

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN**

REGULACIÓN No. DIR-026-2021

**REFÓRMESE EL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA
ANÁLISIS, APROBACIÓN,
DESEMBOLSO Y SEGUIMIENTO
DE CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO
(FONDOS DE MULTILATERALES)**

REGULACIÓN DIR-026-2021

**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, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021- 030-M de fecha 23 de marzo de 2021, señala:

Adjunto al presente se servirá encontrar el documento MP-GCC-01-BM “Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimiento de Créditos de Segundo Piso (Fondos de Multilaterales)” (V01) y sus documentos relacionados, con la finalidad que este se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos, remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0177-M de 12 de marzo de 2021:

“(…) la Gerencia de Riesgos concluye que la propuesta al “Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimientos de Créditos de Segundo Piso (Fondos Multilaterales)” no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa”.

Adjunto también para el efecto, el Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2021-0169-M de 12 de marzo de 2021, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

“... En virtud de los elementos normativos expuestos, en un sentido estrictamente legal y en cumplimiento a los principios de legalidad y seguridad jurídica tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución, respectivamente; y de acuerdo a la facultad establecida en el literal h., letra b. Atribuciones y Responsabilidades, numeral 1.1.1. Gestión del Directorio, del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; jurídicamente corresponde poner en conocimiento del Directorio de nuestra Institución la propuesta para la expedición de reformas al: MP-GCC-01-BM “Manual de Procedimientos, Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimiento de Créditos de Segundo Piso (Fondos Multilaterales), así como la actualización del formulario R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo Préstamo Corporativo, para su consideración y resolución, en ejercicio de sus facultades....”

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2021-0108-M de 22 de marzo de 2021, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

"... Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente Informe."

Que, el ingeniero Eduardo González Llor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, Reformas a Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimiento de Créditos de Segundo Piso (Fondos de Multilaterales), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0030-M de fecha 23 de marzo de 2021.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar Reformas a Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimiento de Créditos de Segundo Piso (Fondos de Multilaterales).

Artículo 2.- Reemplazar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; "Manuales de Procesos"; "Sustantivo o productivo"; "Gestión de colocaciones de crédito"; "Concesión de crédito".

- MP-GCC-01-BM "Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Desembolso y Seguimiento de Créditos de Segundo Piso (Fondos de Multilaterales)".
- R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (fondos de multilaterales)
- R-GCC-BM-03 Solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales).
- R-GCC-BM-04 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso.
- R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso)
- R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentos al Archivo.
- R-GCC-BM-13 Justificativo de créditos con cargo al préstamo corporativo.

Artículo 3.- Incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; "Manuales de Procesos"; "Sustantivo o productivo"; "Gestión de colocaciones de crédito"; "Concesión de crédito".

- R-GCC-BM-17 "Registros para firma de convenio de participación".

Artículo 4.- Contenido.-

CONTENIDO GENERAL

1	OBJETIVO
2	ALCANCE
3	ROLES Y/O RESPONSABLES
4	BASE LEGAL.....
4.1	Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
4.2	Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
4.3	Código Orgánico Monetario y Financiero
4.4	Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.....
4.5	Acuerdo de Préstamo entre CFN B.P. y el BIRF
5	POLÍTICAS
5.1	Normativa interna CFN B.P. aplicable.
5.2	Generales
5.3	Consideraciones previas a la primera solicitud y desembolso.
5.4	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso.....
5.5	Utilización de los recursos
5.6	Elaboración de la muestra para visitas a IFI.....
5.7	Vencimientos de operaciones de BF.
5.8	Abonos y precancelaciones.
6	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1	Gestión para firma de Convenio de Participación.....
6.2	Revisión de SGAS de la IFI
6.3	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.....
6.4	Seguimiento de cumplimiento de condiciones.....
6.5	Supervisar IFI.....
6.6	Reversión total o parcial de operaciones
6.7	Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.
7	FLUJOGRAMAS
7.1	Gestión par firma de convenio de participación.....
7.2	Revisión de SGAS remitido por la IFI
7.3	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.....
7.4	Seguimiento de cumplimiento de condiciones.....
7.5	Supervisar IFI.....
7.6	Reversión total o parcial de operaciones
7.7	Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.
8	INDICADORES DE GESTIÓN.....
9	CONTABILIZACIONES
10	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11	DOCUMENTOS RELACIONADOS
12	FORMULARIOS

13	ANEXOS.....
13.1	Estructura de informe para reversión de operaciones.
13.2	Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
13.3	Documentos del Expediente por operación.
13.4	Convenio de Participación.
13.5	Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.
13.6	Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
13.7	PAGARÉ – <i>Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.</i>
13.8	PAGARÉ – <i>Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.</i>
13.9	PAGARÉ – <i>Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Fija.</i>
13.10	PAGARÉ – <i>Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija.</i>
13.11	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CONVENIO DE PARTICIPACIÓN.....
14	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1 OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para la firma del convenio de participación, recepción de solicitud, análisis, aprobación, instrumentación, desembolso y seguimiento de créditos de segundo piso.

2 ALCANCE

Desde: Gestión para la firma del Convenio de Participación.

Incluye:

- Revisión de Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.
- Recepción de la solicitud, Análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas.
- Seguimiento de cumplimiento de condiciones y recepción de justificativos de inversiones.
- Supervisión de IFI.
- Reversión total o parcial de operaciones.
- Abonos parciales o precancelaciones.

Hasta: La cancelación del crédito por parte de la IFI.

No comprende:

- Manuales Operativos de proyectos de financiamiento de multilaterales.

3 ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Nivel de aprobación <i>(Según normativa de la CFN B.P., libro I, Título I, Subtítulo I, Numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso)</i>	Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Aprobar Informe de recomendación de reversión total o parcial.
Subgerente General de Negocios o su Delegado	Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación. • Gestionar Firma de convenio entre IFI y CFN B.P. Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI. • Remitir requisitos Ambientales y sociales. • Recibir documentos solicitados (SGAS). • Comunicar objeción a la IFI. • Sociabilizar pronunciamiento de no objeción.
Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI. • Recibir y revisar SGAS. • Elaborar comunicado de objeción. • Emitir pronunciamiento de no objeción.
Gerente Jurídico	Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación. • Emitir Informe legal y proporcionar convenio de participación. • Emitir Informe sobre revisión de contingencia judicial.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Mercado y Liquidez	desembolso. • Informar cupo máximo de exposición de la IFI.
Gerente de Cumplimiento	Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación. • Elaborar y remitir informe de cumplimiento.
Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación. • Revisar listado de IFIs precalificadas y realizar primer acercamiento. • Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio. Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI. • Remitir requisitos Ambientales y sociales Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso. • Devolver solicitud de crédito y documentos a la IFI, de ser el caso. • Revisar trámite. • Aprobar trámite. Procedimiento 6.4 Seguimiento de cumplimiento de condiciones. • Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías. • Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI. • Recibir oficio de la IFI donde solicita ampliación de plazo. • Otorgar plazo a IFI para subsanación de observaciones. Procedimiento 6.5 Supervisar IFI. • Generar muestra de visitas. • Emitir comunicado de supervisión a IFI. • Firmar formulario para supervisión de IFI. • Emitir oficio a IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión. • Recepar justificativos de observaciones encontradas. Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Revisar informe de recomendación para reversión. • Emitir informe de recomendación para reversión. • Revisar solicitud de reversión total o parcial. • Emitir memorando para reversión total o parcial. • Revisar la comunicación a la IFI.
Subgerente de Cartera y Garantías	Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial.
Gerente de Sucursal Menor / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Recibir operación para instrumentación. • Aprobar y rutear trámite en Cobis.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	
Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Verificar la disponibilidad de recursos. • Notificar al solicitante. • Revisar el trámite. • Rechazar trámite de manera parcial. • Asignar recursos, remitir y registrar trámite.
Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación. • Consultar estado de Debida Diligencia de la IFI. • Solicitar al área pertinente, la actualización de Debida Diligencia y Verificación en Listas. • Solicitar requisitos para Debida Diligencia. • Solicitar Debida Diligencia y Verificación en listas a la Gerencia de Cumplimiento. • Revisar informe de cumplimiento. • Gestionar coincidencias en listas. • Solicitar requisitos para firma de convenio a la IFI. • Solicitar informe legal y convenio de participación para firma de la IFI. • Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI. • Enviar originales del convenio de participación a la IFI y a Custodia. Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte. • Remitir indicador financiero y solicitar cupo máximo de exposición de la IFI. • Consultar información de la IFI. • Ingresar trámite al sistema Cobis y generar pagaré para firma de la IFI. • Recibir pagaré firmado 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 Acuerdo de Aprobación a la IFI. • Clasificar documentos en la carpeta. Procedimiento 6.4 Seguimiento de cumplimiento de condiciones. • Revisar el registro condiciones. • Solicitar Documentación a la IFI. • Verificar condiciones del crédito. • Registrar condiciones del crédito cumplidas.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Remitir documentación de respaldo al archivo general. • Elaborar memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI. Procedimiento 6.5 Supervisar IFI. • Elaborar comunicado de supervisión a IFI. • Realizar visita a la IFI. • Remitir y archivar formulario de visita en el expediente de la IFI. • Elaborar oficio para IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión. Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Elaborar memorando de recomendación solicitando reversión total o parcial. • Elaborar solicitud de reversión total o parcial. • Elaborar oficio a la IFI de la reversión realizada. • Remitir comunicación a la IFI. • Recibir comunicación de la IFI con acuse de recibido.
Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Verificar documentos y generar archivo de carga, para desembolso. • Contabilizar desembolso. • Comunicar desembolso y entregar documentación a crédito. Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Calcular tasa de sanción. • Generar archivo para recuperación a través del BCE. Procedimiento 6.7 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI. • Determinar si aplica una tasa de sanción. • Calcular tasa de sanción. • Generar archivo para recuperación a través del BCE. • Contabilizar recuperación.
Analista de Cartera	Procedimiento 6.6 Reversión total o parcial de operaciones. • Cargar archivo generado al Banco Central. Procedimiento 6.7 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI. • Cargar archivo generado al Banco Central.
Técnico de Pagaduría	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Cargar archivo generado al banco central.
Técnico / Oficial de Instrumentación	Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • Revisar documentación para instrumentación. • Rechazar trámite en el sistema. • Generar solicitud de desembolso y custodia.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Entregar documentación a Custodia y Cartera.

4 BASE LEGAL

4.1 Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

- 4.1.1 Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de valores y seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Capítulo XXII: Categorización y Valoración de las Garantías Adecuadas, Sección I: Categorización de las Garantías. *Resolución Nota: Res. 402-2017-F, 05-09-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 90, 29-09-2017.*

4.2 Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

- 4.2.1 Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, 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, Capítulo I: Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones para el ejercicio de las actividades financieras, Sección II: De los requisitos, Art. 4.; Sección III: Del proceso de otorgamiento del crédito, Art. 13.
- 4.2.2 Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título VI: Del gobierno y de la administración, Capítulo I: Calificación de los miembros del directorio y representantes legales de las entidades financieras controladas por la Superintendencia de Bancos, Sección 2: De la Posesión, Art. 4: "Una vez calificada por la Superintendencia de Bancos, la persona designada se posesionará en su cargo ante el presidente del directorio de la entidad (...)".
- 4.2.3 Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos y Título X: Del control interno,

4.3 Código Orgánico Monetario y Financiero

- 4.3.1 Título I - preliminar: disposiciones comunes, Capítulo 2: De las entidades,
- Sección 3: De la Superintendencia de Bancos,
 - Sección 4: De la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria,
 - Sección 5: De la Superintendencia de compañía de valores y seguros,
- 4.3.2 Título II: Sistema Financiero Nacional, capítulo I: Actividades Financieras,
- Sección 1: de las actividades financieras y su autorización,
- 4.3.3 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 3 Disposiciones comunes para el sistema financiero nacional,
- Sección 4: de la solvencia y prudencia financiera,
 - Sección 5: de las operaciones,
 - Sección 6: de los activos, límites de crédito y provisiones.
 - Sección 10: De las prohibiciones, Art 258: Impedimentos para miembros del directorio y consejos de administración y vigilancia.

“La designación de los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces de una entidad del sistema financiero nacional, será comunicada al respectivo organismo de control para la calificación de la idoneidad de estas personas;... El miembro del directorio o del organismo que haga sus veces, tomará posesión de su designación una vez que cuente con la calificación otorgada por los organismos de control. En caso de que el miembro del directorio o del consejo de administración no sea calificado, la entidad financiera deberá reemplazarlo.”

4.3.4 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 6 Sector Financiero Popular y Solidario,

- Sección 2 de las Cooperativas de ahorro y crédito,
- Sección 3 de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro,
- Sección 5 de las cajas centrales.

4.4 Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.

4.5 Acuerdo de Préstamo entre CFN B.P. y el BIRF

- 4.5.1 Acuerdo de préstamo IBRD 9131-EC suscrito el 28 de julio del 2020 entre la Corporación Financiera Nacional B.P. y el Banco Internacional de Reconstrucción y resolución DIR 042-2020, DIR 049-2020 (modificada).

5 POLÍTICAS

5.1 Normativa interna CFN B.P. aplicable.

- 5.1.1 Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros:

- Numeral 8: Condiciones adicionales para los productos de Segundo Piso.
- Numeral 9: Normas aplicables a los productos de segundo piso.

- 5.1.2 Normativa de la CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política Operaciones Activas y Contingentes:

- Numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso.

- 5.1.3 Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones Financieras, Título IV: Administración de Riesgos, Subt II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito,

- Numeral 3.1.16 Metodología para asignación de cupos máximos de exposición a bancos privados y cooperativas de ahorro y crédito, literal G. Documentación.

- 5.1.4 Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones Financieras, 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). Sección 4.18 Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios.

- 5.1.5 Normativa de la CFN B.P., Libro Preliminar, Título II: Líneas de negocio CFN, Subt II: Portafolio de productos y servicios institucionales.

5.2 Generales

- 5.2.1 Las funciones de “Oficial de Crédito de segundo piso” descritas en este manual, son ejecutadas por los servidores de la Gerencia de Sucursal Mayor o Menor correspondiente, asignados para el efecto.
- 5.2.2 El formulario R-GCC-BM-12 *"Solicitud de Precancelación de Operaciones de cartera"* y R-GCC-BM-11 *"Solicitud de abonos parciales"* pueden ser utilizados durante la vigencia de la operación del crédito y a solicitud de la IFI.
- 5.2.3 La Gerencia Jurídica debe emitir su conformidad respecto a la suficiencia legal de la documentación presentada por la IFI, previo a la firma del “Convenio de Participación” por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2.4 El Convenio de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P). Este convenio se activa con la presentación de cada una de las solicitudes de crédito por parte de la IFI, anexando los requerimientos referidos en este manual.
- 5.2.5 El Convenio de participación, podría ser ajustado en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida y cuando su ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación. Dicho ajuste debe ser revisado por la Gerencia Jurídica previo a firma.
- 5.2.6 La Subgerencia General de Negocios debe gestionar y receptar la documentación requerida de la IFI, según la Metodología para asignación de cupos máximos de exposición a bancos privados y cooperativas de ahorro y crédito, la cual será remitida a la Gerencia de Riesgos a través de Memorando.

5.3 Consideraciones previas a la primera solicitud y desembolso.

- 5.3.1 Previo a la primera solicitud, la IFI deberá:
- Previo a la firma del “Convenio de Participación”, la IFI debe remitir a la Subgerencia General de Negocios de CFN B.P (con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso según su jurisdicción), la información del indicador *“Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento Pyme, subsegmento Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento Empresarial; indicador máximo del 10%”*, el cual, al no provenir de fuentes públicas, deberá venir acompañado de la firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos o su equivalente de la IFI. Dicho documento será remitido a la Gerencia de Riesgos de CFN B.P., para certificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad,
 - Poseer un cupo máximo, asignado por la Gerencia de Riesgos de la CFN B.P., de acuerdo a la metodología asignada para este fin.
 - Firmar el “Convenio de Participación”.
 - Presentar formulario R-GCC-BM-04 “Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso”.

5.4 Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso

- 5.4.1 Todas las Operaciones de Crédito de Segundo piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito.

- 5.4.2 Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso”.
- 5.4.3 Para aquellas operaciones que requieran firma de una instancia de aprobación superior fuera de su jurisdicción (en lo referente a desembolsos de las operaciones), se acepta el “Formulario de Trámite para Aprobación” (Cobis-Trámites) con la firma autógrafa o electrónica digital de los niveles de aprobación.
- 5.4.4 Los funcionarios que participan en el proceso de otorgamiento de operaciones no deben de tener vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria directa o indirectamente de más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, convivientes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; con parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y/o parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; así como tampoco debe mantener relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la CFN B.P. que aprueben las operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, convivientes y/o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la CFN B.P., que posean acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades. De producirse dicha vinculación, el “Formulario de Trámite para Aprobación” deben ser suscritos por el funcionario orgánicamente superior del área requerida que no se encuentre inmerso en la antedicha vinculación.

5.5 Utilización de los recursos

- 5.5.1 El formulario R-GCC-BM-13 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", debe ser entregado por la IFI, impreso y con firmas de responsabilidad conforme al formulario R-GCC-BM-04, de acuerdo al numeral 8: “Condiciones para los productos de segundo piso” que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros.

5.6 Elaboración de la muestra para visitas a IFI

- 5.6.1 El Gerente de Sucursal mayor o menor o su delegado deben tener habilitado el rol 55 “Administrador de Supervisión” (dentro Cobis – Garantías), cuyo rol le permite generar y asignar la muestra para visitas de supervisión a IFI.
- 5.6.2 El Gerente de Sucursal Mayor o Menor puede efectuar, en casos excepcionales, cambios temporales en las asignaciones de la muestra de visitas a IFI’s de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad del personal.

5.7 Vencimientos de operaciones de BF.

- 5.7.1 A la fecha de vencimiento del dividendo contenido en la tabla de amortización, la CFN B.P., procederá al débito automático de la cuenta de la IFI que mantiene en el Banco Central del Ecuador, inclusive tasa de sanción o desvío, cuando aplique.

5.8 Abonos y precancelaciones.

- 5.8.1 Los intereses aplicables a “abonos” o “Precancelación” se calculan hasta la fecha del registro del pago a la CFN B.P.

6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar listado de IFIs precalificadas y realizar primer acercamiento	Listado de IFIs precalificadas.	Revisar el listado de IFIs precalificadas, de acuerdo a la Metodología de Riesgos según su jurisdicción. Realizar acercamiento a la IFI e informa de las ventajas de los créditos de segundo piso que oferta la Corporación Financiera Nacional B.P. 1.1 ¿La IFI está interesada en trabajar con la CFN B.P.? SI: Dirigirse a la actividad 2. NO: Fin del proceso.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.
2.	Consultar estado de Debita Diligencia de la IFI	Asignación de IFIs para revisión previa.	Consultar, mediante correo electrónico a la Gerencia de Cumplimiento, si existe una Debita Diligencia y verificación en listas actualizada de la IFI y cuál es el área responsable de esa actualización. Nota: En caso de existir una Debita Diligencia actualizada, la Gerencia de Cumplimiento debe remitir su informe al Oficial de Crédito de Segundo piso para continuar con la gestión de Firma de convenio. 2.1 ¿Existe una relación previa con la IFI? SI: Dirigirse a la decisión 2.2. NO: Dirigirse a la actividad 4. 2.2 ¿La Debita diligencia está actualizada y vigente? SI: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Respuesta de la Gerencia de Cumplimiento.
3.	Solicitar al área pertinente, la actualización de Debita Diligencia y Verificación en Listas	Respuesta de la Gerencia de Cumplimiento.	Solicitar al área que empezó la relación comercial con la IFI, que solicite la documentación indicada en el formulario R-GCC-BM-17 como "requisitos para debita diligencia" y los remita a la Gerencia de Cumplimiento para actualización en sus archivos. Cuando al área pertinente confirme la actualización de	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Solicitud de actualización de Debita diligencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			la Debita Diligencia, dirigirse a la actividad 7.		
4.	Solicitar requisitos para Debita Diligencia	• Respuesta de la Gerencia de Cumplimiento.	Solicitar a la IFI, la documentación requerida en el formulario R-GCC-BM-17, solicitando los "Requisitos para Debita Diligencia".	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Solicitud de requisitos para debita diligencia a la IFI.
5.	Solicitar verificación de Debita Diligencia a la Gerencia de Cumplimiento	• Requisitos entregados por la IFI.	Solicitar a la Gerencia de Cumplimiento, la verificación en listas Nacionales e Internacionales mediante formulario R-PLV-PR-01 "Solicitud de revisión de listas nacionales e internacionales", mismo que debe adjuntar la documentación indicada en el formulario R-GCC-BM-17 como "Requisitos para debita diligencia".	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Solicitud de informe de cumplimiento. • PLV-PR-01 Solicitud de revisión de listas nacionales e internacionales. • Documentos indicados en el formulario R-GCC-BM-17 como "requisitos para debita diligencia".
6.	Elaborar y remitir informe de cumplimiento	• Requisitos para Debita Diligencia (de ser el caso). • Solicitud de informe de cumplimiento.	Verificar la aplicación de la debita diligencia. Elaborar y emitir informe de Cumplimiento en el que se exponga el resultado de la validación en listas y el resultado de la revisión de los requisitos de vinculación para IFIS (Debita Diligencia Simplificada)	Gerente de Cumplimiento	• Informe de Cumplimiento.
7.	Revisar informe de cumplimiento	• Informe de Cumplimiento.	Recibir informe de cumplimiento. 7.1 ¿Existen coincidencias? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 10.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Revisión.
8.	Gestionar coincidencias	• Informe de Cumplimiento.	Aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales" y el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT). Sección 4.18 Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios. Nota: El comité de cumplimiento es quien decide el inicio y/o continuidad de la relación de negocios con la IFI. 8.1 ¿Se puede continuar con el proceso?	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Revisión.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Si: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 9.		
9.	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio	Informe de Cumplimiento.	Comunicar a la IFI de la no continua del proceso de firma de convenio. • Fin del proceso.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Memorando de comunicación a la IFI.
10.	Solicitar requisitos para firma de convenio a la IFI	Respuesta de la Gerencia de Cumplimiento.	Solicitar a la IFI, la documentación requerida en el formulario R-GCC-BM-17 "Requisitos para firma de convenio de participación", en la sección "para firma de convenio".	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Solicitud e requisitos a la IFI.
11.	Solicitar informe legal y convenio de participación para firma de la IFI	Requisitos de la IFI	Solicitar a la Gerencia Jurídica: 1) Informe de la Gerencia Jurídica sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI. 2) Convenio de participación a ser suscrito entre IFI y CFN B.P. Solicitar a la Gerencia de Patrocinio (En caso de existir coincidencias de tipo judicial). 3) Informe de Verificación en páginas Judiciales (fiscalía General del Estado, Consejo de la Judicatura y providencia Judicial), del sujeto principal y sus relacionados mayores al 20%.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Solicitud de informe legal y Convenio de participación.
12.	Emitir Informe legal y proporcionar convenio de participación	Solicitud de informe legal y Convenio de participación.	Verificar al sujeto principal y sus relacionados mayores al 20%, Fiscalía General del Estado, Consejo de la Judicatura y Providencias constan en páginas judiciales. Emitir informe legal sobre los requisitos proporcionados por la IFI. Proporcionar el Convenio de participación a ser suscrito entre IFI y CFN B.P. 12.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 14.	Gerente Jurídico / Subgerente de Patrocinio / Subgerente de Asesoría Legal	- Revisión Legal. - Informe legal y, - Convenio de participación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Emitir informe de revisión de contingencia judicial	• Revisión Legal	Emitir informe de contingencia judicial., el mismo que versará respecto a la existencia o no de delitos relacionados con el lavado de activos conforme a Manual ARLAFDT, y su estado de acuerdo a información obtenida de páginas públicas de providencias judiciales. Nota: El comité de cumplimiento es quien decide el inicio y/o continuidad de la relación de negocios con la IFI. 13.1 ¿Se puede continuar con el proceso? Si: Dirigirse a la actividad 14. No: Dirigirse a la actividad 9.	Gerente Jurídico	• Informe legal.
14.	Gestionar Firma de convenio entre IFI y CFN B.P.	• Informe legal y; • Convenio de participación.	Contactar a la IFI para firmar el Convenio de Participación con CFN B.P.	Subgerente General de Negocios o su Delegado	• Convenio de participación Firmado.
15.	Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI	• 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)	• Convenio de participación Firmado, con reconocimiento de firmas.
16.	Enviar originales del convenio de participación a la IFI y a Custodia	• Convenio de participación Firmado, con reconocimiento de firmas.	Remitir el primer original del convenio de participación a la IFI, de acuerdo al anexo 11 "Acta de entrega recepción Convenio de Participación" Remitir el segundo original a custodia, mediante el PSU-01 Solicitud de custodia. Mantener una Copia del convenio de participación en la carpeta de la IFI.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	•Acta entrega Recepción de Convenio de participación, firmado. •Convenio de participación firmado y remitido a Custodia.

6.2 Revisión de SGAS de la IFI

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Remitir requisitos Ambientales y sociales	Lista de IFIs calificadas.	Remitir formulario R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" a la IFI.	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor o Menor	R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS", enviado.
2.	Recibir documentos solicitados	- SGAS - R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado.	Recibir documentos de la IFI y solicitar La No Objeción a la Gerencia de Negocios Especializados con copia al Subgerente de Fomento Empresarial a través de memorando Quipux.	Subgerente General de Negocios	- SGAS - R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado. - Memorando Solicitud de No Objeción
3.	Recibir y revisar SGAS	- SGAS - R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado. - Memorando Solicitud de No Objeción	Validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el MP-GCA-02-EP-03 Manual Operativo para el "Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF). 3.1 ¿Cumple con todos los requerimientos? SÍ: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 4	Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	Documentos revisados.
4.	Elaborar comunicado de objeción	Documentos revisados.	Elaborar comunicado de objeción del SGAS (Quipux) y remitirlo al Subgerente General de Negocios, para comunicación a la IFI.	Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	Quipux: Comunicado de objeción del SGAS, remitido.
5.	Comunicar objeción a la IFI	Quipux de no Cumplimiento de condiciones, remitido.	Comunicar a la IFI sobre el no cumplimiento del SGAS. Fin del proceso.	Subgerente General de Negocios	Comunicado de no cumplimiento a la IFI.
6.	Emitir pronunciamiento de no objeción	Revisión.	Elaborar y emitir memorando Quipux de pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI y remitirlo al Subgerente General de Negocios, para comunicación a la IFI.	Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI
7.	Sociabilizar pronunciamiento de no objeción	Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI	Informar pronunciamiento al oficial de crédito de Segundo Piso asignado, para que dicho pronunciamiento sea adjuntado a la carpeta física (copia) y digital de la IFI. Comunicar pronunciamiento de no objeción a la IFI Fin del proceso.	Subgerente General de Negocios	Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI, informado.

6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso	- R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales). - R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales).	Recibir solicitud de crédito y entregar a la IFI un acuse de recibido. Reasignar operación a un oficial de crédito responsable, adjuntando el R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales), con firma de acuse de recibido.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	- Acuse de recibido entregado a la IFI. - Memorando de asignación.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte	- Memorando de asignación. - R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales). - R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales).	Revisar los documentos recibidos e indicados en el formulario R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (fondos de multilaterales). - Revisar el numeral 8: "Condiciones para los productos de segundo piso" que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros. - Revisar y verificar que los documentos entregados suscritos por la IFI, se encuentren conforme al formulario R-GCC-BM-04 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso". 2.1 ¿Es primer desembolso? SÍ: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 5	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Revisión de documentos
3.	Remitir indicador financiero para	Revisión de documentos.	Remitir a la Gerencia de Riesgos, mediante correo	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su	Solicitud de ratificación de elegibilidad de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	ratificación de elegibilidad de la IFI.		electrónico, el indicador financiero proporcionado por la IFI: "Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento Pyme, subsegmento Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento Empresarial, (este indicador debe ser máximo del 10%), con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI", solicitando que ratifique la elegibilidad de la IFI.	jurisdicción)	
4.	Ratificar elegibilidad de la IFI	• Solicitud de ratificación de elegibilidad de la IFI.	Ratificar mediante correo electrónico al Oficial de Crédito de Segundo Piso según su jurisdicción, la elegibilidad de la IFI respecto a "Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento Pyme, subsegmento Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento Empresarial, (este indicador debe ser máximo del 10%) conforme a la información actualizada proporcionada por la IFI previo a la primera solicitud y desembolso de crédito.	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	• Correo institucional de ratificación de elegibilidad de la IFI enviado.
5.	Consultar información de la IFI	• Correo institucional de ratificación de elegibilidad de la IFI enviado.	- Consultar a la Gerencia de Operaciones Financieras (mediante correo electrónico) si la IFI mantiene operaciones vigentes y/o cartera vencida u otra información relevante. - Verificar que la operación en análisis, sumada con las operaciones anteriores que se encuentren vigentes, no excedan el cupo otorgado a la IFI, de acuerdo a la metodología de riesgos. - Revisar cupo disponible de la IFI, conforme a la información proporcionada por la Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, de acuerdo a la metodología de asignación de cupos. 5.1 ¿Es viable la operación? SI: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 6	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Documentación revisada.
6.	Devolver documentos a la IFI	• Documentación revisada.	Devolver los documentos a la IFI, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución. Esta justificación debe estar suscrita por el Gerente de	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Oficio de devolución a la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor, o su delegado. • Fin del proceso.		
7.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar pagaré para firma de la IFI	• R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (fondos de multilaterales) • R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales).	1. Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito. Una vez ingresada toda la información de la operación: 2. Generar el pagaré en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir (papel de seguridad) para firma de la IFI. 3. Generar tabla de amortización en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir. 4. Remitir pagaré original a la IFI para la firma respectiva, junto con la tabla de amortización.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Pagaré original enviado. • Tabla de amortización impresa.
8.	Recibir pagaré firmado por la IFI	• Pagaré original firmado.	Recibir pagare firmado por la IFI y verificar las firmas contra el formulario R-GCC-BM-04 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso".	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Pagaré original verificado.
9.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite	• R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales) • R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales). • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización.	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – trámites, conforme a la solicitud e crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Trámite Ruteado.
10.	Revisar trámite	• Trámite Ruteado. • R-GCC-BM-02 Requisitos para	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte. 10.1 ¿Existen observaciones al trámite?	Gerente de Sucursal Mayor o Menor	• Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales) • R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales). • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización.	SÍ: Dirigirse a la actividad 9. NO: Dirigirse a la actividad 11		
11.	Aprobar trámite	• Trámite revisado.	Aprobar trámite en el sistema Cobis – Trámites y rutear a la siguiente etapa “Impresión de documentos aprobados”. 1. Generar e imprimir el “Formulario de trámite para aprobación”, conforme a la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso”. - o Imprimir dos originales. 2. Generar e imprimir tabla de amortización. - o Imprimir dos originales. 3. Generar e imprimir el “Acuerdo de Aprobación”. - o Imprimir tres originales. Recabar las firmas respectivas en los documentos impresos (antes indicados).	Gerente de Sucursal Mayor o Menor	• Trámite aprobado.
12.	Generar documentación para firmas	• Trámite aprobado.		Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Formulario de Trámite para Aprobación, firmado. • Tabla de amortización. • Acuerdo de aprobación, firmado.
13.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación	• R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	Llenar formulario R-GCC-BM-08 “Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso”, adjuntando la documentación de soporte: 1. Copia de R-GCC-BM-03 solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales). 2. Copia R-GCC-BM-04 “Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso”. 3. Pagaré Original firmado por la IFI. 4. Formulario de Trámite para de Aprobación,	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Acuse de recibido del formulario R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			firmado. 5. Tabla de amortización firmada. 6. Acuerdo de aprobación firmado. Imprimir dos originales del formulario R-GCC-BM-08. o 1er Original para Instrumentación. o 2do Original para Negocios (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.		
14.	Recibir operación	• R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	Recibir el R-GCC-BM-08 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". Entregar acuse de recibido del R-GCC-BM-08, al oficial de crédito de segundo piso.	Gerente de Sucursal Menor / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Acuse de recibido del R-GCC-BM-08 al área de crédito.
15.	Revisar documentación	• R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.	Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario R-GCC-BM-08 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". Nota: En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el 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.	Técnico / Oficial de Instrumentación	• R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.

15.1 ¿Existen observaciones no subsanables?**SÍ:** Dirigirse a la actividad 16.**NO:** Dirigirse a la actividad 17.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Rechazar trámite en el sistema	R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	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 7. Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales) 1er original para Crédito. 2do original para Cartera. b) Generar el RPCU-01 "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis - trámites de crédito, para la entrega del pagaré original y la tabla de amortización. (Imprimir tres originales del RPCU-01) 1er original para Custodia. 2do original para Cartera. 3er original para Crédito. c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación/ Gerente de Sucursal Menor.	Técnico / Oficial de Instrumentación	Trámite Rechazado.
17.	Generar solicitud de desembolso y custodia	R-GCC-BM-08 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales) 1er original para Crédito. 2do original para Cartera. b) Generar el RPCU-01 "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis - trámites de crédito, para la entrega del pagaré original y la tabla de amortización. (Imprimir tres originales del RPCU-01) 1er original para Custodia. 2do original para Cartera. 3er original para Crédito. c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación/ Gerente de Sucursal Menor.	Técnico / Oficial de Instrumentación	- Solicitud de desembolso. - Solicitud de Custodia.
18.	Aprobar y rutear trámite en Cobis	- Solicitud de desembolso. - Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Rutear el trámite a la etapa de Finanzas. d) Comunicar vía correo institucional al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que el trámite ha sido ruteado a etapa de tesorería con la siguiente información: - Datos del trámite, - Monto, - Tipo de producto, - IFI	Gerente de Sucursal Menor / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado	Trámite ruteado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Verificar la disponibilidad de recursos	• Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 19.1 ¿Existen recursos? Si: Dirigirse a la actividad 21. NO: Dirigirse a la actividad 20.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Verificación de recursos.
20.	Notificar al solicitante	• Verificación de recursos.	Notificar la no disponibilidad de recursos al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 19 hasta nueva disponibilidad de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Notificación de no disponibilidad de recursos.
21.	Revisar el trámite	• Verificación de recursos.	Validar en el sistema "Cobis" el monto solicitado. 21.1 ¿Está correcto el monto? Si: Continuar a la actividad 23. No: Continuar a la actividad 22.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Trámite revisado.
22.	Rechazar trámite de manera parcial	• Trámite revisado.	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente. Dirigirse a la actividad 17.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Justificación del rechazo.
23.	Asignar recursos, remitir y registrar trámite	• Trámite revisado • Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	a) Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. d) Remitir trámite al área de Cartera. e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Trámite ruteado. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".
24.	Entregar documentación a Custodia y Cartera	• Trámite ruteado	Entregar el pagaré original a la unidad de Custodia junto con la tabla de amortización que se generó del sistema Cobis – trámites, mediante formulario RPCU 01. Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario RPCU-01.	Técnico / Oficial de Instrumentación	• (2 originales) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (2 originales) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			- o 1er original para Cartera. - o 2do original para Crédito. Entregar a la unidad de Cartera: - o (2 originales) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. - o (2 originales) Solicitud de desembolso original. - o Copia de pagaré firmado por la IFI. - o Copia de Tabla de amortización. - o Copia de Acuerdo de aprobación.		firmado por la IFI. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación.
25.	Verificar documentos y generar archivo de carga, para desembolso	• (2 originales) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (2 originales) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFI. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación.	Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar: • 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). Generar archivo en Cobis Cartera, para carga y desembolso a través del BCE, por medio del sistema TPL. Remitir, mediante correo institucional, al área de pagaduría, informando: monto, cliente y tipo de desembolso.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Archivo generado.
26.	Cargar archivo generado al banco central	• Archivo generado.	Comprimir los archivos recibidos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.	Técnico de Pagaduría.	• Archivo subido.
27.	Contabilizar desembolso	• Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE	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.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Operación(es) en estado vigente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
28.	Comunicar desembolso y entregar documentación a crédito	Operación(es) en estado vigente.	Comunicar desembolso mediante memorando al área de crédito, adjuntando copia de transferencia de BCE de fondos CFN-IFI, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI. Remitir original de la solicitud de desembolso y original de la Solicitud de Custodia con el acuse de recibido al Oficial de Crédito, considerando que el área de crédito es responsable de remitir el expediente con la documentación completa al Archivo General.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	(1 original) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. (1 original) Solicitud de desembolso. - Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI. - Correo institucional.
29.	Recibir notificación de desembolso	(1 original) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. (1 original) Solicitud de desembolso. - 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: (1 original) Solicitud de desembolso (Proviene de la actividad 17). (1 original) RPCU-01 Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (Proviene de la actividad 24). - Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Acuerdo de aprobación.
30.	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI	Acuerdo de Aprobación.	Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFI, para el cumplimiento de condiciones (mediante Quipux y/o correo electrónico).	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Oficio.
31.	Archivar documentos en la carpeta	Anexo 13.3 Documentos que deben constar en la carpeta.	Archivar la documentación que deben constar en la carpeta según el Anexo 13.3 " Documentos del Expediente por operación". Enviar el expediente al archivo general. Fin del proceso.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Documentos en el expediente de crédito y archivo general.

6.4 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías	Copia del Acuerdo de aprobación.	Asignar las condiciones a créditos otorgados de segundo piso, mismas que están descritas en los acuerdos de aprobación de cada operación. Designar el seguimiento de dichas condiciones al mismo Oficial de crédito que realizó el proceso de concesión del crédito.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Asignación de seguimiento de condiciones.
2.	Revisar el registro de condiciones	- Asignación de seguimiento de condiciones. - Copia del Acuerdo de Aprobación.	Revisar el registro condiciones en el sistema Cobis Garantía. Generar el R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso".	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.
3.	Solicitar Documentación a la IFI	- Copia del Acuerdo de Aprobación. - R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.	Comunicar a la IFI, mediante correo electrónico, que debe enviar los documentos establecidos en el Acuerdo de Aprobación, considerando las fechas de vencimiento de las condiciones para su cumplimiento; adjuntando el R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso". Considerar el R-GCC-BM-02 "Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales).	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Recordatorio a la IFI por seguimiento de cumplimiento de condiciones.
4.	Verificar condiciones del crédito	- Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación. - R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. - Copias de los pagarés de los subpréstamos,	Recibir y revisar los documentos enviados por la IFI y establecidos en los Acuerdos de Aprobación, considerando: a. El Convenio de Participación para Instituciones Financieras Intermediarias: R-GCC-BM-01 "Convenio de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)" b. La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.-	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	Revisión.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		suscritos por el BF a favor de la IFI. • Copias de los certificados de desembolso o comprobantes contables que evidencie haber efectuado el desembolso de cada BF.	Manual de Productos Financieros: - o Numeral 8: Condiciones para los productos de segundo piso, condiciones de elegibilidad del BF y condiciones del Subproyecto. - o Numeral 9.8: Control de las operaciones, - o Numeral 9.13: Obligaciones adicionales de la IFI, c. La cobertura geográfica de colocación de créditos, según lo dispuesto por el ALCO. 4.1 ¿Cumple con las condiciones y los plazos establecidos? Sí: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 8.		
5.	Registrar condiciones del crédito cumplidas	• Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación, o • R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.	Registrar las condiciones del crédito cumplidas en el sistema Cobis Garantía, de acuerdo al R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso". Una vez que se registre la base de Beneficiarios Finales en el sistema Cobis Garantía, este realizará una verificación en Listas restrictivas. Si consta en: listas de sentenciados, listas internacionales o en listas de carácter reservado, el sistema "no guarda" este registro y notifica mediante un mensaje del tipo de coincidencia. Para las coincidencias antes mencionadas, la IFI debe reemplazar al Beneficiario Final. Si coincide en alguna de las otras listas, el sistema indicará el tipo de coincidencia y el Oficial de Crédito de segundo piso deberá cumplir lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales". 5.1 ¿Existen coincidencias restrictivas? Sí: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la decisión 7.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso. • Mensajes en sistema Cobis Garantías.
6.	Gestionar cambio	• Mensajes en sistema	Comunicarse con la IFI, solicitando que reemplace las	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su	• Comunicado a la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de BF	Cobis Garantías.	operaciones que presentan coincidencias restrictivas. Dirigirse a la actividad 4.	jurisdicción)	
7.	Remitir documentación de respaldo al archivo general	• R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.	Remitir los documentos que indica el Acuerdo de Aprobación al Archivo general, adjuntando el R-GCC-BM-09 "Registro de entrega de documentación al Archivo", en la carpeta de cada IFI. Archivar copia del Acuerdo de aprobación (con sello de recepción/recibido de la IFI) y en el file de la IFI. El seguimiento de condiciones de crédito se maneja en el sistema Cobis Garantías. • Fin del proceso.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación. • R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentación al Archivo.
8.	Elaborar memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI	• Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación. • R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.	Elaborar Quipux de no cumplimiento de condiciones detallando las observaciones encontradas y reasignarlo al Gerente de sucursal Mayor o Menor para su emisión, concediéndole a la IFI un plazo no mayor a 15 días laborables para dar contestación al oficio.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Quipux elaborado de comunicación de incumplimiento de condiciones del crédito de la IFI.
9.	Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI	• Quipux elaborado de incumplimiento de condiciones de la IFI.	Remitir la comunicación del NO cumplimiento de las condiciones a la IFI y esperar contestación de la IFI, especificando el plazo indicado en el documento "Acuerdo de aprobación" para cumplimiento de cada condición. Comunicar, además, que, de no subsanar observaciones, se aplica la tasa de sanción. 9.1 ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo? SÍ: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la decisión 9.2. 9.2 ¿Solicita ampliación de plazo? SÍ: Dirigirse a la actividad 10. NO: Dirigirse a la decisión 9.3.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• R-GCC-BM-12 "Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera".

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			9.3 ¿La IFI solicita precancelación total o parcial? SÍ: Dirigirse al procedimiento "Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI". NO: Continúa con el procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones".		
10.	Recibir oficio de la IFI donde solicita ampliación de plazo	Oficio a la IFI por ampliación de plazo.	Recibir y revisar oficio de la IFI, donde solicita ampliación de plazo. 10.1 ¿Se otorga plazo adicional para cumplimiento de condiciones? SÍ: Dirigirse a la actividad 11 NO: Continúa con el procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones"	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Oficio a la IFI por ampliación de plazo, revisado.
11.	Otorgar plazo a IFI para subsanación de observaciones	Oficio a la IFI por ampliación de plazo, revisado.	Ingresar en Cobis Garantías el nuevo plazo. Comunicar a la IFI mediante Oficio Quipux, que se acepta el plazo solicitado para subsanar observaciones encontradas, de lo contrario culminado esta ampliación del plazo, se procederá con la reversión total o parcial de la o las operaciones observadas. 10.1 ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo? SÍ: Dirigirse a la actividad 4. NO: Continúa con el procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones"	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Oficio a la IFI por ampliación de plazo.

6.5 Supervisar IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Generar muestra de visitas	• Normativa CFN.	Determinar, de manera semestral y aleatoria, la muestra de operaciones que cada Oficial de crédito debe supervisar en cada IFI considerando el tamaño de la cartera vigente y el número de funcionarios disponibles. Generar el R-GCC-BM-14 "Créditos a Supervisar-Muestra Semestral", que se obtiene del sistema Cobis Garantía (donde se designa a los funcionarios responsables de efectuar las visitas); imprimirlo, suscribirlo y recabar firmas de los oficiales de crédito asignados responsable de las visitas. Nota: En casos excepcionales justificados, se pueden efectuar cambios temporales en la determinación de la muestra de supervisión a las IFI's, autorizado por el Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.
2.	Elaborar comunicado de supervisión a IFI	• R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.	Elaborar oficio dirigido a la IFI comunicando que se realizará la visita de supervisión e indicando los créditos a ser supervisados y la documentación requerida. Adicional se comunica la visita por correo electrónico. Considerar: a. La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros: • Numeral 9.14: Documentos para supervisión de IFI. b. La cobertura geográfica de colocación de créditos, según lo dispuesto por el ALCO.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Comunicado para supervisión a IFI, elaborado.
3.	Emitir comunicado de supervisión a	• Comunicado para supervisión a IFI,	Emitir comunicado a la IFI (correo electrónico y Quipux),	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su	• Comunicado para supervisión a IFI,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	IFI	elaborado. • R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar-Muestra Semestral, suscrito.	comunicando que se realizará la visita de supervisión. 3.1 ¿El comunicado está correcto? SÍ: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 2.	delegado	emitido.
4.	Realizar visita a la IFI	• Comunicado a la IFI.	Realizar la visita de supervisión a la IFI verificar: • Que la actividad del BF se encuentre operativa. • El destino del Crédito. • Que el BF cumpla con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Aprobación y Convenio de Participación para la Intermediación Financiera. • Verificar los documentos que la IFI debe mantener en cada carpeta de sus BFs, de acuerdo al R-GCC-BM-15 "Formulario para supervisión de créditos en las IFI". Elaborar informe de la visita mediante registro R-GCC-BM-15 "Formulario para supervisión de créditos en las IFI". 4.1 ¿Existen novedades durante la visita? SÍ: Dirigirse a la decisión 4.2. NO: Dirigirse a la actividad 5. 4.2 ¿Se observa o reversa operación a IFI? Observar: Dirigirse a la actividad 7. Reversar: Continúa con el Procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones".	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción) • R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, elaborado.	
5.	Firmar formulario para supervisión de IFI	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI, elaborado.	Firmar el registro R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI".	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI revisado y firmado.
6.	Remitir y archivar formulario de	• R-GCC-BM-15 Formulario para	Remitir el R-GCC-BM-15 en el expediente de la IFI, mediante el "R-GCC-BM-09 Registro de entrega de	Oficial de Crédito de segundo piso (según su	• R-GCC-BM-15 Formulario para

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	visita en el file de la IFI	supervisión de IFI revisado y firmado.	documentos al archivo" y finalizar. Fin del proceso.	jurisdicción)	supervisión de créditos en las IFI, revisado y firmado. • R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentos al archivo.
7.	Elaborar oficio para IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI revisado y firmado.	Elaborar Oficio de comunicación a la IFI, indicando las observaciones encontradas durante la visita de supervisión, indicando que dispone de máximo 15 días laborables para subsanación de las mismas.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Oficio de observaciones a IFI, elaborado.
8.	Emitir oficio a IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión	• Oficio a IFI elaborado.	Emitir Oficio de comunicación a la IFI, indicando las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Oficio a IFI, emitido.
9.	Receptar justificativos de observaciones encontradas	• Oficio de la IFI.	Receptar comunicado de la IFI. 9.1 ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo? SÍ: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse al procedimiento " Reversión total o parcial de operaciones".	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Oficio de la IFI, revisado junto con documentación soporte.

6.6 Reversión total o parcial de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Elaborar memorando de recomendación solicitando reversión total o parcial	R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI.	Elaborar un informe que debe contener: Antecedentes, análisis y recomendaciones, suscrito por el Oficial de Crédito y Gerente de Sucursal Mayor o menor según su jurisdicción, de acuerdo al Anexo 13.1 "Estructura de informe para precancelación, reversión total o parcial de operaciones". El nivel de aprobación de la reversión total o parcial debe ser de acuerdo a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Libro I: Normativa sobre operaciones, sección 4.22.2 Operaciones de Segundo Piso. Nota: Considerar: - Normativa interna de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros, Numeral 9.16.3: "Consideraciones". - Convenio de Participación para Instituciones Financieras Intermediarias. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- OBSERVACIÓN O REVERSIÓN DE OPERACIONES.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, elaborado.
2.	Revisar informe de recomendación para reversión	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, elaborado.	Revisar memorando de recomendación para reversión total o parcial de Operación. 2.1 ¿Existen observaciones al Informe? SÍ: Dirigirse a la actividad 1. NO: Dirigirse a la actividad 3.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Informe revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Emitir informe de recomendación para reversión	Informe revisado.	Solicitar aprobación del informe de recomendación para reversión de operación. El nivel de aprobación de la reversión total o parcial debe ser de acuerdo a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Libro I: Normativa sobre operaciones, sección 4.22.2 Operaciones de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, emitido.
4.	Aprobar Informe de recomendación de reversión total o parcial	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, suscrito.	Aprobar informe de recomendación para reversión total o parcial de operaciones.	Nivel de aprobación	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado
5.	Elaborar solicitud de reversión total o parcial	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.	Elaborar memorando para reversión total o parcial al Subgerente de Cartera y Garantías, anexando el informe de recomendación solicitando reversión total o parcial, aprobado por los niveles de aprobación.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, elaborado.
6.	Revisar solicitud de reversión total o parcial	- Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, elaborado. - Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.	Revisar memorando para reversión total o parcial de Operación. 6.1 ¿Existen observaciones al memorando? Sí: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la actividad 7.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado.
7.	Emitir memorando para reversión total o parcial	- Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado. - Informe de recomendación	Emitir memorando para reversión total o parcial al Subgerente de Cartera y Garantías.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, emitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		solicitando la reversión total o parcial, aprobado.			
8.	Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial emitido. • Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado.	Reasignar reversión al Jefe Regional de Cartera Operativa.	Subgerente de Cartera y Garantías	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.
9.	Calcular tasa de sanción	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.	Precancelar el desembolso por el saldo capital de la operación en cuestión, más intereses más tasa de sanción. Calcular tasa de sanción y monto a ser recuperado a través del Banco Central del Ecuador. Interés + saldo capital + tasa de sanción.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Calculo de tasa de sanción.
10.	Generar archivo para recuperación a través del BCE	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado.	Verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar saldo capital + intereses a la fecha y tasa de sanción (de ser el caso). Generar archivo de recaudación de Cobis cartera a través del BCE, por medio del sistema TPL. Comprimir los archivos (Txt y CMD5).	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Archivo generado.
11.	Cargar archivo generado al banco central	• Archivo generado.	Cargar archivo generado al BCE.	Analista de Cartera	• Archivo Cargado.

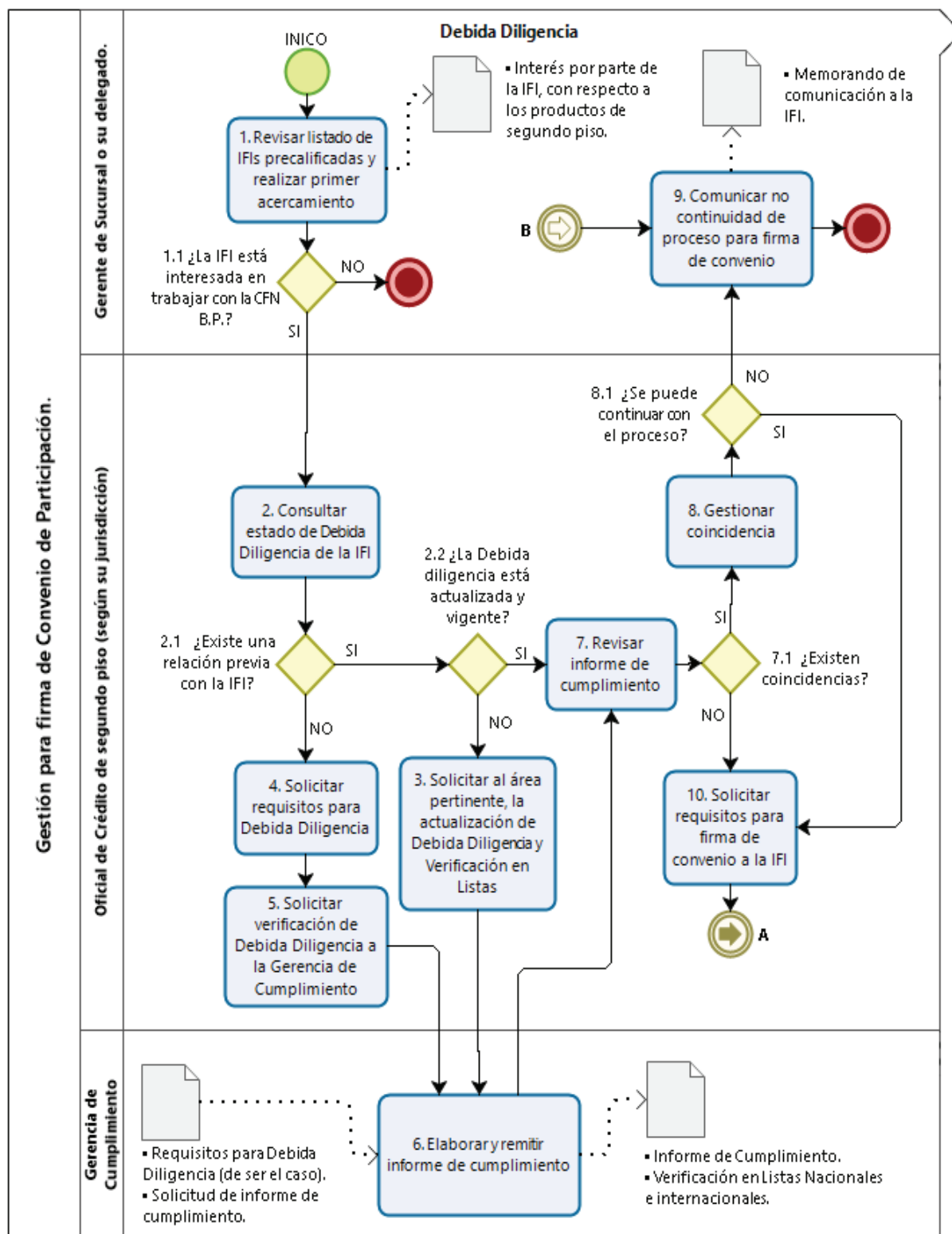
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Contabilizar recuperación	• Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE.	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó la recuperación.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Verificación.
13.	Elaborar oficio a la IFI de la reversión realizada	• Quipux de Operaciones comunicando reverso a la IFI.	Elaborar comunicado a la IFI, informando el motivo de la reversión realizada.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• Quipux: Comunicado a la IFI informando la reversión elaborado.
14.	Revisar la comunicación a la IFI	• Quipux: Comunicado a la IFI informando la reversión elaborado.	Revisar propuesta de comunicación a la IFI 14.1 ¿Está de acuerdo? SÍ: Dirigirse a la actividad 15. NO: Dirigirse a la actividad 13.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Quipux: Comunicado a la IFI informando la reversión revisada y suscrita.
15.	Remitir comunicación a la IFI	• Quipux: Comunicado a la IFI informando la reversión revisada y suscrita.	Remitir la documentación a la Institución Financiera Intermediaria.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Quipux: Comunicación a la IFI enviada con acuse de recibido
16.	Recibir comunicación de la IFI con acuse de recibido	• Quipux: Comunicación a la IFI enviada con acuse de recibido	Remitir oficio de la IFI con el acuse de recibido y archivarlo en la carpeta de cada IFI, adjuntando el R-GCC-BM-09 "Registro de entrega de documentación al Archivo". • Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	• R-GCC-BM-09 "Registro de entrega de documentos al Archivo.

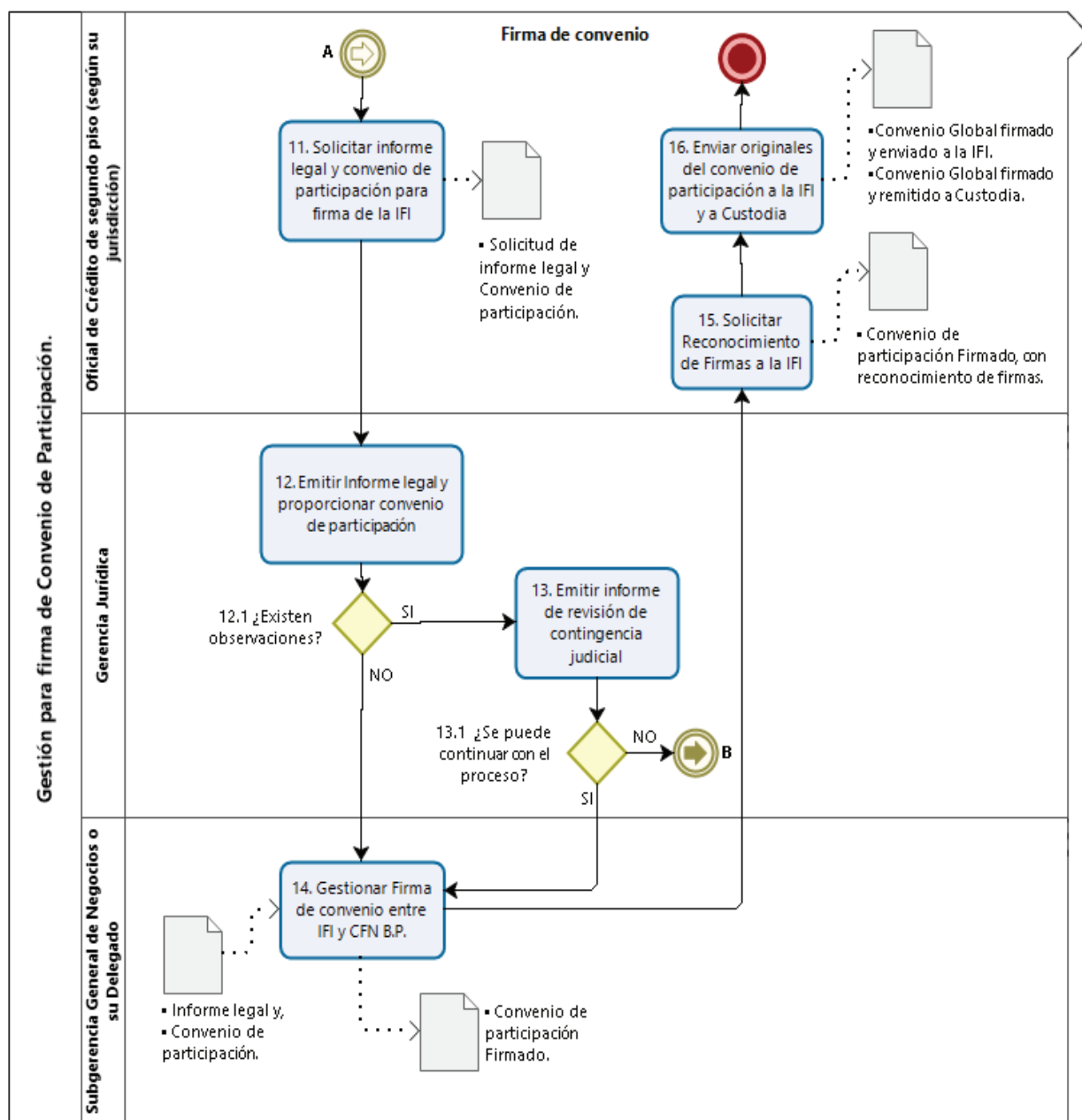
6.7 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Determinar si aplica una tasa de sanción	• R-GCC-BM-12 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera, o • R-GCC-BM-11 Solicitud de Abonos Parciales. • Carta de la IFI. • Comprobante de contabilización. (Donde se comprueba la fecha del ingreso del recurso a la IFI).	Revisar Carta de la IFI, con sus documentos adjuntos. Nota: Considerar • Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros: 9.6: "Abonos y precancelaciones". • Convenio de Participación para Instituciones Financieras intermediarias. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SITUACIONES ESPECIALES. 1.1 ¿Aplica tasa de sanción? Si: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la actividad 3.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Revisión.
2.	Calcular tasa de sanción	• Revisión.	Calcular tasa de sanción y monto a ser recuperado a través del Banco Central del Ecuador. Interés + saldo capital + tasa de sanción.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Calculo de tasa de sanción.
3.	Generar archivo para recuperación a través del BCE	• R-GCC-BM-12 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera, o • R-GCC-BM-11 Solicitud de Abonos Parciales.	Verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar saldo capital + intereses a la fecha y tasa de sanción (de ser el caso). Generar archivo de recaudación de Cobis cartera a través del BCE, por medio del sistema TPL. Comprimir los archivos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Archivo generado.
4.	Cargar archivo generado al banco central	• Archivo generado.		Analista de Cartera	• Archivo Cargado.
5.	Contabilizar recuperación	• Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE.	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó la recuperación.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Verificación de recuperación.

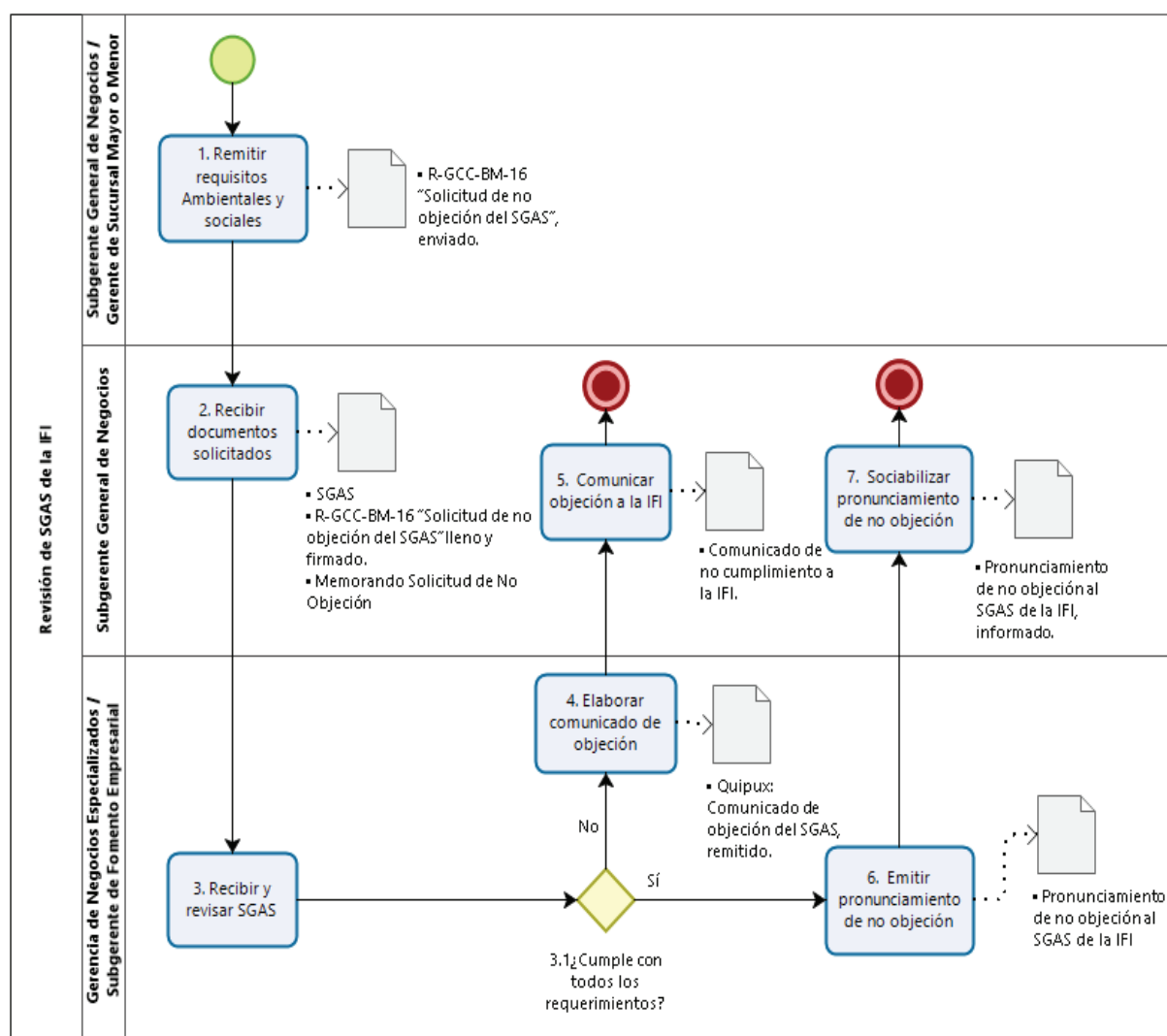
7 FLUJOGRAMAS

7.1 Gestión por firma de convenio de participación.

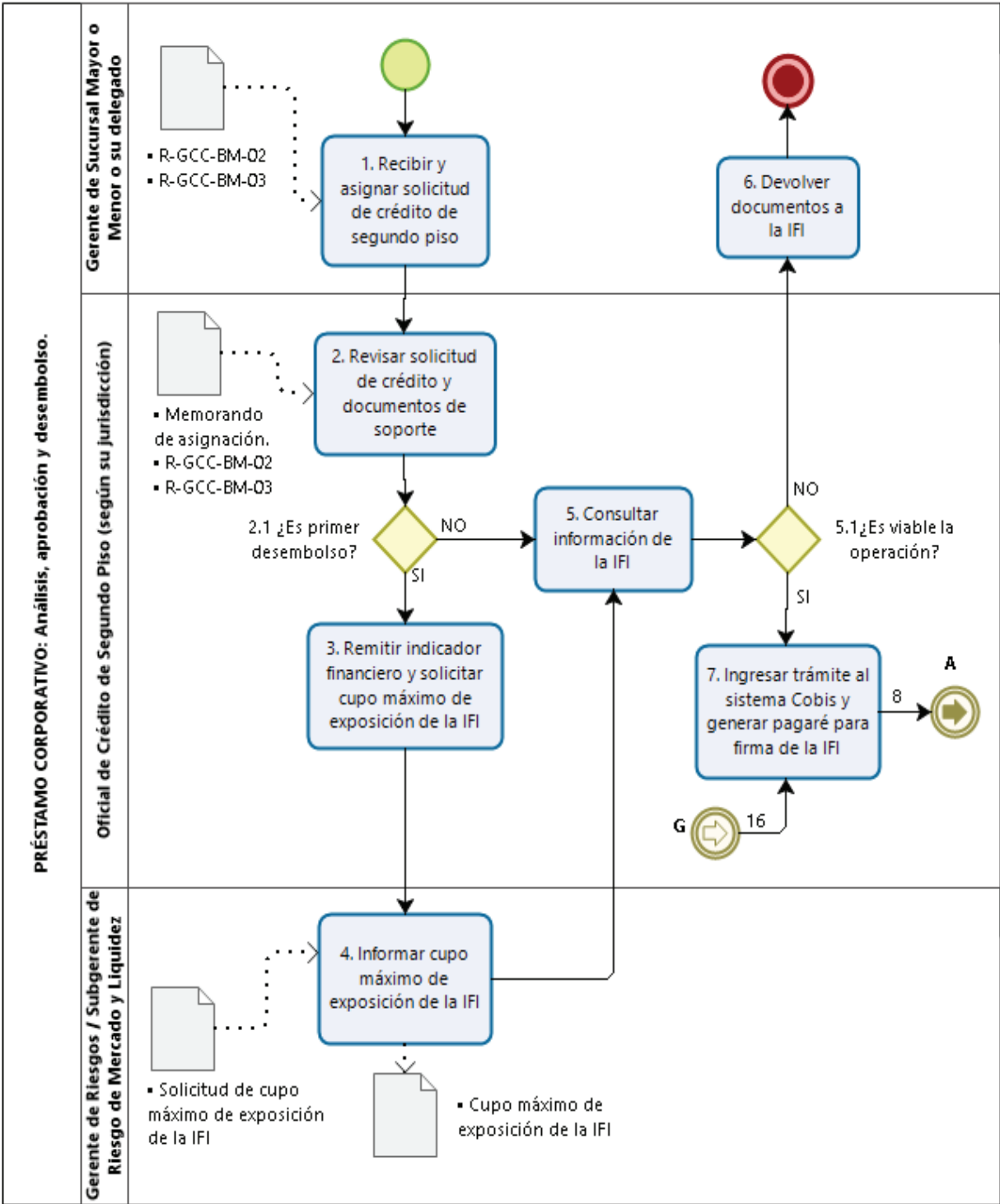


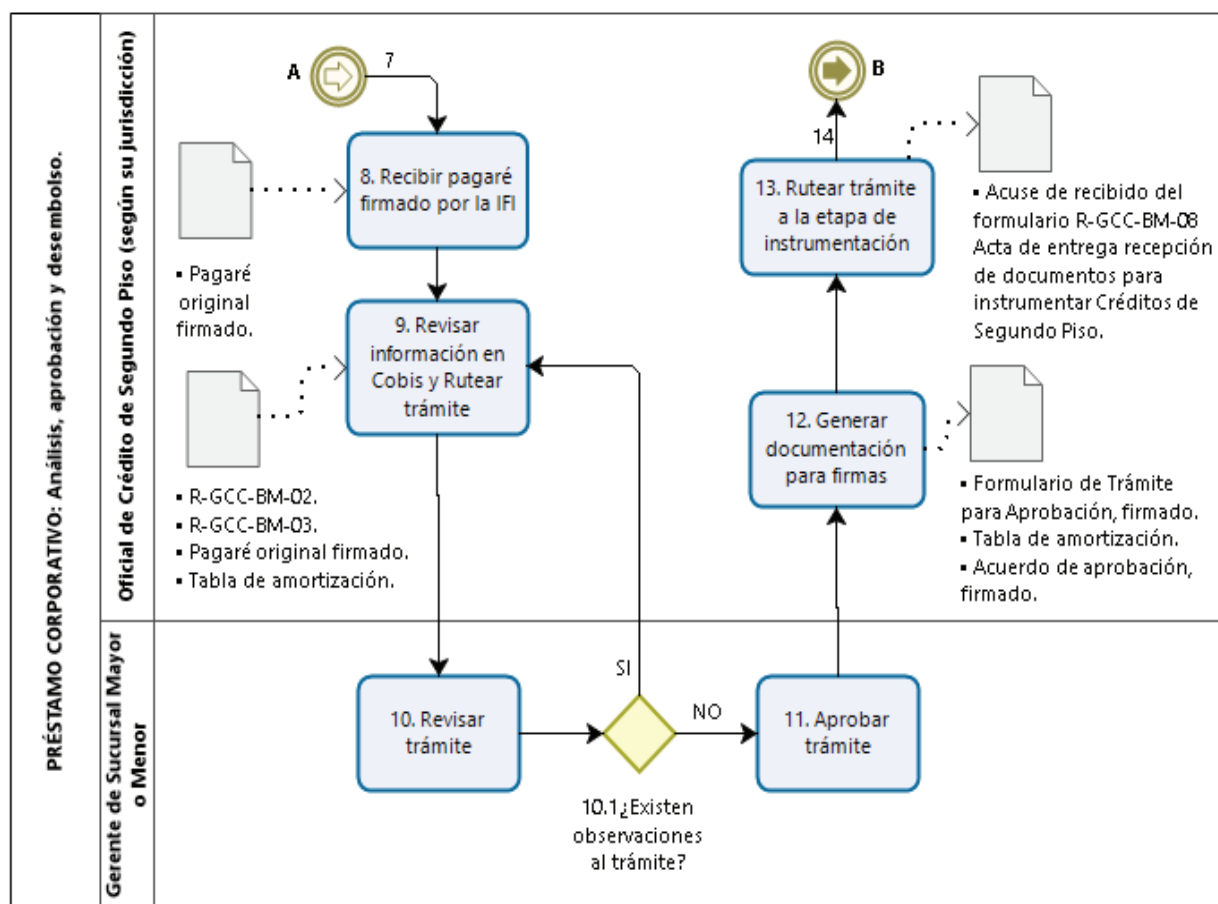


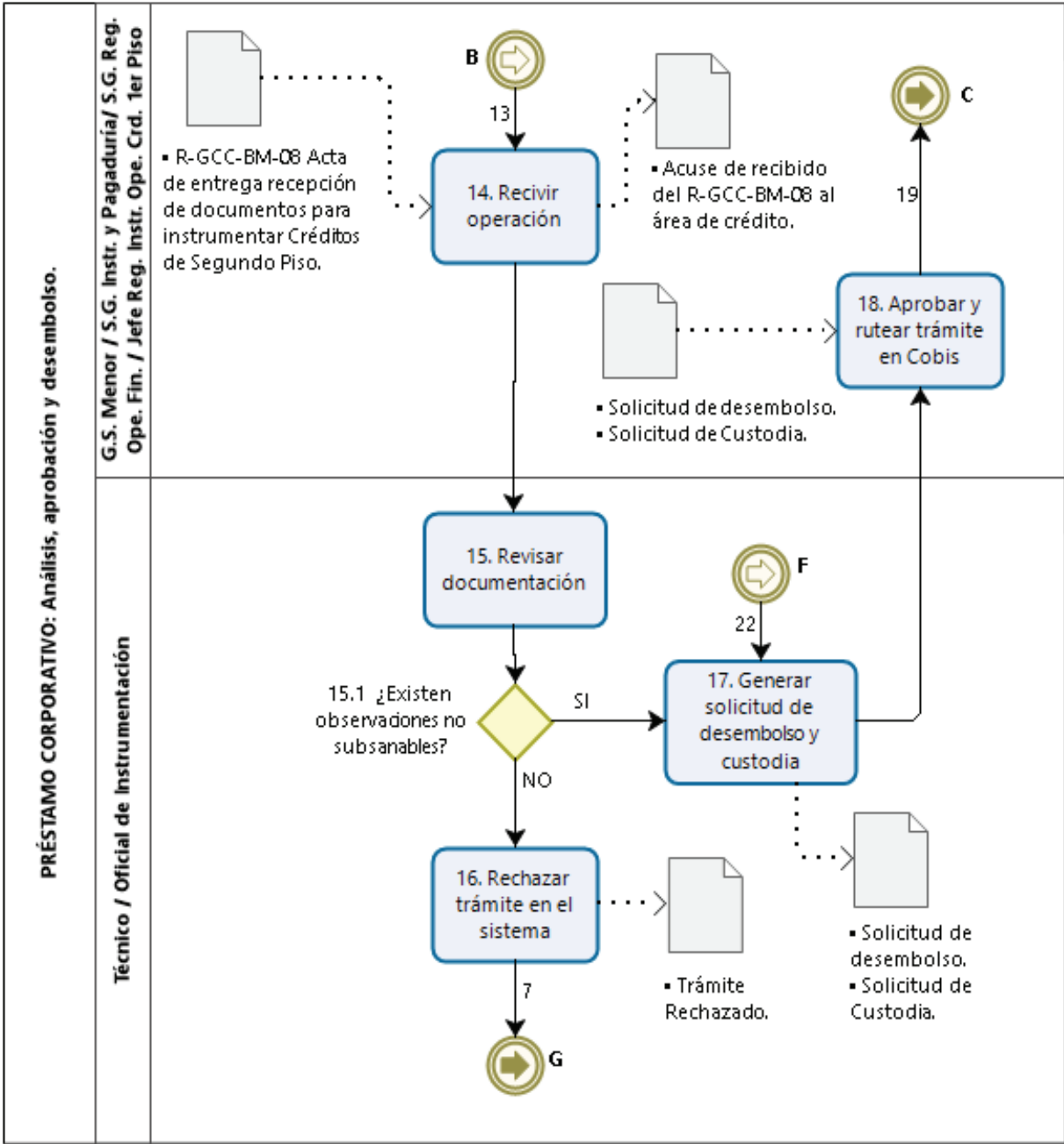
7.2 Revisión de SGAS remitido por la IFI

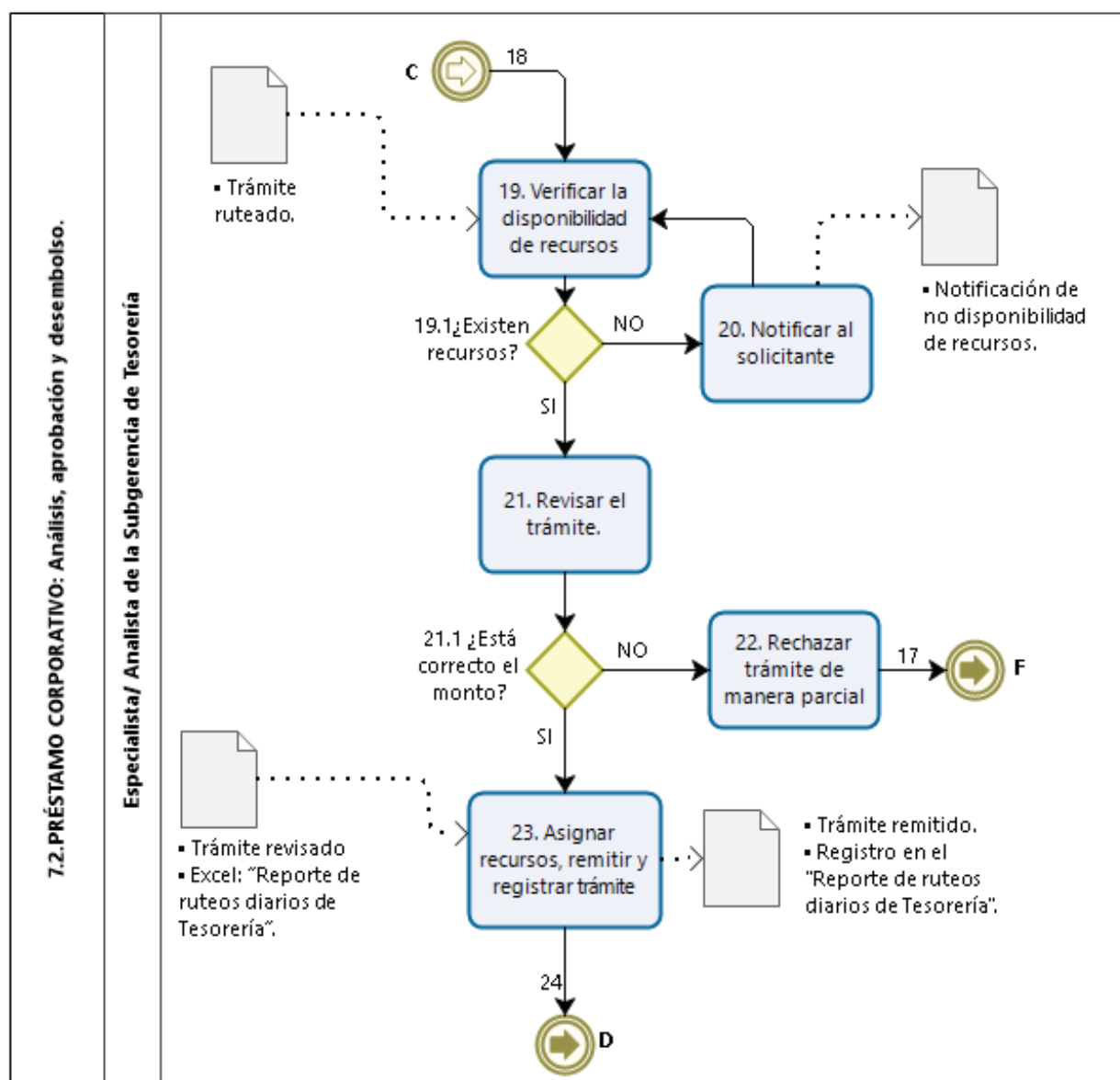


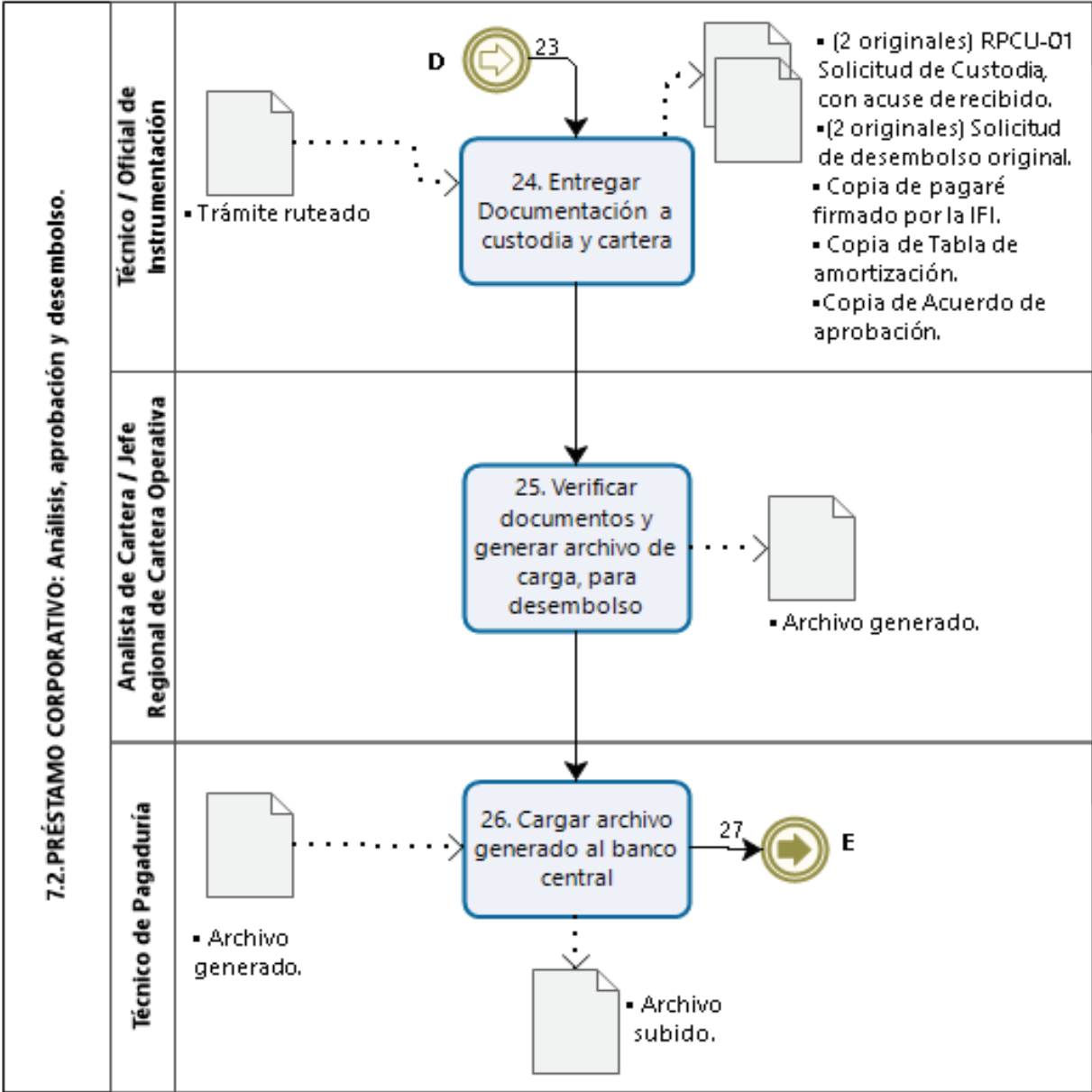
7.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.

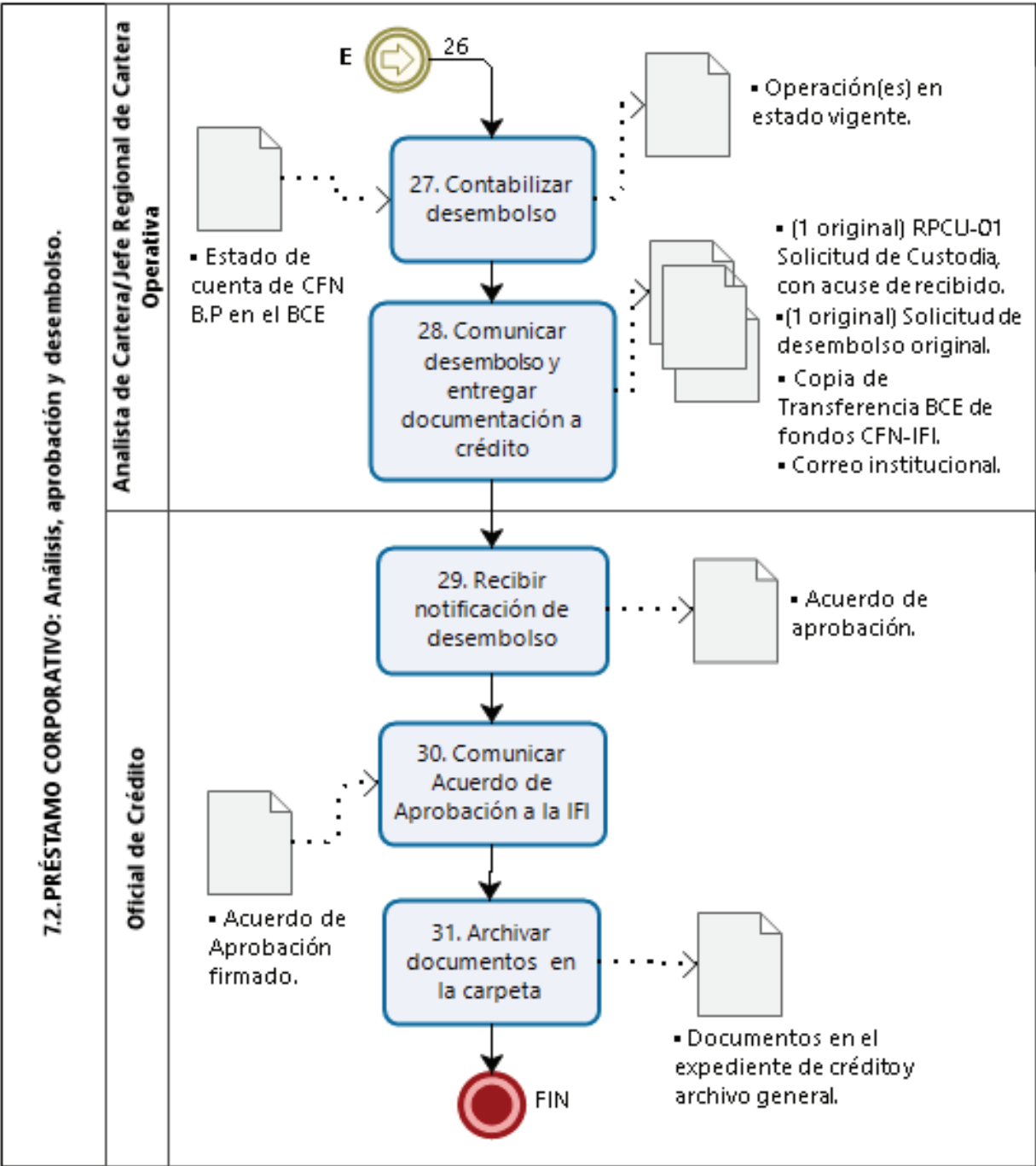




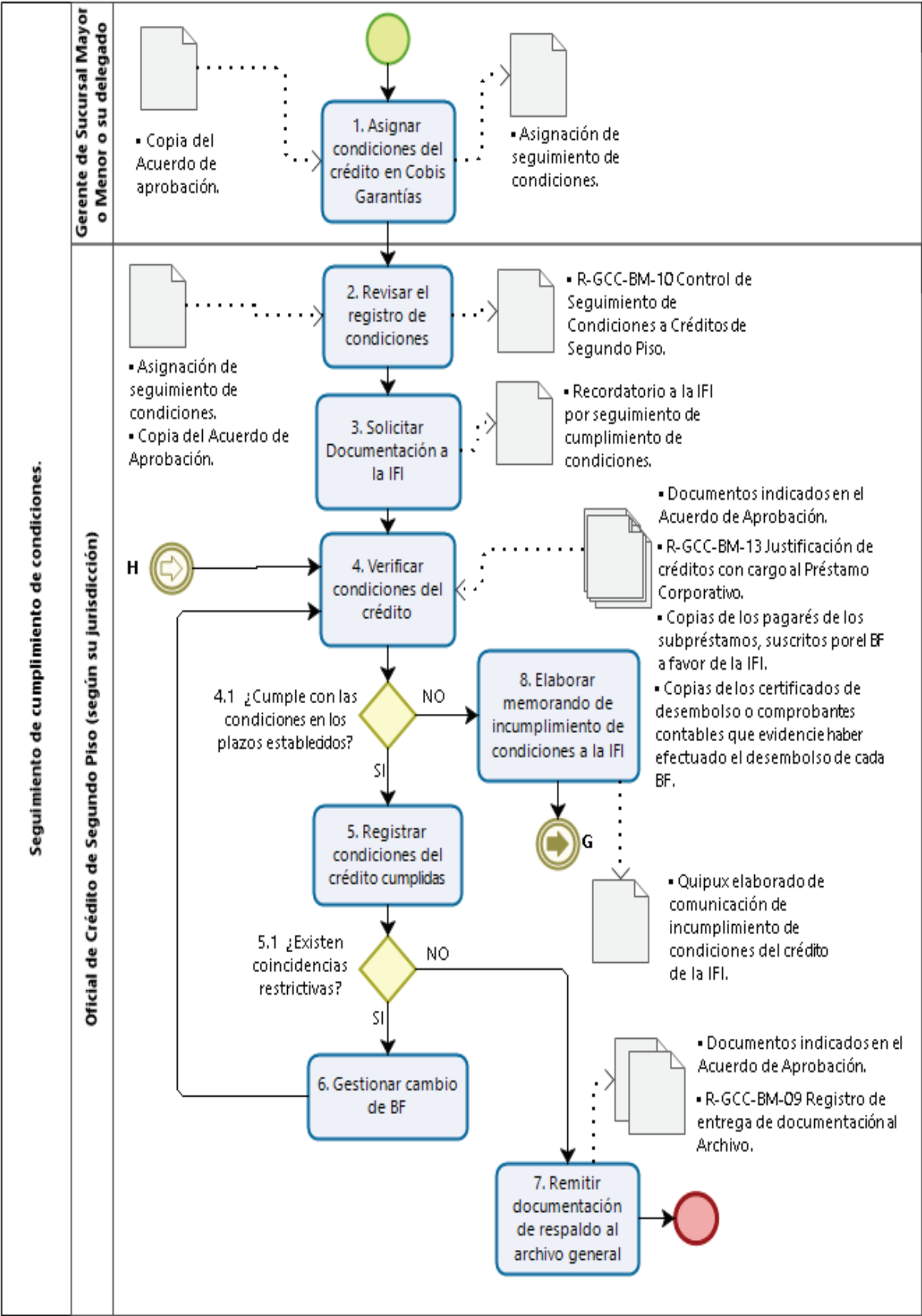


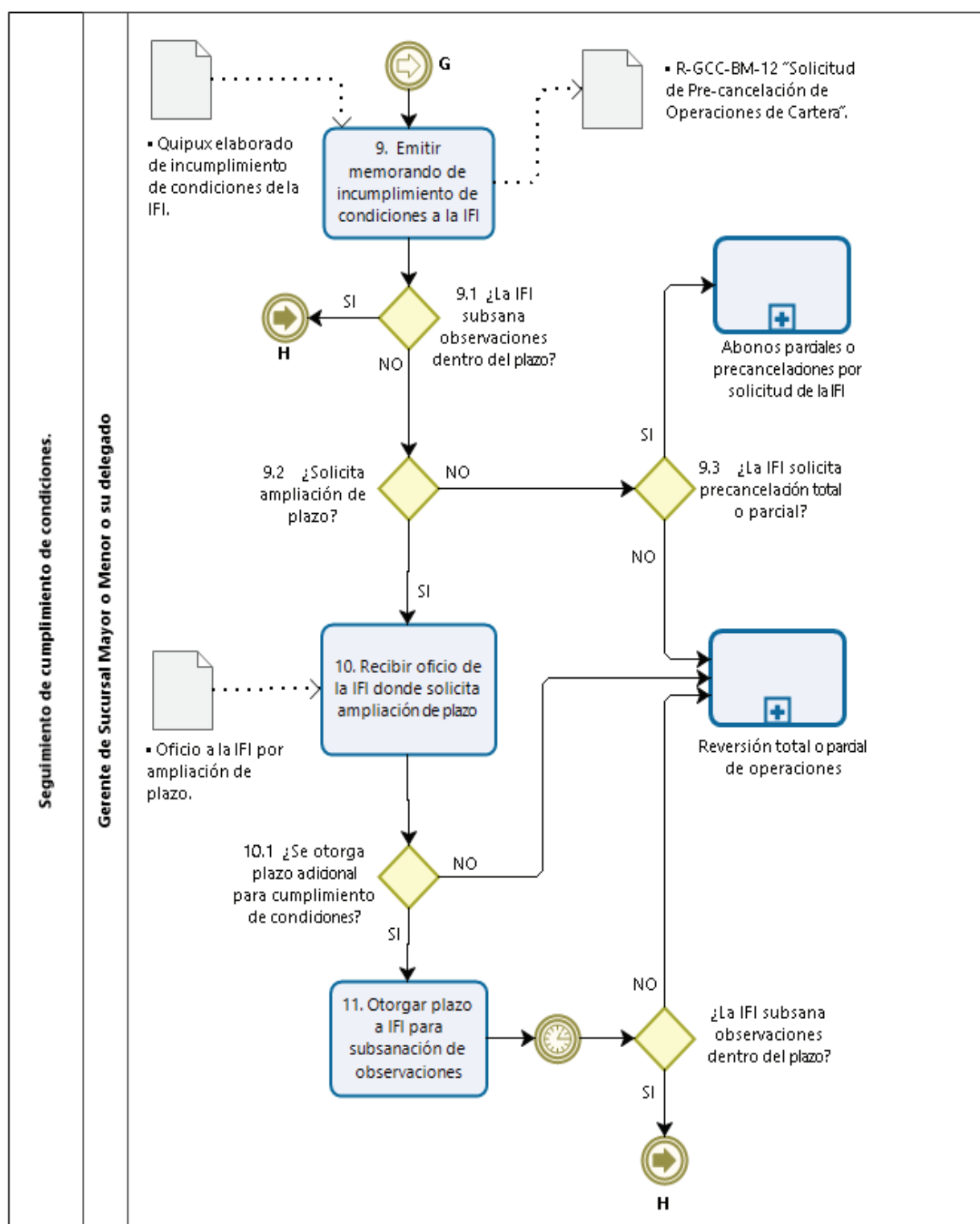




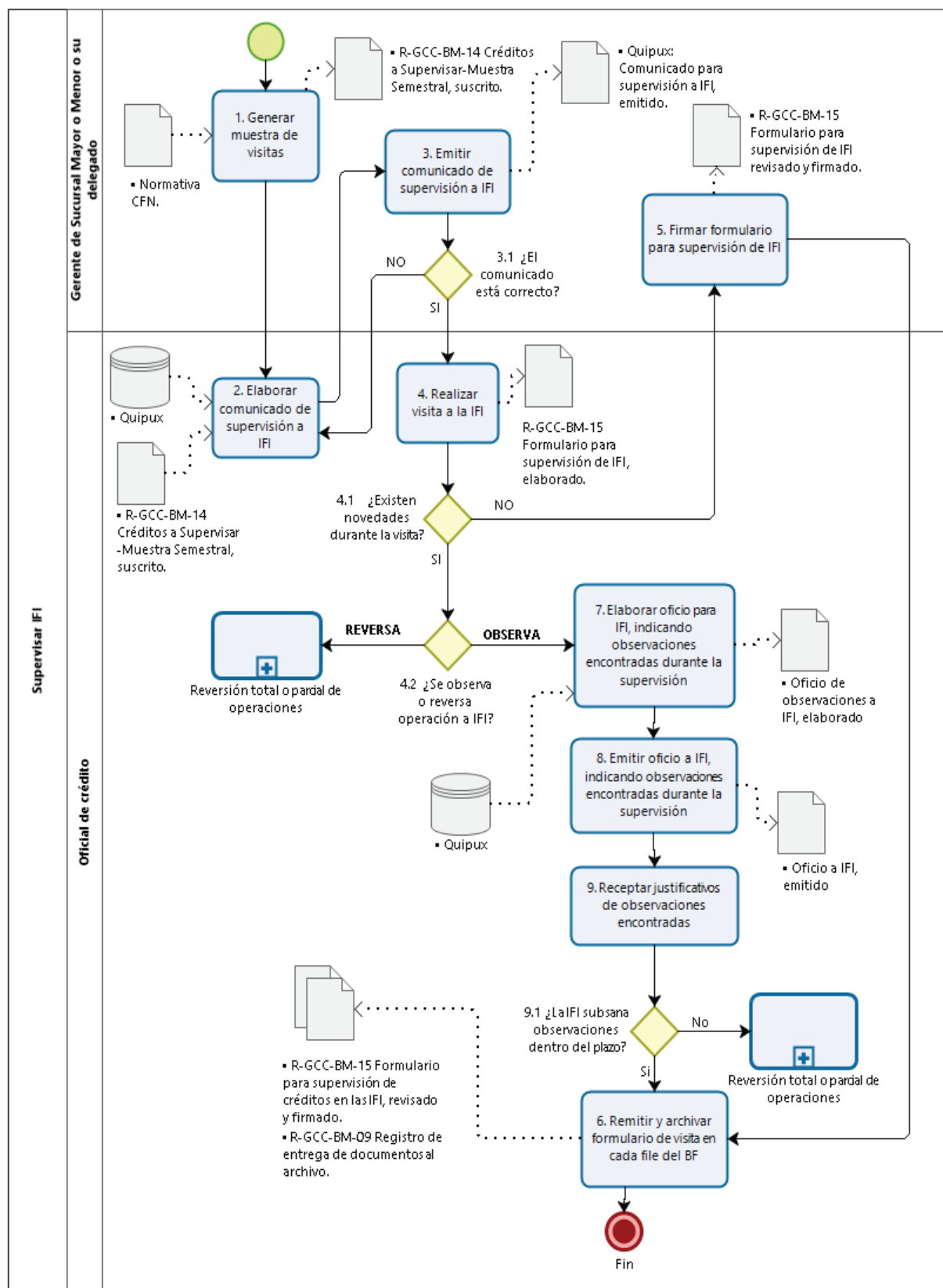


7.4 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.

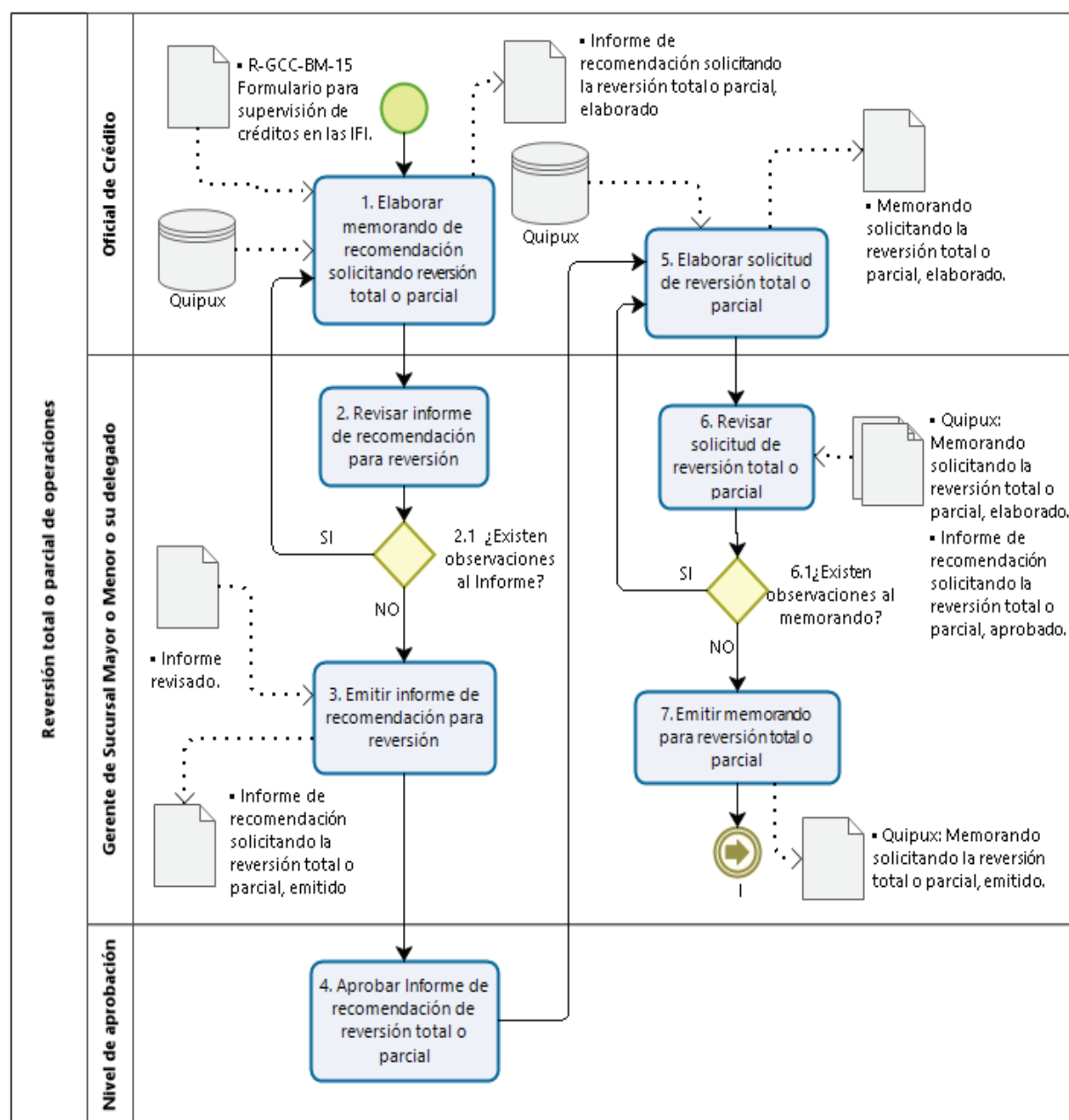


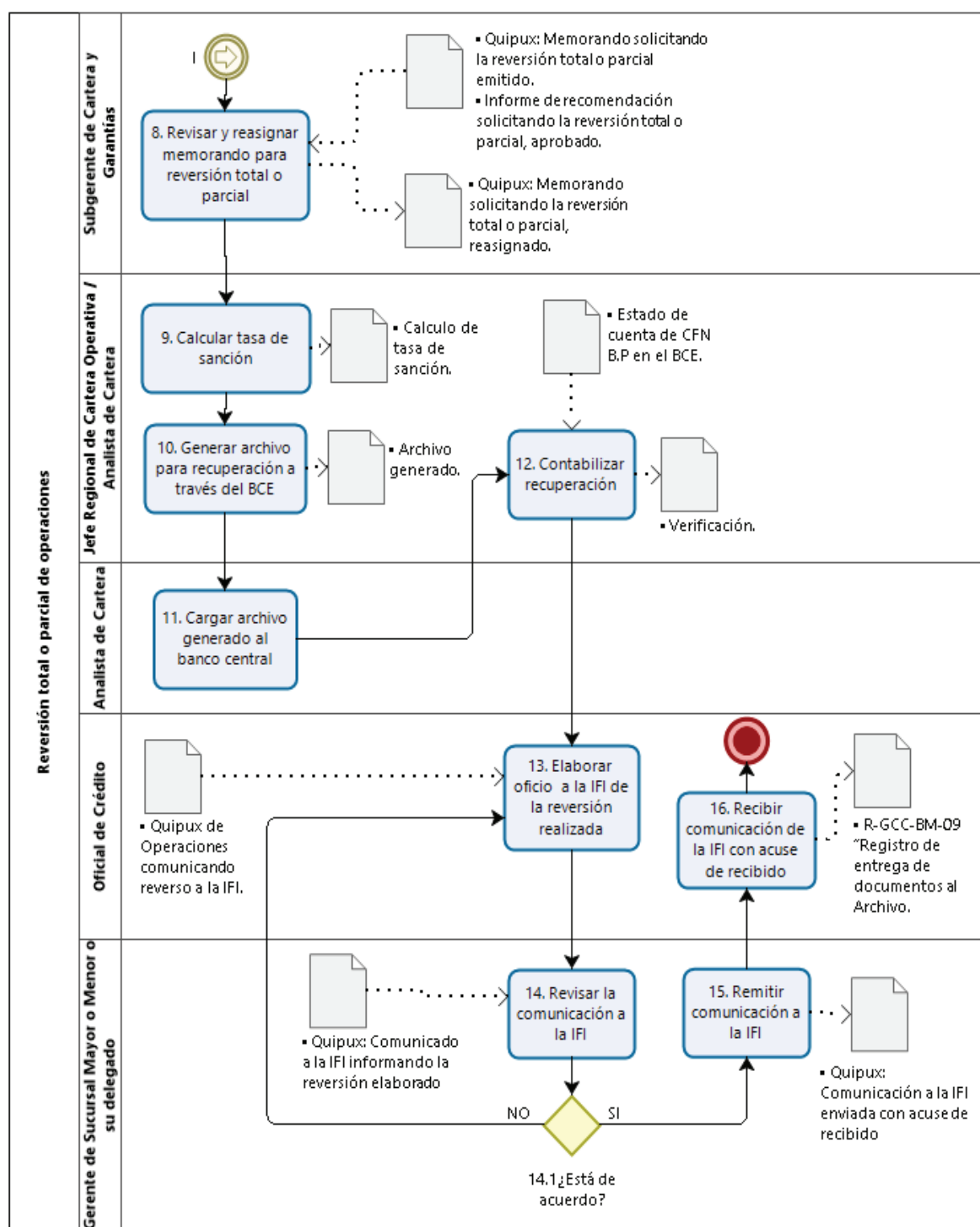


7.5 Supervisar IFI.

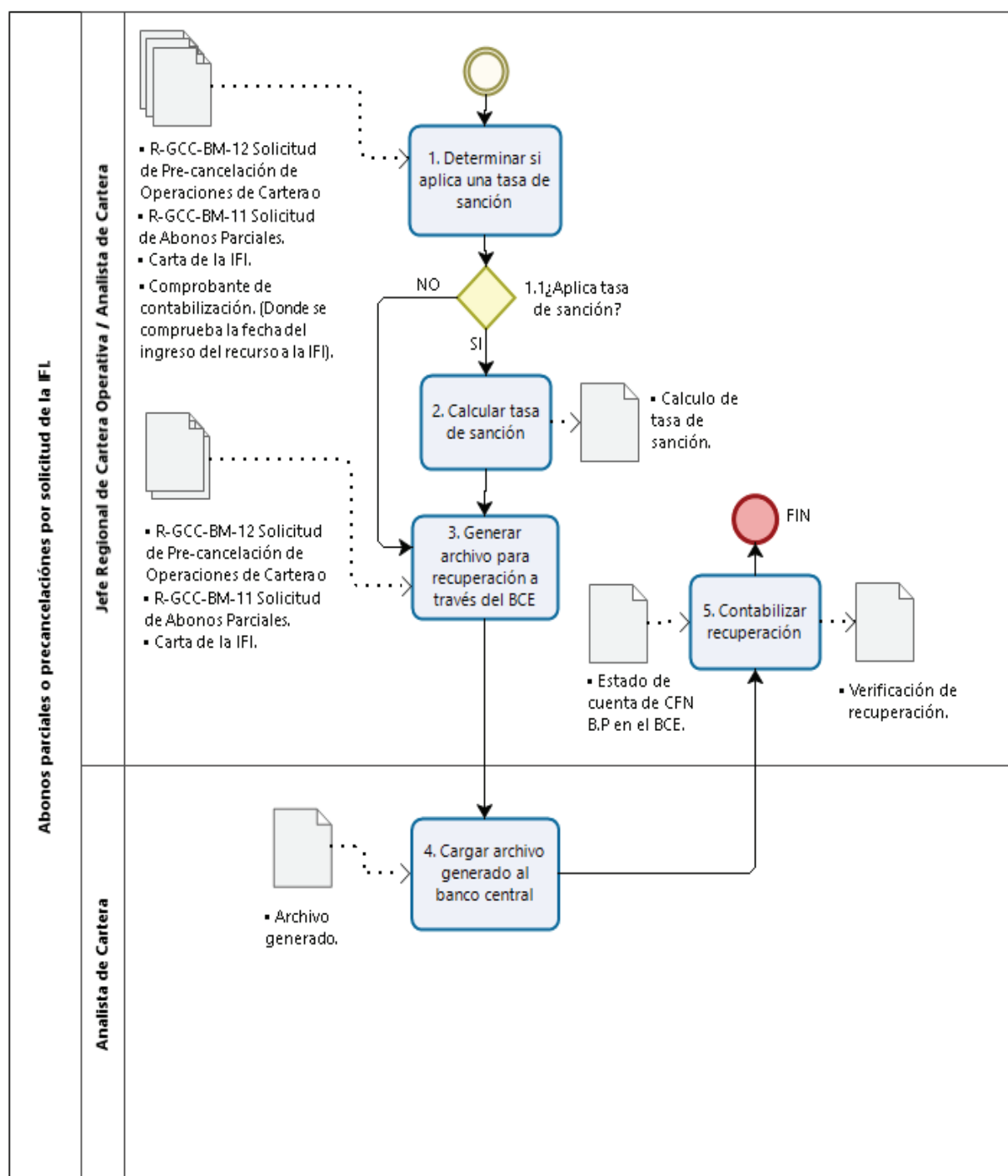


7.6 Reversión total o parcial de operaciones.





7.7 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.



8 INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de análisis, instrumentación y desembolso Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de "b") – (Fecha de "a") – (días no laborables)	a) R-GCC-BM-03 "Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM" b) Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite	Oficial de Crédito	Mensual	3 días	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor
2	Número De visitas en base a la muestra (Porcentual)	Número de visitas a BF / IFI realizadas / Número de visitas planificadas	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito	Semestral	100%	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor

9 CONTABILIZACIONES

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

10 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica.

12 FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-BM-02	REQUISITOS PARA SOLICITUD, APROBACIÓN DESEMBOLSO Y JUSTIFICACIÓN DE OPERACIONES DE SEGUNDO PISO (FONDOS DE MULTILATERALES)	Físico y digital	Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-03	SOLICITUD DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO (FONDOS MULTILATERALES)	Físico y digital	Activo	Físico: Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-04	FORMULARIO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR Y JUSTIFICAR CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Sucursal Mayor. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-08	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSTRUMENTAR CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO	Físico	Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-BM-09	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO	Físico	Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-10	CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONES A CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO	Físico y digital	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-11	SOLICITUD DE ABONOS PARCIALES	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-12	SOLICITUD DE PRECANCELACIÓN DE OPERACIONES DE CARTERA	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-13	FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE CRÉDITOS CON CARGO AL PRÉSTAMO CORPORATIVO.	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. 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	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-14	CRÉDITOS A SUPERVISAR – MUESTRA SEMESTRAL	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-15	FORMULARIO PARA SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS EN LAS IFI	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-16	SOLICITUD DE NO OBJECCIÓN DEL SGAS	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-17	REGISTROS PARA FIRMA DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años

13 ANEXOS

13.1 Estructura de informe para reversión de operaciones.

INFORME PARA REVERSAR OPERACIÓN DE (NOMBRE DE LA IFI)				
ANTECEDENTES: Mediante Acuerdo de Aprobación ____ - ____ - ____ con fecha ____ de ____ de 20__ se aprobó la operación con recursos de la facilidad de crédito (____) a favor del BF _____, según lo detallado en el cuadro adjunto:				
IFI	Facilidad	Beneficiario	No, Trámite	Monto Aprobado
ANÁLISIS: <i>(Detallas las razones por las cuales se considera recomendar la reversión de la operación de la IFI).</i>				
RECOMENDACIONES: La _____ recomienda reversar la operación No. _____ a favor de (nombre de la IFI) _____, dado que en el Convenio de participación establece lo siguiente: <i>(Indicar base legal para reversar Ejemplo: "CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - OBSERVACIÓN, REVERSIÓN DE OPERACIONES O SUSTITUCIÓN DE SUBPRÉSTAMOS DE BF.", del convenio de participación).</i>				
Elaborado por: _____ conforme,				
Firma: _____		Firma: _____.		
Nombre: Oficial de Crédito		Nombre: _____		
Firma: _____				
Nivel de aprobación ¹				
Nombre:				
Cargo:				

¹ El nivel de aprobación según el monto a reversarse, se encuentra en la Normativa de la CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política Operaciones Activos y Contingentes: Numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso. (añadir pies de firma conforme el nivel de aprobación).

Nota: Este anexo es una guía destinada a agilizar las comunicaciones y puede ser ajustado en su contenido por el emisor, de acuerdo a cada particularidad, siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.2 Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.

Lista de documentos a obtenerse del sistema Cobis trámites.

DOCUMENTOS A IMPRIMIRSE	TRÁMITE Y DESGLOSE DE DOCUMENTOS
a. Formulario de trámite para Aprobación ⇒ Dos (2) originales. ⇒ Una (1) copia.	a. Formulario de trámite para Aprobación. ⇒ 1er. Original: Área de Instrumentación. ⇒ 2do. Original: Carpeta de la operación. ⇒ 1era. Copia: Archivo General.
b. Acuerdo de Aprobación ⇒ Dos (2) originales. ⇒ Dos (2) Copias.	b. Acuerdo de Aprobación. ⇒ 1er. original: IFI. ⇒ 2do. original: Carpeta de la operación. ⇒ 1ra copia: Cartera. ⇒ 2da copia: Supervisión.
c. Tabla de amortización del sistema Cobis, de ser el caso: ⇒ Cuatro (4) originales.	c. Tabla de amortización que genera del sistema Cobis trámite: ⇒ 1er. original: Área de Instrumentación. ⇒ 2do. original: Carpeta de la operación. ⇒ 3er. original: IFI. ⇒ 4to. original: Cartera.
d. Pagaré ⇒ Un (1) original.	d. Pagaré. ⇒ Un original al área de Custodia.
e. Solicitud de Desembolso. ⇒ Dos (2) original.	e. Solicitud de Desembolso. ⇒ 1er original para Crédito. ⇒ 2do original para Cartera.
f. Solicitud de custodia. ⇒ Tres (3) original.	f. Solicitud de custodia. ⇒ 1er original para Custodia. ⇒ 2do original para Cartera. ⇒ 3er original para Crédito.

13.3 Documentos del Expediente por operación.

El Oficial de Crédito una vez concluido el trámite, debe ordenar los documentos que respaldan la operación de crédito, de acuerdo a lo que se indica a continuación:

1. "Formulario de Trámite para Aprobación" que sale del sistema Cobis- trámite.
2. "Acuerdo de Aprobación".
3. Solicitud de desembolso (CFN B.P. – IFI).
4. Copia de la Tabla de amortización.
5. Copia de la transferencia de fondos a través del Banco Central del Ecuador entre CFN-IFI.
6. R-GCC-BM-02 Requisitos para Solicitud, Aprobación Desembolso y Justificación de Operaciones de Segundo Piso (Fondos de multilaterales).
1. R-GCC-BM-03 Solicitud de crédito de segundo piso (fondos multilaterales).
2. Pagarés:
 - 2.1. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.
 - 2.2. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.

- 2.3. PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Fija.
- 2.4. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija.
3. Solicitud de desembolso o comprobante contable (IFI – BF).
4. Documentos que respaldan el análisis de la operación, de incluirse.
5. Copia de la Solicitud de custodia con el acuse de recibido.
6. R-GCC-BM-13 *Formulario de Justificación de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo*”.
7. R-GCC-BM-15 *Formulario para supervisión de créditos en las IFI*
8. R-GCC-BM-12 *Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera*, cuando el Beneficiario Final lo solicite.
9. R-GCC-BM-11 Solicitud de Abonos Parciales, de ser el caso.

13.4 Convenio de Participación.**13.5 Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.****13.6 Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).****13.7 PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.****13.8 PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.****13.9 PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Fija.****13.10 PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija.**

13.11 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CONVENIO DE PARTICIPACIÓN.

Fecha: _____

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CONVENIO DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA EN LAS OPERACIONES CON LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Se realiza la entrega de un original del CONVENIO DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA EN LAS OPERACIONES CON LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. el día __ de ____ de 20__ a la IFI _____ con la respectiva Diligencia de Reconocimiento de Firmas.

ENTREGADO POR:Nombre del funcionario quien entrega.

Corporación Financiera Nacional B.P.

RECIBIDO POR: _____**Nombre de la IFI:** _____**Nombre Funcionario IFI:** _____**Fecha de recibido:** _____

***Nota:** Este anexo es una guía destinada a agilizar las comunicaciones y puede ser ajustado en su contenido por el emisor, de acuerdo a cada particularidad, siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.*

14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
ALCO	Comité de Activos y pasivos (Assets Liability Comity, <i>por sus siglas en inglés</i>).
BCE	Banco Central del Ecuador
BF	Beneficiario Final
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.
IFI	Institución Financiera Intermediaria o Institución Financiera Participante (IFP)
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. <i>"La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento del Código".</i>
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Inglés. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
Región 1: Sucursales	Quito, Ibarra, Esmeraldas, Ambato y Riobamba.
Región 2: Sucursales	Guayaquil, Cuenca, Manta, Machala y Loja.
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.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 27 de marzo de 2021, **LO CERTIFICO.-**

ROBERTO
ARTURO
DUNN SUAREZ

Firmado
digitalmente por
ROBERTO ARTURO
DUNN SUAREZ

Sr. Roberto Dunn Suárez
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GRACIA
ABAD MORENO**

Abg. María Gracia Abad Moreno
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

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.