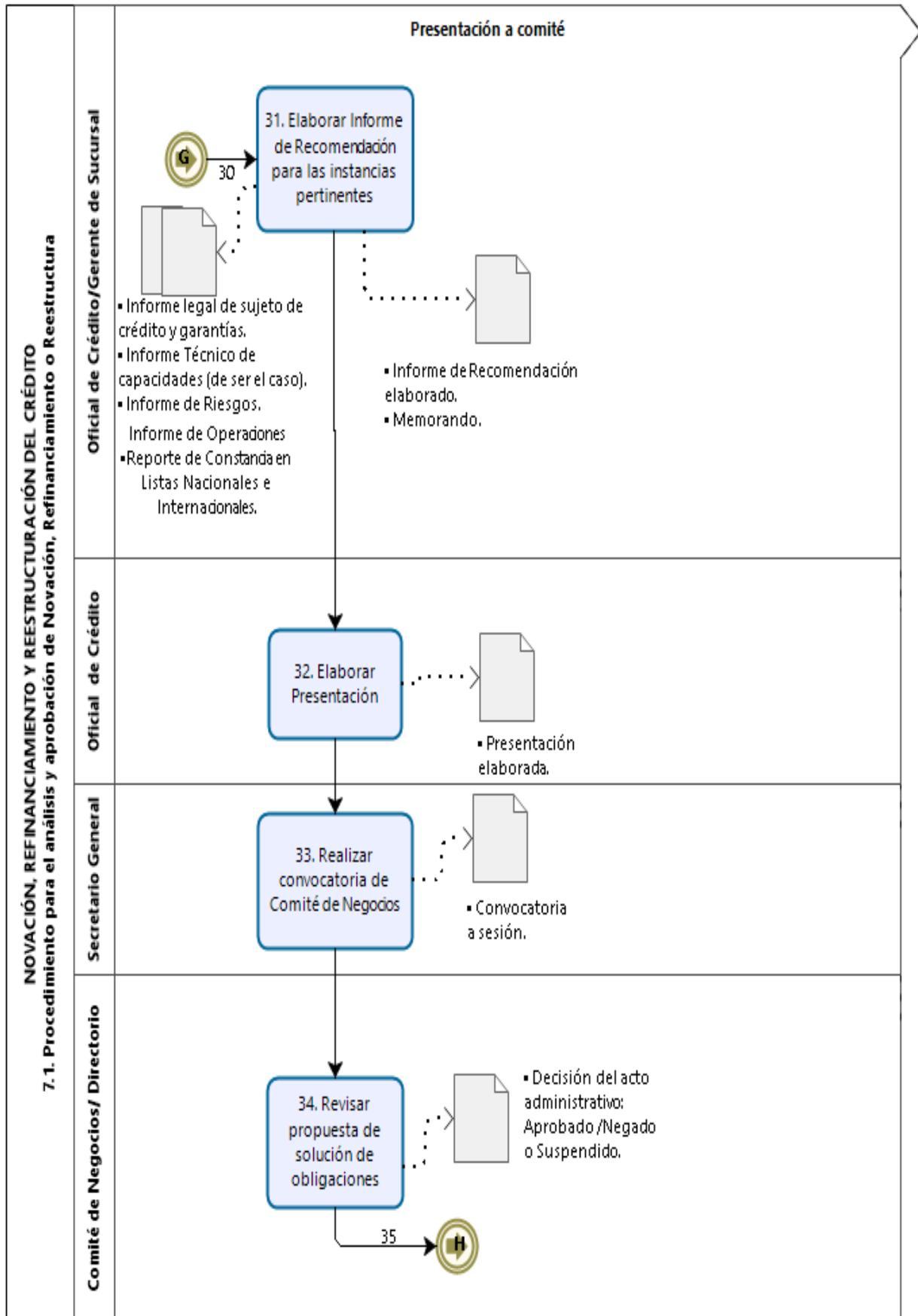
7. FLUJOGRAMAS

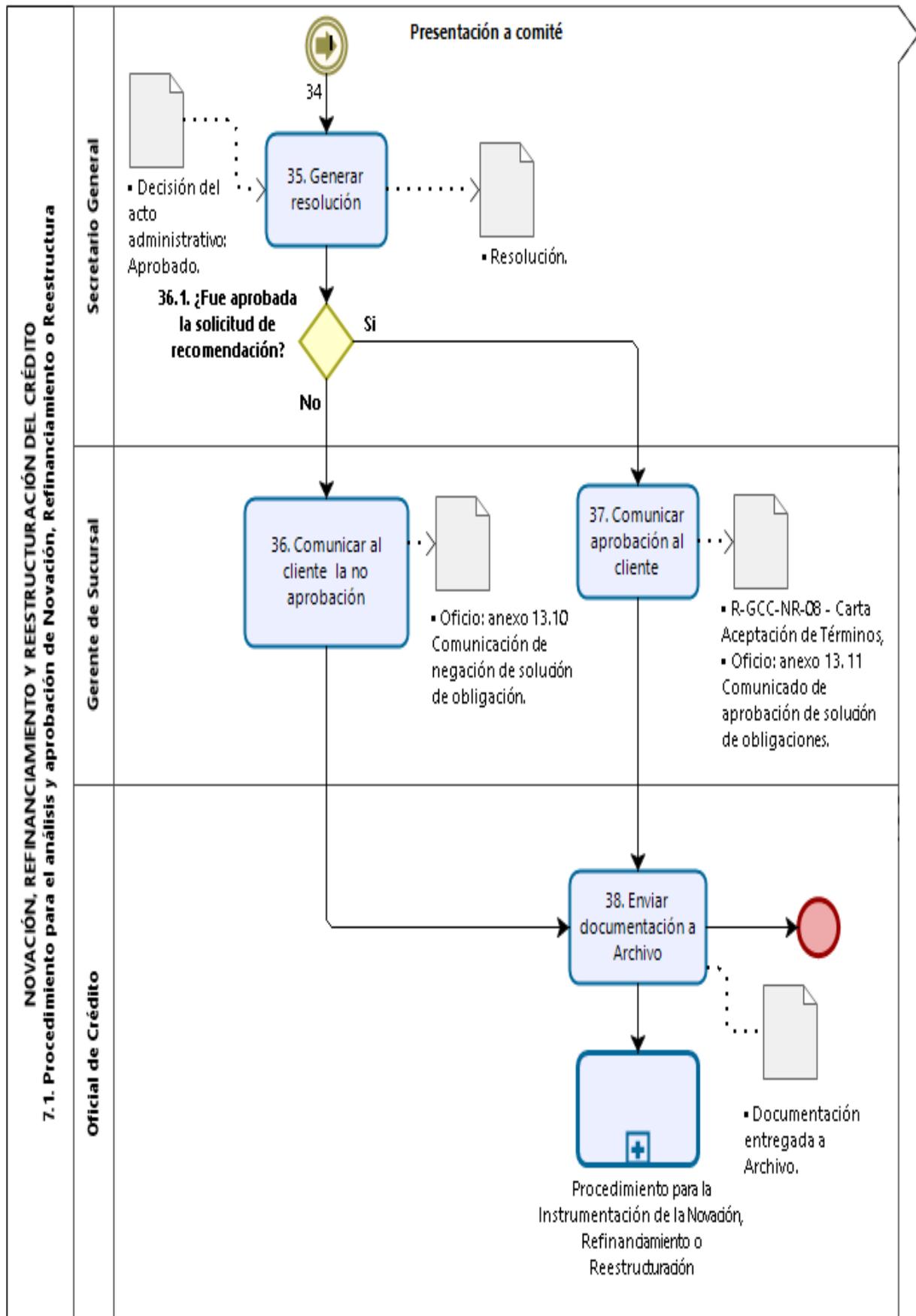
7.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.



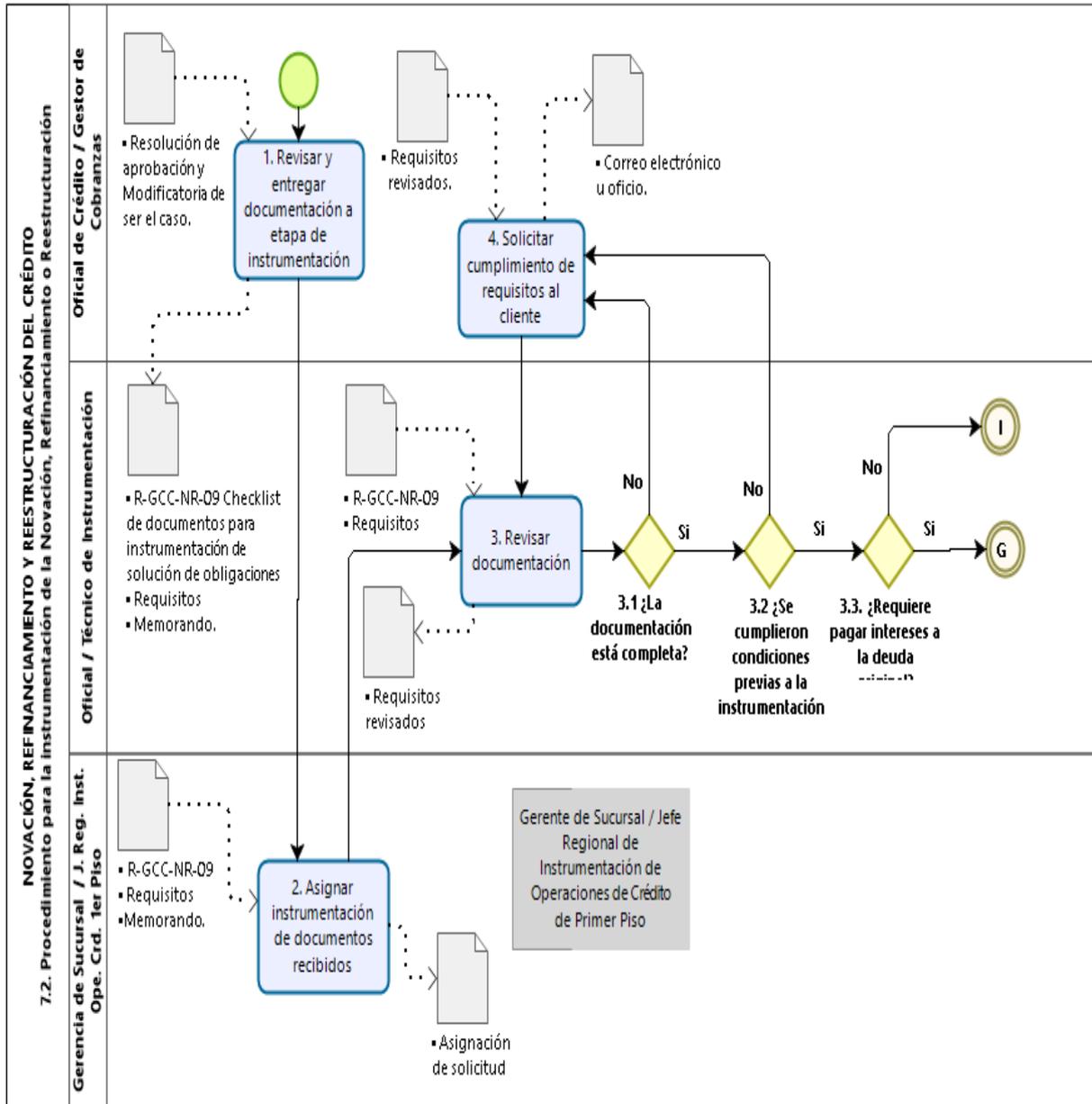


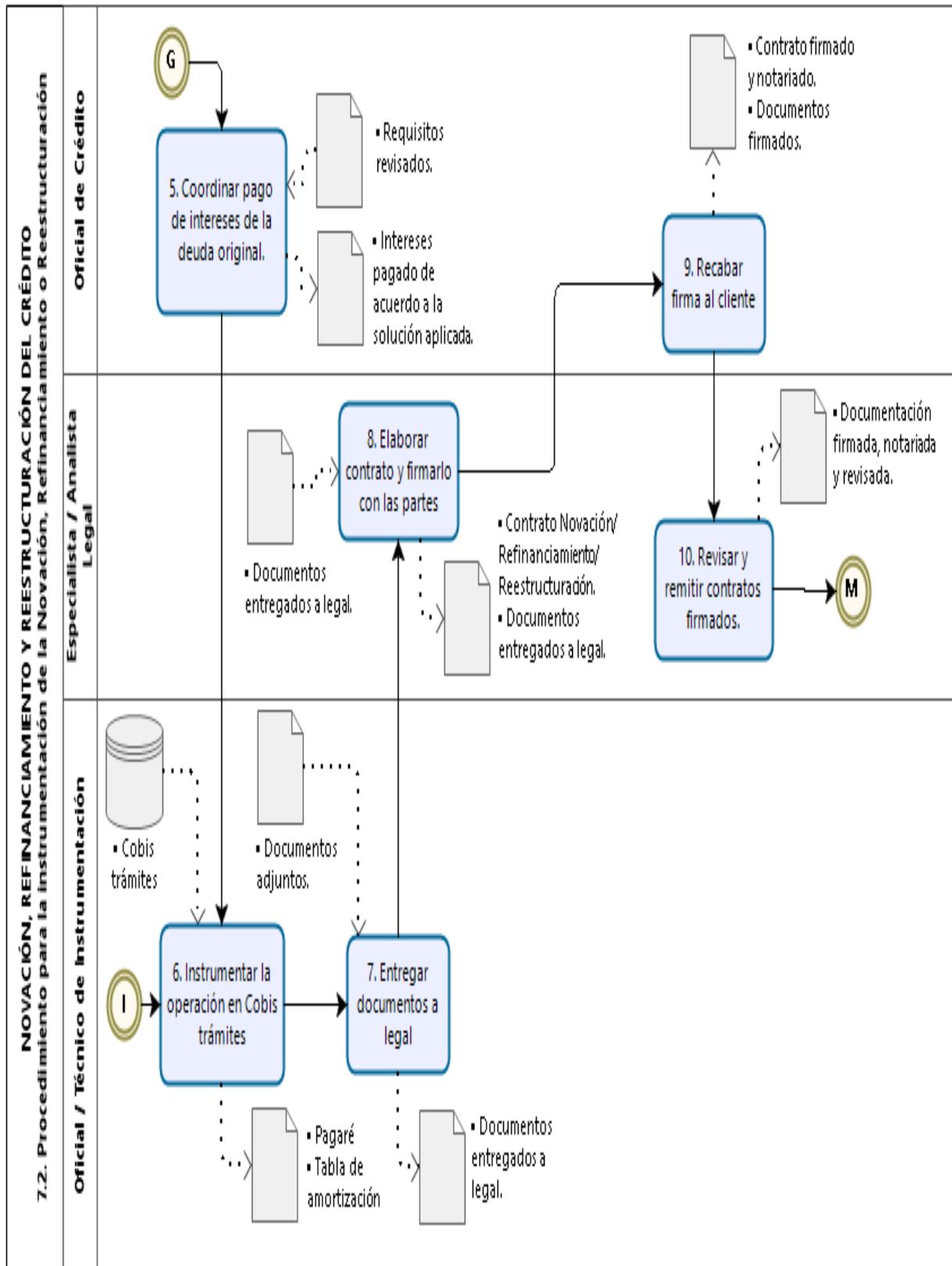


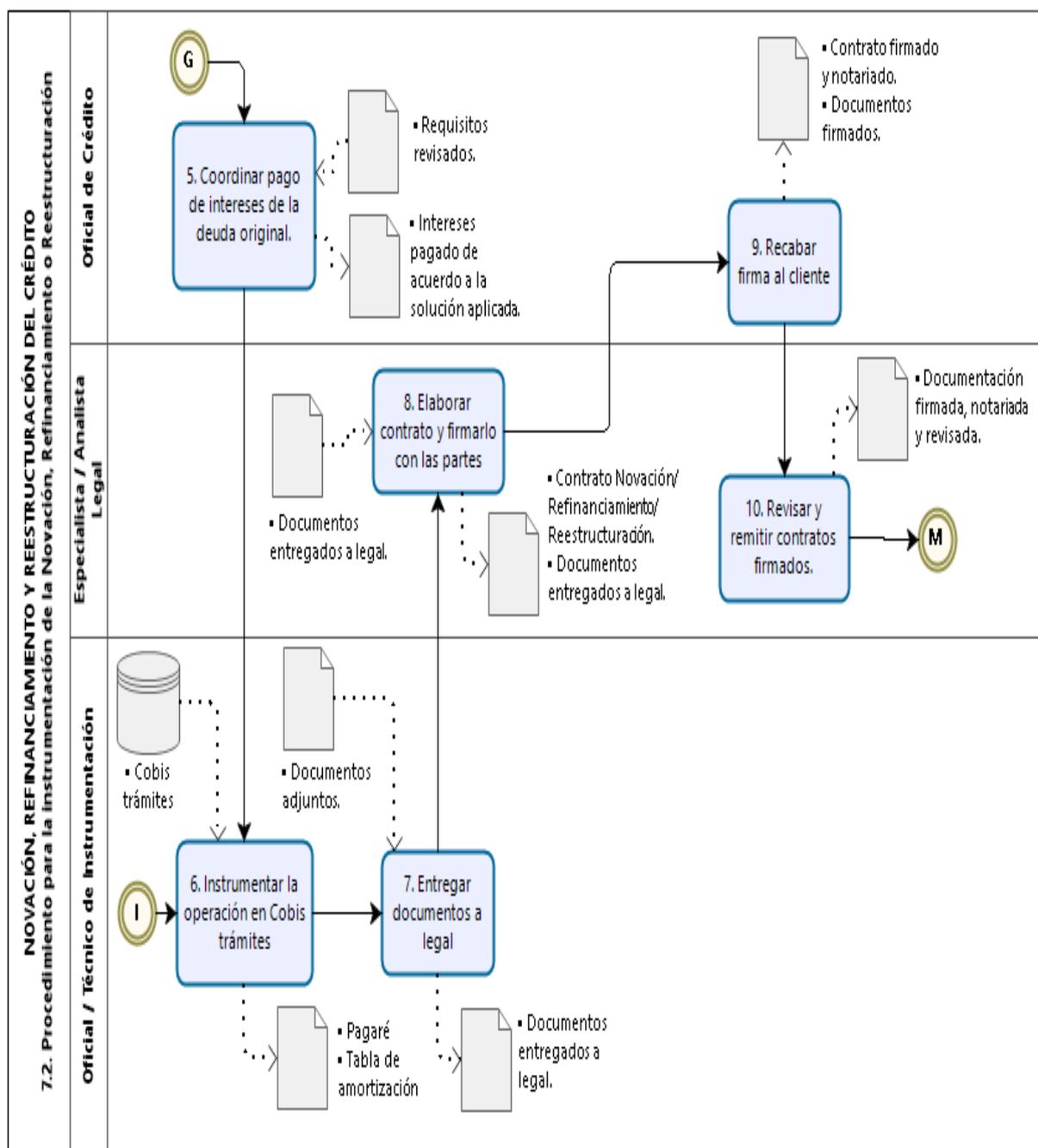


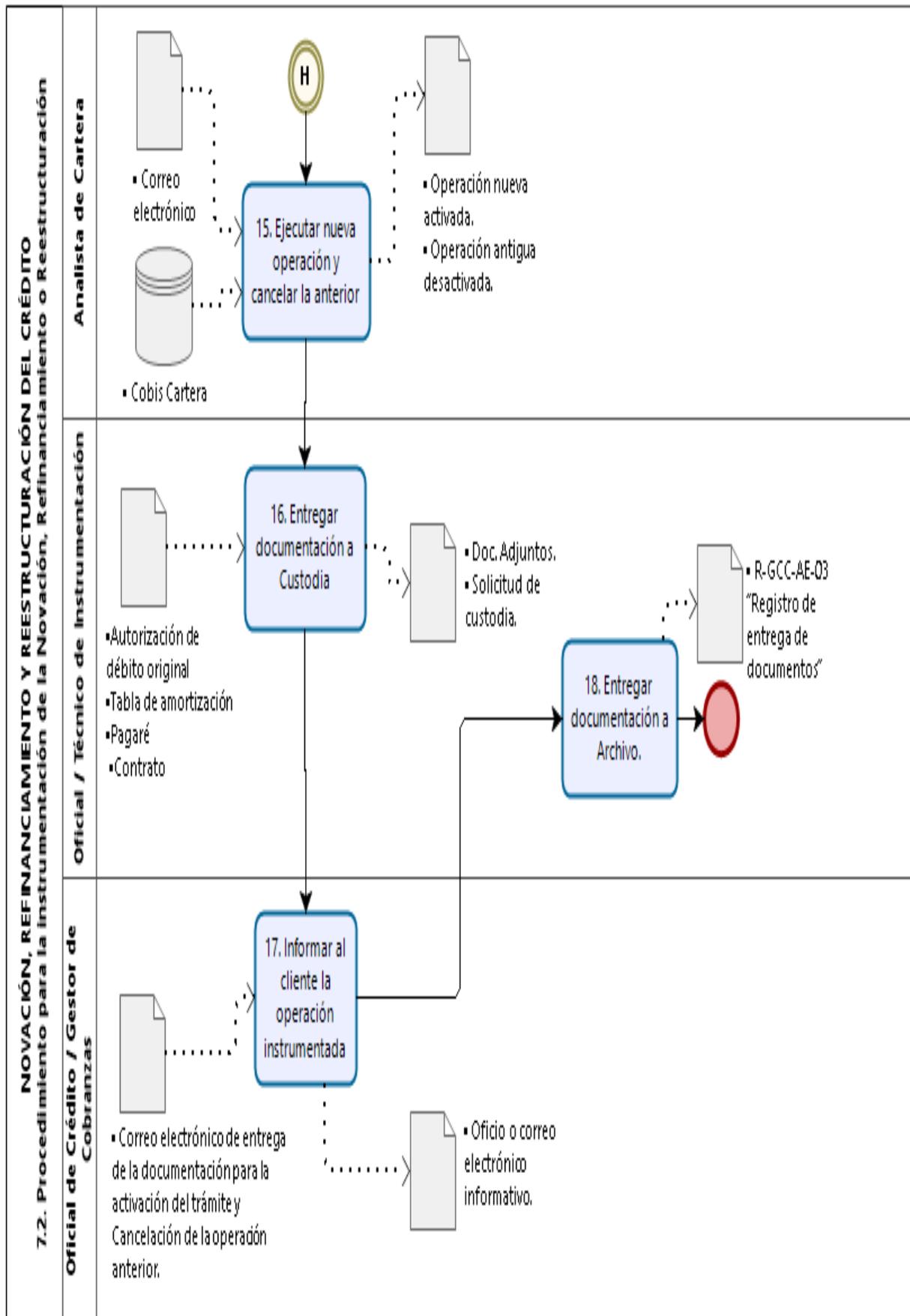


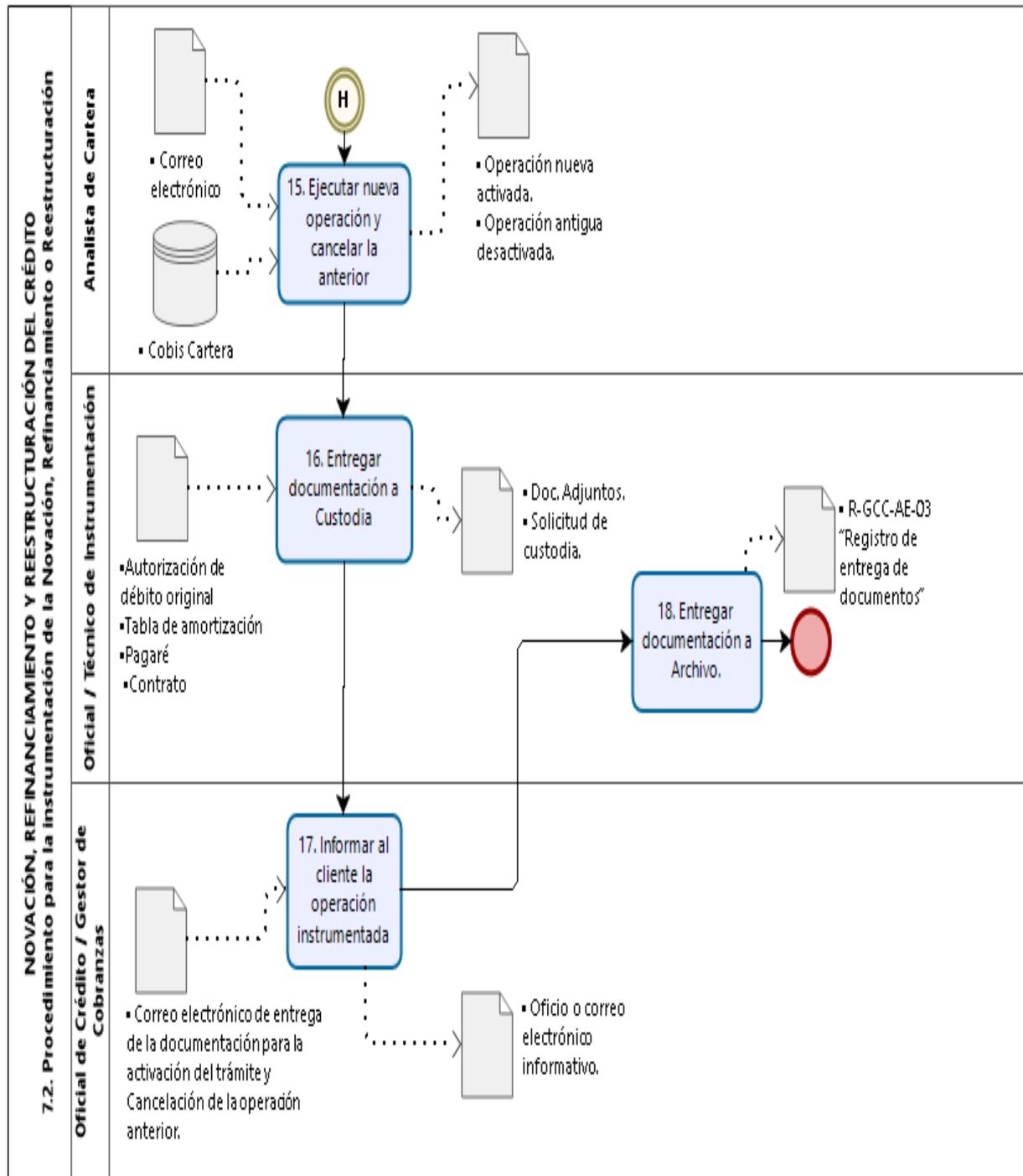
7.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración











8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Tiempo hasta la instrumentación	Fecha (J)- Fecha (A)- (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos	Gerente de Sucursal Gerente de Operaciones Financieras	Mensual	28 días laborables	Oficial de Crédito Oficial / Técnico de instrumentación
2.	Tiempo de aprobación de la solución de obligaciones.	Fecha (B) - Fecha (A) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (B) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones	Gerente de Sucursal	Mensual	23 días laborables	Oficial de Crédito
3.	Etapa 1: administración	Fecha (D) - Fecha (C) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(C) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (D) Solicitud de informe de Riesgos.	Gerente de Sucursal	Mensual	10 días laborables	Oficial de Crédito

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
4.	Etapa 2: Análisis	Fecha (F) - Fecha (E) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(E) Solicitud de informe de riesgos. (F) Solicitud de inclusión en comité de negocios.	Gerente de Sucursal	Mensual	4 días laborables	Oficial de Crédito
5.	Etapa 3: Presentación a Comité	Fecha (H) - Fecha (G) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(G) Solicitud de inclusión en comité de negocios. (H) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones.	Gerente de Sucursal	Mensual	9 días laborables	Oficial de Crédito
6.	Etapa 4: Instrumentación	Fecha (J) - Fecha (I) - (días no laborables)	(I) R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras /Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer	Mensual	5 días laborables	Oficial / Técnico de instrumentación

Corporación Financiera Nacional B.P.

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
			documentos".	Piso.			
7.	Informe de Visita	Fecha (C) - Fecha (K) - (días no laborables)	(K) Informe de Visita	Gerente de Sucursal	Mensual	4 días	Oficial de Crédito
8.	Spread Financiero	Fecha (K) - Fecha (L) - (días no laborables)	(L) Spread (M) Flujo sensibilizado	Gerente de Sucursal	Mensual	1 días	Oficial de Crédito
9.	Tiempo de atención de informe técnico	Fecha (O) - Fecha(N) - (días no laborables)	(N) Informe Técnico (O) Memorando de solicitud de informe técnico.	Gerente de Sucursal	Mensual	5días laborales	Jefe de Supervisión Técnica / Especialista Técnico
10.	Tiempo de atención de informe legal	Fecha (Q) - Fecha (P) - (días no laborables)	(P) Memorando de solicitud de informe legal. (Q) Informes legales	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	3 días laborales	Especialista / Analista Legal
11.	Tiempo de atención de informe de riesgos	Fecha (T) - Fecha (U) - (días no laborables)	(R) Memorando solicitando informe de riesgos (S) Informe de riesgos	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	4 días laborales	Especialista /Oficial de Riesgos de Crédito
12.	Informe de recomendación	Fecha (Y) - Fecha (X) - (días no laborables)	(T) Fecha de recepción de informe habilitantes (legal, riesgos). (U) Informe de recomendación elaborado.	Gerente de Sucursal	Mensual	2 días laborales	Oficial de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

Novación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital novado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Reestructuración

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital reestructurado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
1615	Intereses reestructurados por cobrar	xxxx		Registra el valor de los intereses reestructurados
16990502	(Provisión Intereses cartera)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses reestructurados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Refinanciamiento

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital refinanciado

2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
------------	--	--	------	--------------------

Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
16140510	Pago por cuenta de interés refinanciado	xxxx		Registra el valor de los intereses refinanciados
16991002	(Provisión cartera cuentas por cobrar)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses refinanciados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema informático Cobis Trámites
- Sistema informático Cobis Explorer.Net (Cobis MIS)
- Sistema informático Cobis Cartera
- Sistema informático PCIE Riesgos
- QlikView — Tablero Información Clientes.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-05	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-08	Carta de aceptación de	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones			Financieras, Responsable del archivo.		la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-09	Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-10	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-11	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-12	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-13	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-14	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – avicultura - engorde	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-15	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-16	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-17	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – acuícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-18	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
						la solución
R-GCC-IP-03	Acta entrega-recepción de documentos para el cliente.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-19	Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte”	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

ANEXOS

- 13.1. Comunicación Preventiva de Operaciones.
- 13.2. Comunicación de Requisitos.
- 13.3. Comunicado de Recepción de Solicitud.
- 13.4. Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.
- 13.5. Comunicación de Devolución por Inconsistencias.
- 13.6. Solicitud de Informe de Operaciones.
- 13.7. Informe de Operaciones.
- 13.8. Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.
- 13.9. Comunicación de Devolución por Observaciones.
- 13.10. Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.
- 13.11. Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.
- 13.12. Balance General.
- 13.13. Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.
- 13.14. Contenido de Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.
- 13.15. Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones.
- 13.16. Solicitud de Informe de Riesgo.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
MORA	Tardanza en el cumplimiento del pago. El tiempo de dicha tardanza origina un interés por mora.
Resolución de acto administrativo	Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, de acuerdo a su fuente y a su alcance.
SARAS	Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales.
Sigilo y Reserva Bancaria	Los depósitos y demás captaciones de cualquier naturaleza que reciban las entidades del sistema financiero nacional están sujetos a sigilo, por lo cual no se podrá proporcionar información alguna relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien haya sido expresamente autorizado por él o a quien lo represente legalmente. Las demás operaciones quedan sujetas a reserva y las entidades del sistema financiero nacional solo podrán darlas a conocer a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de esta información pueda ocasionar perjuicio al cliente.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente Normativa entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicidad 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, el 12 de julio de 2023, **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**JORGE LUIS ANDRADE
AVECILLAS**

Doctor Jorge Luis Andrade AVECILLAS
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO**

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

REGULACIÓN DIR-032-2023

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial No. 676 de fecha 25 de enero de 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyen a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, en el artículo 3 de la Codificación de las Resoluciones de la Junta de Política Monetaria y Financiera, Libro I, Tomo VIII, Capítulo XLIX referente a los Programas de Crédito para las entidades del Sector Financiero Público señala que: *“(…) Las entidades financieras públicas, como uno de los principales agentes de desarrollo económico del país, aplicarán en sus actividades financieras criterios de eficiencia, eficacia, sustentabilidad y desarrollo local, preservando en todo momento su sostenibilidad financiera y con enfoque exclusivamente en los segmentos de crédito que correspondan al objeto de su creación.*

- **CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

El programa de crédito de la CFN B.P. y sus subsidiarias priorizará las colocaciones a través de operaciones de segundo piso (...).”

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.GECA-2023-0240-M de fecha 12 de junio de 2023, la Gerencia de Calidad, señala: *“(…) esta Gerencia procede a expresar la conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo propuesto, y; se emiten recomendaciones de forma dentro del documento anexo al presente informe, para la revisión e implementación por parte de la Subgerencia General de Negocios; no obstante, primarán sobre el presente pronunciamiento los criterios técnicos y jurídicos que emitan las áreas pertinentes.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2023-0341-M de fecha 04 de julio de 2023, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(…) de la revisión efectuada al “Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso”, se observa que la propuesta considera las recomendaciones realizadas y se alinea, según corresponda, a las disposiciones legales, normativas y/o normativa interna de la CFN B.P. en lo que respecta a la Administración Integral de Riesgos, por lo cual no se presentan observaciones.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0525-M de fecha 05 de julio de 2023, la Gerencia Jurídica, señala "(...) se concluye que la propuesta de reforma del Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso, es jurídicamente viable, y podría ser elevado a conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. para que este resuelva sobre la reforma planteada (...)".

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2023-0195-M de 10 de julio de 2023 y su alcance Nro. CFN-B.P.-SGNE-2023-0197-M de 12 de julio de 2023, la Subgerencia General de Negocios, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma a la Normativa Institucional: Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso.

Que, el magíster Javier Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma a la Normativa Institucional: Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso, en atención al memorando Nro.CFN-B.P.-SGNE-2023-0195-M de 10 de julio de 2023 y su alcance Nro. CFN-B.P.-SGNE-2023-0197-M de 12 de julio de 2023.

En ejercicio de sus atribuciones legales, debidamente motivado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma a la Normativa Institucional: Manual de Productos Financieros en relación al numeral 9: Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso.

ARTÍCULO 2.- En la Normativa CFN, en el Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: MANUAL DE PRODUCTOS FINANCIEROS, acápite 9. Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso, **Reformar**, lo siguiente:

1. ACTUALIZAR el numeral 9.1 No se financiará:

DONDE DICE

9.1 No se financiará

Impuestos relacionados con la transacción financiera de la operación de crédito en sí, cancelación de gravámenes o gastos de constitución de compañías.

Se elimina el contenido del mencionado párrafo.

2. ACTUALIZAR el numeral 9.3 Cupos máximos de crédito para Segundo Piso

DONDE DICE:

9.3 Cupos máximos de crédito para Segundo Piso

Los cupos máximos de crédito de segundo piso para las IFI's serán determinados a partir de la metodología desarrollada para tal efecto por la Gerencia de Riesgos, la cual debe ser conocida por el Directorio, previo a la aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR).

DEBE DECIR:

9. Límites máximos de exposición y cupos disponibles de crédito para Segundo Piso

9.3.1 Límites máximos de exposición: Los límites máximos de exposición para crédito de segundo piso para las IFI's serán determinados aplicando la Normativa para Administración de Riesgos de la CFN B.P.

9.3.2 Cupos disponibles: El cupo disponible será el resultado de la resta entre el límite máximo de exposición menos el saldo de cartera con CFN B.P.

3. ACTUALIZAR el numeral 9.4 IFI's calificadas

DONDE DICE:

9.4 IFI's calificadas

Serán elegibles para solicitar créditos de segundo piso a la CFN B.P. las IFI's que tengan un cupo asignado por la Metodología de Riesgos correspondiente y hayan suscrito el respectivo Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P.

DEBE DECIR:

9.4 IFIS calificadas para operar con CFN B.P.

Para operar solicitar créditos de segundo piso a la CFN B.P. las IFI's deberán suscribir el respectivo Convenio de Participación, cumplir con los criterios de elegibilidad, mantener un cupo disponible y requisitos dispuestos en la normativa de la CFN B.P.

4. ACTUALIZAR los numerales 9.7 Garantías y pólizas de seguros, 9.7.1. Cesión de Garantías y Pólizas a favor de CFN B.P. y 9.7.2. Devolución de las Garantías y pólizas cedidas a favor de CFN B.P. :

DONDE DICE:

9.7 Garantías y pólizas de seguros

- Las IFI's deberán velar que todas las operaciones que realice con aplicación al producto y modalidad de crédito, estén cubiertas con garantías consideradas como adecuadas y suficientes, conforme lo dispuesto en: Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Código Orgánico Monetario y Financieros y Políticas Internas de Crédito de la IFI
- En el caso de redescuentos, todas las garantías adecuadas, con excepción de las garantías auto liquidables, y de ser el caso, deben contar con pólizas de seguro vigentes y la IFI debe contar con el endoso de beneficiario acreedor.

- La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito de su respectiva jurisdicción o Gerente de Sucursal Menor cuando se trate de una IFI cuya matriz se encuentra en su jurisdicción, emitirá el informe de motivación para el requerimiento de cesión de garantías por parte de la IFI, tomando en cuenta el informe de recomendación del análisis de la situación financiera que efectúa la Gerencia de Riesgos donde determina las alertas tempranas.

Con este insumo, la Subgerencia General de Negocios procederá a recomendar esta propuesta al Gerente General, para que sea puesto en conocimiento del Directorio para su pronunciamiento.

- La cesión de garantías se efectuará a través de oficio debiendo ser suscrito por la Gerencia General y, la IFI deberá presentar el avalúo actualizado de los bienes a cederse, copia de las pólizas de seguro y endoso original de la misma, de ser el caso, una vez que se haya aceptado la garantía.
- En todos los casos, la CFN B.P., podrá solicitar la cesión de garantías a satisfacción de la CFN B.P. Se aceptará garantías propias de la IFI.
- En el caso de redescuentos, para operaciones mayores a USD 20.000,00, en las escrituras de hipoteca y/o contratos de prenda que las IFI suscriben con los BF, se deberá incluir la cláusula de autorización de cesión (indicada a continuación) o una similar, previa aprobación expresa de la CFN B.P: *“Autorización de cesión: La IFI (nombre de la entidad) queda facultada y autorizada en forma expresa y sin que se requiera notificación previa a los deudores, para ceder o asignar la hipoteca abierta y/o prenda y todos los demás derechos y gravámenes que a favor de la IFI (nombre de la entidad) se constituye en este instrumento, a favor de cualesquiera otra institución financiera o no, pública, privada o mixta, si fuera del caso y así lo requiera la IFI (nombre de la entidad), los deudores se comprometen a suscribir cuanto documento o instrumento se requiera para perfeccionar la cesión que la IFI (nombre de la entidad) realice. De igual manera, los deudores renuncian a ser notificados de esta cesión, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Código Civil. Los deudores se comprometen a cubrir los gastos que por la inscripción ocurrieran en caso de la cesión”.*
- Para los casos en los cuales no consta la cláusula de autorización de cesión, las IFI deberán enviar una ampliatoria de escritura o contrato”.

9.7.1 Cesión de garantías y pólizas a favor de CFN B.P.

Las garantías cedidas a satisfacción de CFN B.P. podrán ser:

- La pignoración sobre depósitos de dinero en efectivo, u otras inversiones financieras efectuadas en la misma entidad financiera o en otras entidades financieras públicas o privadas del país, o títulos emitidos con garantía del Estado o el Banco Central del Ecuador;
- Las hipotecas sobre inmuebles, incluidos aquellos que lo son por accesión.
- Las hipotecas sobre buques y aviones, siempre y cuando estén asegurados contra todo riesgo y la póliza sea endosada a favor de CFN B.P.
- Los certificados de depósito de mercaderías de fácil realización, emitidos por almacenes generales de depósito, que especifiquen la calidad y cantidad de la mercadería depositada;
- Las prendas comerciales, agrícolas e industriales;

- Activos fijos propios de las IFI's o sus accionistas aprobadas por el Directorio de la IFI previa autorización de la Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las fianzas solidarias otorgadas por Bancos o entidades financieras operativas del exterior de reconocida solvencia internacional; con excepción de las entidades financieras operativas del exterior domiciliado en paraísos fiscales o jurisdicciones con menor imposición a la del Ecuador;
- Las fianzas solidarias otorgadas por sociedades constituidas en el exterior, de solvencia acreditada internacionalmente, que amparen obligaciones de sus sucursales, filiales o conjunto de empresas asociadas para un proyecto específico en que ellas participen y que esté contractualmente establecido, siempre que en el documento suscrito a favor de la entidad financiera acreedora se asuma el compromiso de pagar en forma incondicional e irrevocable, al solo requerimiento del acreedor, las obligaciones vencidas del deudor.

Dicha solvencia acreditada internacionalmente, deberá ser justificada al menos con la siguiente información:

1. Estados financieros auditados por una firma internacional de prestigio y cuya opinión no contenga salvedades, por lo menos por dos (2) años consecutivos;
2. Certificado de funcionamiento vigente y debidamente legalizado; e,
3. Informe emitido por una calificadora de riesgos independiente.

- Las cartas de crédito stand by emitidas por Bancos operativos del exterior cuya solvencia se halle acreditada internacionalmente.
- Las fianzas solidarias, cualquiera sea su naturaleza, otorgadas por bancos, o compañías de seguros nacionales;
- Cesión de los derechos de hipoteca o prenda industrial o agrícola que los Beneficiarios Finales de los préstamos redescontados por CFN B.P. hayan constituido a favor de las IFI's.
- El fideicomiso mercantil en garantía, en virtud del cual sean transferidos bienes, dineros o valores a una Institución o sociedad administradora de fondos y fideicomisos, debidamente autorizada, con el fin de que aquéllos garanticen las obligaciones contraídas en favor de una entidad de los sectores financieros público o privado.

Dicho fideicomiso, al amparo de lo establecido en el artículo enumerado incluido a continuación del artículo 120 de la Ley de Mercado de Valores, solo podrán constituirse para respaldar las siguientes operaciones crediticias:

1. Créditos de vivienda;
2. Para el desarrollo de proyectos inmobiliarios;
3. Para el financiamiento de infraestructura, circunscritos a la formación bruta de capital fijo;
4. De inversión pública;
5. Créditos sindicados conjuntamente con banca pública o entidades financieras multilaterales;
6. Con respaldo de los fondos de garantía crediticia.
7. Créditos productivos específicos que se puedan garantizar con fideicomisos mercantiles sobre inventarios de materia prima, de productos en proceso u otros bienes muebles o productos terminados; bienes de capital de la industria.

Las entidades de los sectores financieros público y privado no podrán participar como constituyentes, beneficiarios ni acreedoras de negocios fiduciarios por los cuales se afiancen créditos de consumo, o se aporten vehículos u otros bienes que no se encuentren entre los detallados en los numerales anteriores.

Los contratos de fideicomiso mercantil en garantía que cumplan con las disposiciones de ley y de esta norma, se considerarán garantías adecuadas y sus patrimonios podrán cubrir, en función de sus avalúos debidamente practicados, hasta el 100% del valor del crédito garantizado;

La valoración de las garantías reales hipotecarias y prendarias deberá sujetarse al Reglamento sobre categorización y valoración de garantías adecuadas y sus modificaciones, expedido por la Superintendencia de Bancos. La actualización de la valoración de las garantías hipotecarias podrá realizarse como mínimo cada cinco (5) años, conforme lo establece la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.

Cuando la entidad financiera presuma razonablemente que el bien hipotecado ha sufrido deterioro o desvalorización se realizará un avalúo adicional.

Los bienes muebles se valorarán anualmente. Las mencionadas valoraciones deberán constar en la correspondiente carpeta de crédito del cliente, de ser el caso.

Las cartas de garantía, Certificados de Depósito u otras inversiones financieras efectuadas, cartas de crédito "stand by o fianzas solidarias" en ningún caso podrán ser de Instituciones Financieras vinculadas y relacionadas con la entidad que las presenta.

En todos los casos las garantías otorgadas por el intermediario financiero, se sujetarán a las normas operativas que para el efecto expida la Corporación Financiera Nacional B.P.

La IFI tendrá 60 días plazo contados a partir de la comunicación emitida por el Gerente General para ceder las garantías establecidas, caso contrario será facultativo de CFN B.P., de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, el notificar al ente de control el incumplimiento por parte de la IFI, sin perjuicio de iniciar las acciones coactivas correspondientes, en caso de no pago. En caso de no cumplir con la cesión de garantías en el plazo indicado, la IFI deberá precancelar las operaciones que mantenga con CFN B.P.

9.7.2 Devolución de garantías y pólizas cedidas a favor de CFN B.P.

La devolución de las garantías cedidas, en el caso de que una IFI solicite liberación parcial, se presentará a la instancia de aprobación que corresponda, conforme a lo estipulado en la normativa de CFN B.P., en función del saldo de exposición de la IFI a la fecha de su solicitud, siempre y cuando la IFI presente una calificación superior a riesgo potencial y previo informe favorable de análisis y evaluación de la situación financiera por parte de la Gerencia de Riesgos.

1. En los casos en que las IFI's, posterior a la cesión de garantías, presenten una disminución de su endeudamiento con CFN B.P. y las garantías cedidas den lugar a porcentajes de cobertura superiores a los establecidos en la Normativa de Administración de Riesgos de la CFN B.P., la Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito de su respectiva jurisdicción o Gerente de Sucursal Menor, cuando se trate de una IFI cuya matriz sea de su jurisdicción; en función del saldo de exposición de la IFI a la fecha de su solicitud, y en base al análisis de: Calificación, nivel de endeudamiento, condiciones de la cartera vigente y las garantías cedidas, procederá a elaborar informe incluyendo la recomendación de la devolución de los excesos de garantías a la instancia de aprobación que corresponda, conforme a lo estipulado en la normativa de CFN B.P.

2. En el caso de redescuentos, cuando el BF de una IFI haya cancelado su crédito y solicita su liberación, cuando las garantías son cedidas, la instancia de aprobación será el Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil

o Quito respectivamente o por los Gerentes de Sucursales menores, cuando se trate de un BF de su jurisdicción, considerando que no mantiene riesgo existente.

DEBE DECIR:

9.7 Garantías, pólizas de seguros y cesión de garantías a favor de CFN B.P.

a. Las IFI's deberán velar que todas las operaciones que realice con aplicación al producto y modalidad de crédito, estén cubiertas con garantías consideradas como adecuadas y suficientes, conforme lo dispuesto en: Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Código Orgánico Monetario y Financiero y Políticas Internas de Crédito de la IFI.

b. En el caso de redescuentos, todas las garantías adecuadas, con excepción de las garantías auto liquidables, deben contar con pólizas de seguro vigentes y la IFI debe contar con el endoso de beneficiario acreedor.

c. En caso de cesión de garantías, éstas deben ser a satisfacción de la CFN B.P. Se aceptarán garantías propias de la IFI.

d. La IFI tendrá hasta 15 días hábiles contados a partir del oficio emitido por el Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, en el que se comunica que se deben ceder garantías a favor de CFN B.P., para remitir a CFN B.P. la propuesta de garantías a ceder; caso contrario será facultativo de CFN B.P., de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, el notificar al ente de control el incumplimiento por parte de la IFI, sin perjuicio de iniciar las acciones coactivas correspondientes. En caso de no cumplir con la entrega de propuesta de garantías, la IFI deberá precancelar las operaciones que mantenga con CFN B.P.

e. Una vez que la CFN B.P. haya aceptado las garantías a cederse, la IFI deberá presentar el avalúo actualizado de los bienes a cederse, copia de las pólizas de seguro y endoso original de la misma a favor de CFN B.P., de ser el caso. La IFI deberá mantener actualizadas las pólizas de seguro durante la vigencia de la operación con CFN B.P. En caso de vencimiento de las pólizas, el Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, notificará a la IFI para que en un término máximo de diez hábiles les remita copia de las pólizas de seguro renovadas y endoso original de la misma a favor de CFN B.P. y de no cumplirse con ese término, la CFN B.P. procederá con la renovación, con cargo a la IFI, bajo las mismas condiciones y a precios que no superen el promedio de mercado. Se podrá conceder prórroga para la entrega de las pólizas renovadas, en caso de que la IFI notifique a CFN B.P. que se encuentra en proceso de renovación indicando la fecha en que serán entregadas por la aseguradora.

f. En el caso de redescuentos, para operaciones mayores a USD 20.000,00, en las escrituras de hipoteca y/o contratos de prenda que las IFI's suscriben con los BF, se deberá incluir la cláusula de autorización de cesión (indicada a continuación) o una similar, previa aprobación expresa de la CFN B.P: "Autorización de cesión: La IFI (nombre de la entidad) queda facultada y autorizada en forma expresa y sin que se requiera notificación previa a los deudores, para ceder o asignar la hipoteca abierta y/o prenda y todos los demás derechos y gravámenes que a favor de la IFI (nombre de la entidad) se constituye en este instrumento, a favor de cualesquiera otra institución financiera o no, pública, privada o mixta. Si fuera del caso y así lo requiera la IFI (nombre de la entidad), los deudores se comprometen a suscribir cuanto documento o instrumento se requiera para perfeccionar la cesión que la IFI (nombre de la entidad) realice. De igual manera, los deudores renuncian a ser notificados de esta cesión, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Código Civil. Los deudores se comprometen a cubrir los gastos que por la inscripción ocurrieran en caso de la cesión".

g. Para los casos en los cuales no consta la cláusula de autorización de cesión, las IFI's deberán enviar una ampliatoria de escritura o contrato.

h. Las garantías cedidas a satisfacción de CFN B.P. podrán ser:

1. La pignoración sobre depósitos de dinero en efectivo, u otras inversiones financieras efectuadas en la misma entidad financiera o en otras entidades financieras públicas o privadas del país, o títulos emitidos con garantía del Estado o el Banco Central del Ecuador.

2. Las hipotecas sobre inmuebles, incluidos aquellos que lo son por accesión.

3. Las hipotecas sobre buques y aviones, siempre y cuando estén asegurados contra todo riesgo y la póliza sea endosada a favor de CFN B.P.

4. Los certificados de depósito de mercaderías de fácil realización, emitidos por almacenes generales de depósito, que especifiquen la calidad y cantidad de la mercadería depositada;

5. Las prendas comerciales, agrícolas e industriales;

6. Activos fijos propios de las IFI's o sus accionistas aprobadas por el Directorio de la IFI previa autorización de la Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

7. Las fianzas solidarias otorgadas por Bancos o entidades financieras operativas del exterior de reconocida solvencia internacional; con excepción de las entidades financieras operativas del exterior domiciliado en paraísos fiscales o jurisdicciones con menor imposición a la del Ecuador; Las fianzas solidarias otorgadas por sociedades constituidas en el exterior, de solvencia acreditada internacionalmente, que amparen obligaciones de sus sucursales, filiales o conjunto de empresas asociadas para un proyecto específico en que ellas participen y que esté contractualmente establecido, siempre que en el documento suscrito a favor de la entidad financiera acreedora se asuma el compromiso de pagar en forma incondicional e irrevocable, al solo requerimiento del acreedor, las obligaciones vencidas del deudor. Dicha solvencia acreditada internacionalmente, deberá ser justificada al menos con la siguiente información:

i. Estados financieros auditados por una firma internacional de prestigio y cuya opinión no contenga salvedades, por lo menos en los dos (2) últimos años;

ii. Certificado de funcionamiento vigente y debidamente legalizado; e,

iii. Informe con calificación mayor o igual a AA, emitido por una calificadora de riesgos independiente.

8. Las cartas de crédito stand by emitidas por Bancos operativos del exterior cuya solvencia se halle acreditada internacionalmente.

9. Las fianzas solidarias, cualquiera sea su naturaleza, otorgadas por bancos, o compañías de seguros nacionales;

10. Cesión de los derechos de hipoteca o prenda industrial o agrícola que los Beneficiarios Finales de los préstamos redescontados por CFN B.P. hayan constituido a favor de las IFI's.

11. El fideicomiso mercantil en garantía, en virtud del cual sean transferidos bienes, dineros o valores a una

Institución o sociedad administradora de fondos y fideicomisos, debidamente autorizada, con el fin de que aquéllos garanticen las obligaciones contraídas en favor de una entidad de los sectores financieros público o privado. Dicho fideicomiso, al amparo de lo establecido en la Ley de Mercado de Valores, solo podrán constituirse para respaldar las siguientes operaciones crediticias:

- i. Créditos de vivienda;
- ii. Para el desarrollo de proyectos inmobiliarios;
- iii. Para el financiamiento de infraestructura, circunscritos a la formación bruta de capital fijo;
- iv. De inversión pública;
- v. Créditos sindicados conjuntamente con banca pública o entidades financieras multilaterales;
- vi. Con respaldo de los fondos de garantía crediticia.
- vii. Créditos productivos específicos que se puedan garantizar con fideicomisos mercantiles sobre inventarios de materia prima, de productos en proceso u otros bienes muebles o productos terminados; bienes de capital de la industria.

Las entidades de los sectores financieros público y privado no podrán participar como constituyentes, beneficiarios ni acreedoras de negocios fiduciarios por los cuales sea fiancen créditos de consumo, o se aporten vehículos u otros bienes que no se encuentren entre los detallados en los numerales anteriores.

Los contratos de fideicomiso mercantil en garantía que cumplan con las disposiciones de ley y de esta norma, se considerarán garantías adecuadas y sus patrimonios podrán cubrir, en función de sus avalúos debidamente practicados, hasta el 100% del valor del crédito garantizado;

i. La valoración de las garantías reales hipotecarias y prendarias deberá sujetarse conforme a lo establecido por la Junta de Política y Regulación Financiera.

j. Cuando la entidad financiera presuma razonablemente que el bien hipotecado ha sufrido deterioro o desvalorización se realizará un avalúo adicional.

k. Los bienes muebles se valorarán anualmente. Las mencionadas valoraciones deberán constar en la correspondiente carpeta de crédito del cliente.

l. Las cartas de garantía, Certificados de Depósito u otras inversiones financieras efectuadas, cartas de crédito "stand by o fianzas solidarias" en ningún caso podrán ser de Instituciones Financieras vinculadas y relacionadas con la entidad que las presenta.

m. En todos los casos las garantías otorgadas por el intermediario financiero, se sujetarán a las normas operativas que para el efecto expida la Corporación Financiera Nacional B.P.

9.7.1 Devolución de las garantías y pólizas cedidas a favor de CFN B.P.

La devolución de las garantías cedidas, en el caso de que una IFI solicite liberación parcial, se presentará a la instancia de aprobación que corresponda, conforme a lo estipulado en la normativa de CFN B.P., en función del saldo de exposición de la IFI a la fecha de su solicitud, siempre y cuando la IFI presente una calificación superior a riesgo potencial y previo informe favorable de análisis y evaluación de la situación financiera por parte de la Gerencia de Riesgos.

En los casos en que las IFI's, posterior a la cesión de garantías, presenten una disminución de su endeudamiento con CFN B.P. y las garantías cedidas den lugar a porcentajes de cobertura superiores a los establecidos en la Normativa de Administración de Riesgos de la CFN B.P., la Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, cuando se trate de una IFI cuya matriz sea de su jurisdicción; en función del saldo de exposición de la IFI a la fecha de su solicitud, y con base al análisis de: Calificación, nivel de endeudamiento, condiciones de la cartera vigente y las garantías cedidas, procederá a elaborar

informe incluyendo la recomendación de la devolución de los excesos de garantías a la instancia de aprobación que corresponda, conforme a lo estipulado en la normativa de CFN B.P.

En el caso de redescuentos, cuando el BF de una IFI haya cancelado su crédito y solicita su liberación, cuando las garantías son cedidas, la instancia de aprobación será el Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito respectivamente cuando se trate de un BF de su jurisdicción, considerando que no mantiene riesgo existente.

5. ACTUALIZAR el numeral 9.9 Medidas a IFI's que presenten debilidades en su situación financiera:

DONDE DICE:

9.9 Medidas de mitigación a IFI's que presenten debilidades en su situación financiera

La Gerencia de Riesgos revisará semestralmente el cupo máximo de crédito de las IFI pudiendo recomendar aplicar las siguientes medidas de mitigación:

- Suspensión temporal o definitiva de operaciones,
- Aumentar o disminuir el cupo asignado
- Efectuar supervisiones adicionales, y/o,
- Solicitar la cesión de garantías de la IFI.

La Gerencia de Riesgos emitirá un informe de recomendaciones dirigido a la Gerencia General y la Subgerencia General de Negocios, quienes conocerán y aprobarán cualquiera de las medidas de mitigación arriba mencionadas, las mismas que deben ser informadas en la siguiente sesión de Directorio.

Únicamente la suspensión definitiva de operaciones y cesión de garantías de una IFI debe ser aprobada por el Directorio en caso de requerirse.

DEBE DECIR:

9.9 Medidas de mitigación a IFI's que presenten debilidades en su situación financiera

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito, o según su jurisdicción, remitirá un informe a la Gerencia de Riesgos como resultado del monitoreo y supervisión, siempre que existan observaciones y/o incumplimientos relacionados con:

- Supervisión a las operaciones de crédito de segundo piso concedidas a los intermediarios financieros
- Incumplimientos con cláusulas establecidas en el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. o sus adendas.
- Causales de suspensión temporal, suspensión definitiva o cesión de garantías, establecidas en los convenios o en la presente normativa.

La Gerencia de Riesgos comunicará a las áreas relacionadas con las operaciones de crédito de segundo piso, las medidas de mitigación o acciones para los intermediarios financieros debidamente aprobada por las instancias correspondiente.

Se notificará al intermediario financiero la medida de mitigación de conformidad con lo establecido en el numeral 9.18.

6. ACTUALIZAR los numerales 9.10.1 Suspensión Temporal de Operaciones**DONDE DICE:****9.10.1 Suspensión Temporal de Operaciones**

La CFN B.P. a través de la Gerencia General podrá suspender temporalmente operaciones de crédito a las IFI's en los siguientes casos:

1. Cuando la entidad no cumpla con la evaluación realizada por la Gerencia de Riesgos. No se autorizará ningún desembolso y se suspenderá inmediatamente el cupo de crédito asignado.
2. La Subgerencia General de Negocios, con base al informe realizado por la Gerencia de Riesgos y aprobado por la Gerencia General, puede suspender temporalmente operaciones de crédito a las IFI's, y en estos casos los Oficiales de Crédito proceden a supervisar el 100% de las operaciones vigentes con dicha institución. La suspensión temporal se puede dar en los siguientes casos:
 - Cuando habiendo sido notificadas las IFI's de que deben constituir garantías a favor de CFN B.P. y éstas no lo hubieren cumplido.
 - Cuando las IFI's se mantengan en mora por más de 30 días con CFN B.P.
 - Cuando incumplan cláusulas establecidas en los convenios de participación. La sanción se levantará cuando se evidencie el cumplimiento de las cláusulas observadas, previo al informe de recomendación suscrito por la Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito de su respectiva jurisdicción o Gerente de Sucursal Menor, cuando se trate de una IFI cuya matriz se encuentre en su jurisdicción.
 - Por operaciones que no cumplan con lo estipulado en los Manuales de Procedimiento de Crédito de Segundo Piso y políticas determinadas por CFN B.P. En este caso las operaciones incursas se reliquidan a la tasa de sanción por desvío (tasa de la operación vigente a la fecha de vencimiento por 1.1. veces) desde la fecha de otorgamiento del crédito y CFN B.P. procediendo a su cobro. En caso de reincidencia, además de la sanción especificada, CFN B.P. debe evaluar la situación de riesgo de las IFI's y puede suspender la generación de nuevas operaciones, por un período de tiempo limitado.
 - Si las IFI's fueren demandadas por otro acreedor.
 - Cuando las IFI's tengan pendientes o inicien acción judicial, administrativas, arbitrales o extrajudiciales contra CFN B.P.,
 - Cuando las IFI's no mantengan un sistema de control que permita una adecuada identificación de los Beneficiarios Finales, así como para prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la legislación ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales, se consideren provenientes de actos ilícitos, como el lavado de dinero.

Este tipo de suspensión se aplicará de forma automática, en base al informe aprobado por la Gerencia General, informado a la Subgerencia General de Negocios y motivado por la Gerencia de Riesgos. La suspensión temporal debe notificarse por escrito a la IFI.

DEBE DECIR:**9.10.1 Suspensión Temporal de Operaciones**

Se suspenderá temporalmente el límite máximo de exposición aprobado por el Directorio, a los intermediarios financieros que presenten debilidades en su posición económica - financiera e indicadores, como resultado de la aplicación de la Normativa de Administración de Riesgos de la CFN B.P.

En caso de que un intermediario financiero, no mantenga límites aprobados y cuente con operaciones vigentes con CFN B.P., se podrá utilizar esta medida de mitigación. Adicionalmente se podrán suspender temporalmente operaciones con una IFI en los siguientes casos:

1. Cuando éstas incumplan cláusulas establecidas en el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P., en sus adendas o se presenten causales de suspensión temporal establecidas en los mismos.
2. Cuando las IFI's se mantengan en mora por más de 30 días con CFN B.P.
3. Por operaciones que no cumplan con lo estipulado en los Manuales de Procedimientos de Crédito de Segundo Piso y políticas determinadas por CFN B.P. En este caso las operaciones incursas se reliquidan a la tasa de sanción por desvío (tasa de la operación vigente a la fecha de vencimiento por 1.1. veces) desde la fecha de otorgamiento del crédito y CFN B.P. procediendo a su cobro. En caso de reincidencia, además de la sanción especificada, CFN B.P. debe evaluar la situación de riesgo de las IFI's y puede suspender la generación de nuevas operaciones, por un período de tiempo limitado.
4. Si las IFI's fueren demandadas por otro acreedor, o cuando las IFI's tengan pendientes o inicien acción judicial, administrativas, arbitrales o extrajudiciales contra CFN B.P.
5. Cuando las IFI's no mantengan un sistema de control que permita una adecuada identificación de los Beneficiarios Finales, así como para prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la legislación ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales, se consideren provenientes de actos ilícitos, como el lavado de dinero.

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, con base en la resolución y aprobación de medidas de mitigación comunicada por la Gerencia de Riesgos, suspenderá temporalmente operaciones de crédito a las IFI's, y en estos casos los Oficiales de Crédito proceden a supervisar de forma prioritaria las operaciones de segundo piso vigentes con dicha institución financiera, conforme lo establecido en la normativa específica para la administración de créditos de segundo piso. En el caso de Préstamos Corporativos la supervisión será a la operación directa entre CFN B.P. e IFI.

Las medidas de mitigación se mantendrán hasta que el intermediario financiero haya mejorado su posición económica – financiera, cumpla con los criterios de elegibilidad, la categoría de riesgo se encuentre dentro de los niveles de riesgos aceptados, entre otras que defina la Gerencia de Riesgos o el Comité de Administración Integral de Riesgos acorde a la situación o evento que afectó al intermediario financiero.

La sanción se levantará cuando se evidencie el cumplimiento de las cláusulas observadas, previo al informe de recomendación suscrito por la Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda.

7. ACTUALIZAR el numeral 9.10.2 Suspensión definitiva de Operaciones

DONDE DICE:

9.10.2 Suspensión Definitiva de Operaciones

Previo informe de recomendación presentado a la Gerencia General y Subgerencia General de Negocios por parte de la Gerencia de Riesgos, se podrá suspender nuevas operaciones de Crédito de Segundo Piso a las IFI's en forma definitiva, en los siguientes casos:

1. Cuando una IFI se encontrare incursa en causales de intervención, disolución o liquidación, por parte de las autoridades de control.
2. Cuando las Instituciones Financieras Intermediarias se encuentren sometidas en las normas de

suspensión de operaciones y la exclusión y transferencia de activos y pasivos contenidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y en Normas de control para la entidades financieras pública y privadas.

3. Cuando en forma reiterada la IFI incumpla las cláusulas establecidas en el Convenio Global de Participación o en los Manuales de Procedimiento de crédito de segundo piso, especialmente cuando se evidencie desvío de fondos, créditos vinculados, falta de contratación de pólizas en bienes que garantizan las operaciones de crédito de Segundo Piso, no traslado de recursos a CFN B.P en caso de pagos anticipados de dividendos.

4. Cuando una IFI inicie acción judicial, administrativa, arbitrales o extrajudiciales contra CFN B.P.

5. Cuando las operaciones de acuerdo a la Legislación ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales se consideren provenientes de actos ilícitos, como el lavado de dinero.

Este tipo de suspensión definitiva debe ser aprobada por el Directorio y notificarse por escrito a la IFI.

DEBE DECIR:

9.10.2 Suspensión Definitiva de Operaciones

La CFN B.P. podrá suspender operaciones de crédito a las IFI's en forma definitiva, en los siguientes casos:

1. Cuando una IFI se encontrare incurso en causales de intervención, disolución o liquidación, por parte de las autoridades de control; así también, si la IFI se encuentre sometida en las normas de suspensión de operaciones y la exclusión y transferencia de activos y pasivos contenidos en el Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y en Normas de control para la entidades financieras pública y privadas.

2. Como resultado de la aplicación de la Normativa para Administración de Riesgos de la CFN B.P.

3. Cuando habiendo sido notificadas las IFI's de que deben constituir garantías a favor de CFN B.P. y éstas no lo hubieren cumplido.

4. Cuando las IFIs incumplan cláusulas establecidas en el Convenio de Participación para la intermediación financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P., especialmente cuando se evidencie desvío de fondos, créditos vinculados, falta de contratación de pólizas en bienes que garantizan las operaciones de crédito de Segundo Piso, no traslado de recursos a CFN B.P. en caso de pagos anticipados de dividendos.

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, con base en la resolución y aprobación de medidas de mitigación comunicada por la Gerencia de Riesgos, suspenderá definitivamente operaciones de crédito a las IFI's, y en estos casos, los Oficiales de Crédito proceden a supervisar de forma prioritaria las operaciones vigentes con dicha institución financiera, conforme lo establecido en la normativa específica para la administración de créditos de segundo piso.

8. ACTUALIZAR el numeral 9.11 declaratoria de plazo vencido y coactiva

DONDE DICE:

9.11 Declaratoria de plazo vencido y Coactiva

Se iniciará la coactiva de las operaciones de crédito de las IFI que se encuentren en saneamiento, disolución voluntaria o liquidación forzosa, una vez que se hallen vencidas, para lo cual CFN B.P. emitirá la Orden de Cobro y declaratoria de plazo vencido para iniciar las acciones legales para su recuperación.

La CFN podrá emitir la Orden de cobro de una obligación de crédito e iniciar las acciones legales para su recuperación, cuando la IFI se encuentre incurso en el siguiente caso que se detalla a continuación:

- En caso que un Banco Privado o una Cooperativa de Ahorro y Crédito que acceda a financiamiento de banca de segundo piso dejase de cumplir con algún criterio de elegibilidad contenido en la Metodología de Riesgos de CFN B.P. y por lo tanto dejase de tener un cupo máximo de exposición, la institución financiera dispondrá de un período de 3 meses para regularizar esta situación y volver a cumplir todos los criterios de elegibilidad; es decir, volver a tener un cupo máximo de exposición. Caso contrario, sus operaciones en segundo piso concedidas a partir del 1 de octubre de 2020 deberán ser declaradas automáticamente de plazo vencido y proceder con la cancelación inmediata de los valores correspondientes a favor de CFN B.P. Las operaciones en segundo piso concedidas antes del 1 de octubre de 2020 podrán seguir siendo canceladas en las condiciones contractuales contraídas para tal efecto.

DEBE DECIR:

9.11 Declaratoria de plazo vencido y Coactiva

El incumplimiento de los pagos por parte de la IFI facultará a la Corporación a declarar de plazo vencido todas las operaciones de crédito que mantiene la IFI, y proceder con las acciones necesarias para proceder al cobro de todo lo debido, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable, para lo cual bastará la simple notificación, que por cualquier medio escrito o electrónico hiciere llegar la Corporación a la IFI.

9. ACTUALIZAR el numeral 9.18 Notificaciones a IFI's

DONDE DICE:

9.18 Notificaciones a IFI's

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito de su respectiva jurisdicción o Gerente de Sucursal Menor, cuando se trate de IFI cuya matriz sea de su jurisdicción, debe notificar por escrito a la IFI los siguientes casos:

1. Aumento o disminución del cupo máximo de endeudamiento.
2. Suspensión temporal de operaciones.
3. Suspensión definitiva.
4. Cesión de garantías.

DEBE DECIR:

9.18 Notificaciones a IFI's

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil o Quito según corresponda, debe notificar por escrito a la IFI los siguientes casos:

1. Suspensión temporal de operaciones.
2. Suspensión definitiva.
3. Cesión de garantías.

DISPOSICIONES FINALES:

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

SEGUNDA.- Encargar a la Gerencia de Calidad la actualización en la normativa institucional; y a la Secretaría General, su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 12 de julio de 2023, **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
JORGE LUIS ANDRADE
AVECILLAS

Doctor Jorge Luis Andrade AVECILLAS
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Licenciada 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

MG/FA

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.