

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y  
DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

**DEL**

**PROCESO:  
CONCESIÓN DE CRÉDITO**

**DEL**

**MACROPROCESO:  
GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO**

**VERSIÓN:**

**02**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
2 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

**CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	<b>Nombre:</b> Ronald Eudaldo Cuenca García		
	<b>Cargo:</b> Jefe Supervisor del Proceso de Crédito de Primer Piso		
	<b>Nombre:</b> Gabriela Marilú Díaz Santana		
	<b>Cargo:</b> Analista de Investigación y Desarrollo 1		
Revisado por :	<b>Nombre:</b> Soraya María Antonieta Bajaña Cottallat		
	<b>Cargo:</b> Subgerente General de Negocios (E)		
	<b>Nombre:</b> Andrea Solange Plúa Cárdenas		
	<b>Cargo:</b> Gerente de Negocios Financieros y Captaciones		
	<b>Nombre:</b> Gustavo Andrés Álava Zavala		
	<b>Cargo:</b> Gerente de Operaciones Financieras (E)		
	<b>Nombre:</b> Carolina Fernanda Buenaño Valdivieso		
	<b>Cargo:</b> Gerente de Calidad (S)		
	<b>Nombre:</b> Javier Enrique Jarama Jarama		
	<b>Cargo:</b> Subgerente General de Calidad y Desarrollo (S)		
Revisado por:	Informe Gerencia de Riesgos	CFN-B.P.-GERI-2023-0333-M	03 de Julio de 2023
	Pronunciamiento Gerencia Jurídica.	CFN-B.P.-GEJU-2023-0513-M	03 de Julio de 2023
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
3 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
02		<p>Se actualiza íntegramente el documento a fin de que contemple los procedimientos relacionados con la concesión de crédito en la modalidad “Préstamo Corporativo” a través de recursos provenientes de fondos propios y fondos de multilaterales.</p> <p>Se elimina el procedimiento “REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso” con base en el rediseño del producto “Financiamiento Productivo” que consta en el Manual de Productos Financieros.</p> <p>Se actualizan los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso</li> <li>• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso</li> <li>• R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso</li> <li>• R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación</li> </ul> <p>Se incorporan los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS</li> <li>• R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME</li> <li>• R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI</li> </ul> <p>Se eliminan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SP-03 Requisitos para Financiamiento Productivo – Segundo piso</li> <li>• R-GCC-SP-05 Solicitud de crédito del BF</li> <li>• R-GCC-SP-13 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso.</li> </ul> <p>Se eliminan los siguientes documentos a fin de incorporarlos en el Manual de procedimientos para seguimiento del crédito de segundo piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R-GCC-SP-06 Justificativo de Inversiones</li> <li>• R-GCC-SP-08 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera</li> <li>• R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales</li> <li>• R-GCC-SP-10 Nota de Aceptación de Cesión</li> </ul> <p>Se actualizan los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).</li> </ul> <p>Se incorporan los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.</li> <li>• Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.</li> <li>• Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).</li> <li>• PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable</li> <li>• PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.</li> <li>• Acta de entrega recepción convenio global de participación</li> <li>• Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.</li> </ul>	Soraya Bajaña Cottallat, Subgerente General de Negocios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO: 2023

PÁGINA:  
4 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"><li>Anexo del Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.</li></ul> Se eliminan los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"><li>Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso)</li><li>Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso).</li><li>Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija).</li><li>Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable)</li><li>Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales)</li><li>Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento)</li><li>PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital, Tasa Fija.</li><li>PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija.</li></ul>	
01	27 de marzo de 2021	<p><b>Se ajusta el documento por expedición del manual ARLAFDT.</b></p> <p><b>Se incorpora el procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión para Firma de Convenio Global de Participación.</li></ul> <p><b>Se reforma el procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso.</li></ul> <p><b>Se eliminan los procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.</li><li>ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.</li></ul> <p><b>Se reforman los formularios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>R-GCC-SP-04 Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso.</li><li>R-GCC-SP-24 Solicitud de crédito de Segundo Piso.</li><li>R-GCC-SP-05 Aplicación – Financiamiento Productivo.</li><li>R-GCC-SP-06 Justificativo de inversiones.</li><li>R-GCC-SP-14 Solicitud de precancelación de operaciones de cartera.</li><li>R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales.</li><li>R-GCC-SP-28 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso.</li><li>R-GCC-SP-29 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.</li></ul> <p><b>Se incorporan los formularios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y Justificar Créditos de Segundo Piso.</li><li>R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio Global de participación.</li></ul> <p><b>Los siguientes formularios se transforman en anexos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>R-GCC-SP-01 Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso).</li><li>R-GCC-SP-26 Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con</li></ul>	Javier Jarama Jarama, Gerente de Calidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
5 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<p>la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija).</li><li>• R-GCC-SP-27 Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable)</li><li>• R-GCC-SP-25 Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales)</li><li>• R-GCC-SP-28 Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento)</li></ul> <p><b>Se eliminan los formularios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• R-GCC-SP-07 Detalle de Operaciones - Financiamiento Productivo.</li><li>• R-GCC-SP-09 Registro de revisión de contrato (solicitudes)</li><li>• R-GCC-SP-08 Solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales - BF</li><li>• R-GCC-SP-33 Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo).</li><li>• R-GCC-SP-29 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo).</li><li>• R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo) Tasa Fija - Hasta un año plazo.</li><li>• R-GCC-SP-22 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo - pagos de dividendos iguales).</li><li>• R-GCC-SP-23 Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo.</li></ul>	
00	09 de octubre de 2019	Elaboración del procedimiento documentado para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.	Rubén Darío Montesdeoca / Gerente de Calidad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 6 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

## CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO .....	8
2.	ALCANCE .....	8
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES .....	8
4.	BASE LEGAL .....	11
4.1.	Constitución Política de la República del Ecuador, Publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008.....	11
4.2.	Código Orgánico Monetario y Financiero. ....	11
4.3.	Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.....	11
4.4.	Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I_ Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional. ....	11
4.5.	Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.....	11
4.6.	Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT). ....	12
4.7.	Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales. ....	12
5.	POLÍTICAS.....	12
5.1.	Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. ....	12
5.2.	Generales .....	13
5.3.	Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.....	14
5.5.	Convenio de Participación.....	15
5.6.	Expediente del cliente.....	16
5.6.	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso. ....	16
5.7.	Consideraciones para la firma de convenio de participación. ....	16
5.8.	Consideraciones generales para desembolsos .....	16
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	18
6.1.	Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación .....	18
6.2.	Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI. ....	29
6.3.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. 31	31
7.	FLUJOGRAMAS.....	48
7.1.	Procedimiento para gestionar para firma de Convenio de Participación.....	48
7.2.	Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI .....	53
7.3.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso	54

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 7 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

8.	INDICADORES DE GESTIÓN .....	60
9.	CONTABILIZACIONES .....	60
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	60
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	60
12.	FORMULARIOS.....	60
13.	ANEXOS.....	63
13.1.	Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.....	63
13.2.	Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM). .....	63
13.3.	Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.....	63
13.4.	Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).....	63
13.5.	PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.....	63
13.6.	PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.....	63
13.7.	Acta de entrega recepción convenio global de participación.....	63
13.8.	Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos Proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.....	63
13.9.	Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID. .63	
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	63

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 8 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

**Incluye:**

- Revisión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.
- Recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFIs.

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

**No comprende:**

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

## 3. ROLES Y/O RESPONSABLES

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
9 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<b>Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir requisitos Ambientales y Sociales.</li><li>• Recibir documentos solicitados de la IFI y remitir para revisión.</li></ul> <b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.</li><li>• Comunicar a la IFI no continuidad del proceso.</li><li>• Validar Informe de Recomendación y presentación.</li><li>• Suscribir Informe de Recomendación.</li><li>• Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.</li><li>• Revisar trámite.</li><li>• Aprobar trámite y rutear para impresión documentos.</li></ul>
Gerencia de Cumplimiento	<b>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI.</li></ul>
Unidad Administrativa responsable de la Debida Diligencia de la IFI	<b>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.</li></ul>
Secretario General	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar convocatoria a Directorio.</li><li>• Generar resolución.</li></ul>
Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico	<b>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito.</li></ul>
Subgerente de Patrocinio	<b>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir el informe sobre la revisión en Páginas Judiciales (Consejo de la Judicatura y Fiscalía General del Estado).</li></ul>
Subgerente de Fomento Empresarial	<b>Procedimiento 6.2 Revisión de SGAS de la IFI.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar SGAS.</li><li>• Elaborar comunicado de No Objeción Parcial.</li><li>• Elaborar comunicado de pronunciamiento de No Objeción.</li></ul>
Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir informe de Operatividad de la IFI.</li></ul>
Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFI.</li></ul>
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o su delegado	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación.</li><li>• Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.</li><li>• Autorizar archivo cargado en el BCE.</li></ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO: 2023

PÁGINA:  
10 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
<p>Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera</p>	<p><b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir Informe de Obligaciones de la IFI.</li> <li>Verificar documentos, generar archivo en COBIS Cartera y remitir a Pagaduría.</li> <li>Revisar estado de cuenta BCE, contabilizar desembolso e informar a instrumentación la acreditación.</li> <li>Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad.</li> </ul>
<p>Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería</p>	<p><b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la disponibilidad de recursos.</li> <li>Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.</li> <li>Validar el monto solicitado.</li> <li>Rechazar trámite de manera parcial.</li> <li>Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a instrumentación.</li> </ul>
<p>Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)</p>	<p><b>Procedimiento 6.1 Gestión para firma de Convenio de Participación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI y confirmar fecha para visita a la IFI.</li> <li>Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI.</li> <li>Solicitar documentación y consultar estado de la Debida Diligencia realizada a la unidad administrativa responsable del diligenciamiento a la IFI y a la Gerencia de Cumplimiento, respectivamente.</li> <li>Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI.</li> <li>Revisar el Informe de Elegibilidad de la IFI emitido por Riesgos.</li> <li>Comunicar resultado del Informe de Riesgos al Gerente Sucursal o su delegado.</li> <li>Comunicar al Gerente Sucursal o su delegado el estado de la Debida Diligencia de la IFI.</li> <li>Revisar requisitos para Debida Diligencia remitidos por la IFI.</li> <li>Gestionar la Debida Diligencia.</li> <li>Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada.</li> <li>Revisar requisitos para firma de convenio recibidos de la IFI.</li> <li>Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente Sucursal o su delegado.</li> <li>Solicitar Informe legal y Convenio de Participación para firma de la IFI.</li> <li>Revisar Informe Legal y convenio de participación generados.</li> <li>Comunicar resultado de la revisión de Informe Legal al Gerente Sucursal o su Delegado.</li> <li>Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI.</li> <li>Enviar originales del Convenio de Participación a la IFI y a Custodia.</li> </ul> <p><b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.</li> <li>Gestionar documentación con la IFI para evaluar elegibilidad.</li> <li>Solicitar Informe de Operatividad de la IFI.</li> <li>Revisar Informe de Riesgos.</li> <li>Solicitar Informe de Obligaciones de la IFI.</li> <li>Revisar viabilidad de la operación.</li> <li>Generar Informe de Recomendación y presentación.</li> <li>Suscribir memorando de recomendación para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto.</li> </ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO: 2023

PÁGINA:  
11 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>Regularizar Informe de Recomendación y presentación.</li><li>Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.</li><li>Ingresa trámite al sistema Cobis y generar pagaré y tabla de amortización para firma de la IFI.</li><li>Recibir pagaré y tabla de amortización firmados por la IFI.</li><li>Revisar información en Cobis y Rutear trámite.</li><li>Generar documentación para firmas.</li><li>Rutear trámite a la etapa de instrumentación.</li><li>Recibir notificación de desembolso.</li><li>Comunicar Aprobación a la IFI.</li><li>Archivar documentos en el expediente.</li></ul>
Técnico / Analista de Pagaduría	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cargar archivo en el BCE para desembolso.</li></ul>
Técnico / Oficial de Instrumentación	<b>Procedimiento 6.3 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar documentación para instrumentación.</li><li>Rechazar trámite en el sistema.</li><li>Generar solicitud de desembolso y custodia.</li><li>Entregar documentación a Custodia y Cartera.</li><li>Comunicar desembolso y entregar documentación a crédito.</li></ul>

#### 4. BASE LEGAL

**4.1. Constitución Política de la República del Ecuador, Publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008.**

**4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.**

**4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.**

**4.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I\_ Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.**

4.4.1 Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.

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

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

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

4.5.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.5.2. Título VI: Del gobierno y de la administración.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 12 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

4.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.

4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

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

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

## 5. POLÍTICAS

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

5.1.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales

5.1.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones

5.1.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes

5.1.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes

5.1.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros

5.1.2.2. Título III: Gestión de Finanzas

5.1.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)

5.1.2.3. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER “Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación” financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Título IV: Administración de Riesgos

5.1.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito

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

5.1.3. Libro II: Normativa sobre Administración.

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

5.1.3.2. Título X: Gobierno Corporativo,

5.1.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 13 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

5.1.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.

#### 5.1.4. Libro V: Normas Generales

5.1.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.

5.1.4.2. Título VII: Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de los Subcomponentes 2B, 2C y Componente 3 del Proyecto de acceso a financiamiento productivo para micro, pequeñas y medianas empresas.

5.1.5. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo.

5.1.6. Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.

5.1.7. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.

5.1.8. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.

## 5.2. Generales

5.2.1. El rol Oficial de Crédito de Segundo piso que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso.


5.2.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.

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

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

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 14 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

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

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

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

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

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

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

5.2.13. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe gestionar y receptar la documentación requerida en el “Manual de Metodología para Asignación de Límites Máximos de Exposición para Intermediarios Financieros”, en la periodicidad establecido en el mismo, la cual debe ser remitida a la Gerencia de Riesgos a través de correo electrónico u otros medios digitales, para la gestión pertinente y archivo.

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

5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el “Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)”, considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para la Subgerencia General de Negocios, Gerencia Regional y Gerente de Sucursal, las políticas y procedimientos de control interno, política “Conozca a su Cliente – Emisor”, y otras políticas de debida diligencia establecidas.

5.3.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 15 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

presentada por el cliente o potencial cliente, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internaciones debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.

5.3.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al “Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras”, resultado que debe constar en la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, a fin de que se aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el Manual ARLAFDT.

5.3.4. La Gerencia de Cumplimiento remite a la Gerencia de Sucursal, la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, a fin de que ésta la ponga en conocimiento a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.

5.3.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento “6.1. Gestión para firma de Convenio de Participación”, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

5.3.6. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el Manual ARLAFDT.

#### 5.4. Políticas Generales relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno

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


#### 5.5. Convenio de Participación

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

5.5.2. El Convenio de Participación puede ser ajustado en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFIs, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de la Gerencia Jurídica en ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

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

5.5.4. En caso de que la IFI haya suscrito el Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM) y requiera acceder a un nuevo programa de financiamiento, podrá suscribir un nuevo Convenio de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 16 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

Participación, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de la Gerencia Jurídica en ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

## 5.6. Expediente del cliente

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

5.6.2. El expediente de cliente debe guardar de manera clara y ordenada la información para una clara identificación de los usuarios de la información (auditores internos o externos, antes de control).

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

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

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

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

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

## 5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

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

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

## 5.8. Consideraciones generales para desembolsos

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 17 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 18 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar cuadro de riesgos de las IFIs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés de gestión comercial.</li> </ul>	Solicitar a la Gerencia de Riesgos el cuadro de riesgos de las IFIs.	Gerente de Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud cuadro de riesgos de las IFIs.</li> </ul>
2.	Remitir cuadro de riesgos de las IFIs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de cuadro de riesgos de las IFIs.</li> </ul>	Remitir al Gerente Sucursal su delegado el cuadro de riesgos de IFIs.	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado cuadro de riesgos de las IFIs, remitido.</li> </ul>
3.	Revisar cuadro de riesgos de las de IFIs y realizar primer acercamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de IFIs elegibles recibido.</li> </ul>	<p>Revisar los criterios de elegibilidad incluidos en el cuadro de riesgos de las IFIs remitido por la Gerencia de Riesgos, y validar el cumplimiento de los criterios acorde a la Normativa Institucional.</p> <p>Realizar acercamiento con la IFI e informar de las ventajas de los créditos de segundo piso que oferta la Corporación Financiera Nacional B.P</p> <p><b>3.1. ¿La IFI está interesada en trabajar con la CFN B.P.?</b>  <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 4.  <b>NO:</b> Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.</li> </ul>
4.	Solicitar Informe de Operatividad de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos Generales para evaluación de criterios financieros de elegibilidad del R-GCC-SP-25 revisados.</li> </ul>	<p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos mediante memorando, con copia al Gerente de Sucursal o su Delegado, informe de operatividad de la IFI.</p> <p><b>Nota:</b> En paralelo debe ejecutar las actividades para verificación del estado de Debida Diligencia de la IFI.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Informe de Operatividad de la IFI.</li> </ul>
5.	Verificar estado de Debida Diligencia de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de IFIs para revisión previa.</li> </ul>	Verificar en la “Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia”, el estado de la aplicación de las políticas,	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Debida Diligencia de la IFI</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 19 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	IFI		<p>procesos y procedimientos de Debida Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable del diligenciamiento.</p> <p><b>5.1. ¿Existe una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 6. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 12.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Operatividad de la IFI.</p>	su jurisdicción)	verificado.
6.	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Debida Diligencia de la IFI verificado.</li> </ul>	<p>Solicitar al área responsable la documentación y consultar la vigencia de la Debida Diligencia, y la Gestión Antisoborno realizada, mediante correo institucional, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado, de acuerdo al siguiente detalle, considerando que en caso de que existan observaciones en la "Matriz de Seguimiento IFIs Debida Diligencia" por falta de actualización de la Debida Diligencia, se debe incluir en el memorando, consulta sobre el estado de las observaciones y de haber sido subsanadas, se remita la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI, la documentación de la Debida Diligencia realizada, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna vigente,</li> </ul>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada remitida.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		<b>CÓDIGO: MP-GCC-01-SP</b>	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 20 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		<b>CÓDIGO: MP-GCC-01-SP</b>	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 21 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>detallados en el R-GCC-SP-25 “Requisitos para firma de Convenio de Participación”; y en el IT-PLV-03-CC-01 Instructivo de Trabajo para Controlar el Cumplimiento de las Políticas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, y los establecidos en la normativa interna vigente (según aplique) mismos que deben constar en el expediente de la IFI que mantiene la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.</p> <p>En caso de que se encuentre pendiente validación de documentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI.</p>		
8.	<p>Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de estado de la Debida Diligencia realizada remitida.</li> </ul>	<p>Informar al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de 2 días, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado y a la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI, si se mantiene vigente la documentación y el reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Además, informar el nivel de riesgo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de Lavado de activos y financiamiento</p>	<p>Gerencia de Cumplimiento o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando informando vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI remitido.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 22 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que exista una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe ejecutar en paralelo a las actividades relacionadas con la solicitud y emisión del Informe de Riesgos de Elegibilidad de la IFI.</p>		
9.	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI recibida.</li> </ul>	<p>Revisar la documentación de la Debida Diligencia y Gestión Antisoborno aplicada remitida por la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI y, la vigencia de la documentación y reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales informada por la Gerencia de Cumplimiento, así como el nivel de riesgo de la IFI.</p> <p>Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI revisada.</li> </ul>
10.	Emitir informe de Operatividad de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Operatividad de Riesgos de IFI emitido.</li> </ul>	Emitir Informe de Operatividad de la IFI.	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Operatividad de la IFI, remitido.</li> </ul>
11.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI. Remitido..</li> </ul>	<p>Revisar Informe de Operatividad de la IFI.</p> <p><b>11.1. ¿En el informe se encuentra favorable?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 18.</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 17.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no continuidad del proceso, se debe comunicar al Responsable de la unidad administrativa a cargo de la Debida Diligencia a la IFI, con copia a la Gerencia de Cumplimiento, para que realice la actualización de la debida diligencia de la IFI según corresponda.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI, revisado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		<b>CÓDIGO: MP-GCC-01-SP</b>	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 23 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Comunicar el estado de la Debida Diligencia de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Debida Diligencia de la IFI verificado.</li> <li>Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI revisada.</li> </ul>	<p>Comunicar al Gerente de Sucursal o su Delegado el estado de la Debida Diligencia de la IFI mediante correo electrónico institucional y de ser el caso, las observaciones o documentación requerida para realizar o actualizar el diligenciamiento a la IFI, considerando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Continuidad de la relación comercial, contractual o de negocios con la IFI:</b> Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, remitidas por la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI y la Gerencia de Cumplimiento, respectivamente. Se debe solicitar solo aquella documentación que se encuentre pendiente para la actualización de la Debida Diligencia.</li> <li><b>Inicio de relación comercial con la IFI:</b> Los "Requisitos para Debida Diligencia" que constan en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación".</li> </ul> <p><b>12.1. ¿Existen requerimientos para realizar o actualizar el diligenciamiento a la IFI?</b>  <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 13.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional con requerimiento para debida diligencia a la IFI enviado.</li> </ul>
13.	Solicitar requisitos para Debida Diligencia a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional con requerimiento para debida diligencia a la IFI recibido.</li> </ul>	Solicitar a la IFI mediante correo electrónico institucional la documentación requerida para realizar o actualizar la Debida Diligencia de la IFI, con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional con solicitud de requisitos para Debida Diligencia remitida a la IFI.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		<b>CÓDIGO: MP-GCC-01-SP</b>	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 24 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Revisar requisitos para Debida Diligencia remitidos por la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Requisitos para Debida Diligencia” que constan en el R-GCC-SP-25 entregados por la IFI o documentación requerida para la actualización de la debida diligencia de la IFI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación para Debida Diligencia recibida de la IFI, considerando el nivel de riesgo de LAFDT.</li> <li>Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.</li> </ul> <p><b>14.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 13. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 15.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Requisitos para Debida Diligencia” revisados.</li> </ul>
15.	Gestionar la Debida Diligencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos entregados por la IFI.</li> </ul>	<p>Gestionar la Debida Diligencia para la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y, de ser el caso, el tratamiento de coincidencias a través de las herramientas informáticas disponibles para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el MP-PLV-01-PR “Manual de procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación o continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo” y en el IT-PLV-01-PR-03 “Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca a su Cliente 2do piso”.</p> <p>Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la Debida Diligencia aplicada.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias.</li> </ul>
16.	Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales</li> </ul>	<p>Comunicar resultado de la Debida Diligencia aplicada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Sucursal o su delegado para gestión</li> </ul>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 25 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Internacionales y de la gestión de coincidencias.	<p>pertinente con la IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Cumplimiento y al Responsable de la unidad administrativa a cargo de la Debida Diligencia a la IFI, adjuntando la documentación de soporte de la gestión realizada.</li> </ul> <p><b>16.1. ¿Se puede continuar con el proceso?</b>  <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 18.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 17.</p>		Internacionales y de la gestión de coincidencias informado.
17.	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional con resultado del informe de riesgos remitido.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias.</li> </ul>	<p>Comunicar a la IFI de la no continuidad del proceso de firma de convenio.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Gerente Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a la IFI emitida.</li> </ul>
18.	Solicitar a la IFI requisitos para firma de convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación".</li> </ul>	<p>Solicitar a la IFI los "Requisitos para firma de convenio" que constan en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación", con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>Remitir la documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su revisión, en caso no se encuentre en copia en la respuesta de la IFI.</p>	Gerente Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requisitos para firma de convenio de participación remitida a la IFI.</li> </ul>
19.	Revisar requisitos para firma de convenio recibidos de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI.</li> </ul>	<p>Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de Convenio de Participación".</p> <p><b>19.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI?</b></p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI revisados.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 26 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 20 <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 21.		
20.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI revisados.</li> </ul>	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio al Gerente de Sucursal o su Delegado, para que éste proceda a solicitar a la IFI subsane las mismas para continuar el proceso.  Dirigirse a la actividad 18.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación emitido.</li> </ul>
21.	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación para firma de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Requisitos para firma de convenio de participación” del R-GCC-SP-25 recibidos.</li> </ul>	Solicitar mediante memorando, a la Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal o su Delegado, lo detallado a continuación: 1) Informe Legal de Sujeto de Crédito y sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio Global de Participación con la CFN B.P.  <i>Nota: Para el caso de providencias judiciales el informe lo emite la Subgerencia de Patrocinio.</i>  2) Convenio de participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación.</li> <li>“Requisitos para firma de convenio de participación” del R-GCC-SP-25 remitidos.</li> </ul>
22.	Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Informe legal y Convenio de participación.</li> <li>“Requisitos para firma de convenio de participación” del R-GCC-SP-25 recibidos.</li> </ul>	Emitir Informe Legal del Sujeto de Crédito y sobre la suficiencia legal de los documentos proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación, mismo que es realizado por Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico, según su jurisdicción. Se debe generar la versión final del Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P., considerando además los ajustes a su contenido de	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico/Subgerente de Patrocinio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal emitido y,</li> <li>Convenio de participación generado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		<b>CÓDIGO: MP-GCC-01-SP</b>	
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 27 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>acuerdo a la particularidad requerida por las IFIs. El convenio generado no podrá tener observaciones de índole legal que por su ámbito de competencia deben ser ajustadas por el área jurídica de así requerirse.</p> <p>La Sugerencia de Patrocinio emitirá el informe sobre la revisión en Páginas Judiciales (Consejo de la Judicatura y Fiscalía General del Estado).</p>		
23.	Revisar Informe Legal y convenio de participación generados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal.</li> </ul>	<p>Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación generado.</p> <p>En el caso de existir novedades en el informe Legal, se deberá aplicar lo establecido en el Manual ARLAFT, "Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales".</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal y convenio de participación revisados.</li> </ul>
24.	Comunicar resultado de la revisión de Informe Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal revisado.</li> </ul>	<p>Comunicar resultado de la revisión del Informe Legal al Gerente Sucursal o su Delegado, identificando con claridad si existe impedimento para continuar con el proceso, para que éste proceda a comunicar a la IFI lo pertinente.</p> <p><b>24.1. ¿Se puede continuar con el proceso?</b>  <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 25.  <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 17.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con resultado de la revisión del Informe Legal emitido.</li> </ul>
25.	Gestionar Firma de Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de la Debida Diligencia aplicada.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e</li> </ul>	Solicitar al Gerente General de la Institución y a la IFI la suscripción del Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la con CFN B.P.	Gerente Sucursal o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de Participación firmado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 28 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Internacionales y de la gestión de coincidencias. • Informe Legal. • Informe de Riesgos. • Convenio de Participación.			
26.	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.
27.	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. Remitir el segundo original a custodia, mediante el formulario "Solicitud de custodia". Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	•Acta entrega Recepción de Convenio de Participación, firmada. •Convenio de participación firmado y remitido a Custodia.

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,          APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO          DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 29 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Remitir a la IFI los requisitos para la validación de sus herramientas/elementos de Gestión Ambiental y Social (A&S).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de IFIs calificadas.</li> </ul>	Remitir a la IFI los requisitos para la validación de sus herramientas/elementos de gestión A&S y el formulario R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)" a la IFI.	Gerente de Sucursal o su delegado / Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos A&amp;S y R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción del SGAS", enviado.</li> </ul>
2.	Recibir de la IFI documentos requeridos para la validación del SGAS de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGAS de la IFI.</li> <li>R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción del SGAS" lleno y firmado.</li> </ul>	Recibir SGAS (elementos ambientales y sociales) y R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción al SGAS" de la IFI, y remitir al Subgerente de Fomento Empresarial, para revisión y validación.	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGAS de la IFI.</li> <li>R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado, remitidos.</li> </ul>
3.	Revisar y validar los elementos del SGAS de la IFI y R-GCC-SP-26 "Solicitud de no objeción del SGAS."	<ul style="list-style-type: none"> <li>SGAS de la IFI</li> <li>R-GCC-SP-26 "Solicitud de No Objeción al SGAS" lleno y firmado.</li> </ul>	<p>Revisar y validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el SGAS de la CFN B.P., mediante formulario R-GCC-SP-28 "Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI".</p> <p><b>3.1. ¿Cumple con todos los requerimientos?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 6.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 4</p>	Subgerente de Fomento Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados y validados.</li> </ul>
4.	Elaborar y emitir Memorando de No Objeción Parcial al SGAS de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>	Establecer Plan de Acción para alinear el SGAS de la IFI a los requerimientos del SGAS de la CFN B.P. a través del formulario R-GCC-SP-28 "Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI"; y elaborar memorando de pronunciamiento de "No Objeción Parcial" al SGAS de la IFI y cumplimiento del Plan de Acción, y emitirlo al Subgerente General de Negocios.	Subgerente de Fomento Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 30 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 31 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de participación, suscrito.</li> <li>Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI emitido.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo Piso.</li> <li>R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso.</li> </ul>	<p>Recibir solicitud de crédito, revisar que se cuenta con el Convenio de participación suscrito entre la IFI y la CFN B.P. y el Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI emitido por la Subgerencia General de Negocios o su delegado.</p> <p>Entregar a la IFI un acuse de recibido.</p> <p>Reasignar operación al Oficial de Crédito de Segundo Piso responsable, adjuntando el R-GCC-SP-04 "Solicitud de Crédito de Segundo Piso", con firma de acuse de recibido y documentación recibida.</p>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido entregado a la IFI.</li> <li>Memorando de asignación.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida.</li> <li>R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso recibido.</li> </ul>
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de asignación.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida.</li> <li>R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso recibido.</li> <li>Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la IFI con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente.</li> </ul>	<p>Revisar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SP-04 "Solicitud de crédito de segundo piso,</li> <li>Formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso".</li> <li>Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la IFI con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente.</li> </ul> <p>Revisar y verificar que los documentos entregados suscritos por la IFI, se encuentren conforme al formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de firmas</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> <li>Requerimiento de documentación para actualización de evaluación de elegibilidad de la IFI.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 32 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar el R-GCC-SP-24 “Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso” con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en DINARDAP.</li> <li>Validar los datos consignados en la solicitud con la información publicada en los portales de consulta de las entidades públicas y de control, así como con las condiciones establecidas para el mecanismo y producto en la Normativa de CFN B.P. vigente.</li> <li>Revisar los criterios de evaluación de la IFI.</li> <li>Revisar estado de la debida diligencia de la IFI y gestionar la misma en caso de requerirse.</li> </ul> <p><b>2.1 ¿La documentación cumple con lo requerido ?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 7. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 3.</p>		
3.	Gestionar documentación con la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de documentación para actualizar los criterios de evaluación de la IFI.</li> </ul>	Solicitar a la IFI mediante correo Institucional la documentación para evaluar los criterios.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional con requerimiento de documentación para evaluar los criterios, remitido.</li> </ul>
4.	Solicitar Informe Operatividad de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME</li> <li>Otra documentación requerida para actualizar la evaluación de elegibilidad de la IFI.</li> <li>No Objeción SGAS.</li> </ul>	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Informe de Operatividad de la IFI remitida.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 33 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 34 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Financieras.		
10.	Revisar viabilidad de la operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Operaciones.</li> <li>Pronunciamento de “No Objeción” al SGAS de la IFI.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar cupo disponible de la IFI, conforme a la información establecida en el cuadro de riesgos de la IFI proporcionada por el área de Riesgos.</li> <li>Verificar que la operación en análisis, sumada con las operaciones anteriores que se encuentren vigentes, no excedan el límite máximo de exposición otorgado a la IFI, de acuerdo a la metodología de riesgos.</li> <li>Verificar que se cuenta con el pronunciamiento de “No Objeción” al SGAS de la IFI. De encontrarse pendiente, gestionar con la Subgerencia de Fomento Empresarial a fin de contar el pronunciamiento previo a determinar la viabilidad o no de la operación.</li> <li>Verificar que la debida diligencia de la IFI se encuentra vigente.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad para la IFI.</li> </ul> <p><b>10.1. ¿Es viable la operación?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la decisión 12.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 11.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Operaciones, revisado.</li> <li>Pronunciamento de “No Objeción” al SGAS de la IFI, revisado.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias, revisado.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado.</li> </ul>
11.	Comunicar a la IFI no continuidad del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación revisada.</li> </ul>	Comunicar a la IFI de la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de lo solicitud de crédito y devolver a la IFI los documentos que apliquen, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe archivar la documentación de la IFI considerando lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de devolución a la IFI.</li> </ul>
12.	Generar Trámite de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Operatividad</li> </ul>	Generar trámite de aprobación de la solicitud de crédito	Oficial de Crédito de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 35 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Aprobación	<p>de la IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Operaciones.</li> <li>Pronunciamento de “No Objeción” al SGAS de la IFI.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</li> </ul>	<p>propuesta por la IFI, en función de matriz de Cupos e Instancias de Aprobación, según corresponda.</p> <p>Solamente cuando por el monto de la operación , se deba aprobar por El Directorio de la Institución aplicará el informe de Recomendación el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes (Incluir información del Convenio Global de Participación suscrito).</li> <li>Base Normativa (La relacionada con las condiciones del producto, cupos e instancias de aprobación, análisis de riesgos, otros relacionados con el análisis y contenido del informe).</li> <li>Límites Máximos de Exposición y Calificación de Riesgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Habilitantes <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elegibilidad de la IFI</li> <li>b. Análisis de la solicitud de crédito.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Recomendación, incluyendo las condiciones de la operación, entre ellas debe constar el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se va a aprobar la operación.</li> </ul> <p>Con base en los Cupos e Instancias de Aprobación establecidas en la normativa vigente, el Formulario de Tramite o Informe de Recomendación debe ser generado y suscrito acorde a las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que corresponde a una aprobación por parte del Directorio Institucional: El informe de recomendación debe ser suscrito por el Oficial</li> </ul>	Segundo Piso (según su jurisdicción)	<p>Recomendación generado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación generada (en caso que aplique).</li> </ul>

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,          APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO          DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 36 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 37 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Trámite suscrito.</li> </ul>	<p>Conocer y resolver (Aprobar, Negar o Suspender) sobre la operación de crédito propuesta.</p> <p><b>14.1. ¿El Comité de Negocios aprobó la operación propuesta?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 23  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 11.</p>	Comité de Negocios respectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión de los miembros del comité, remitida por correo Institucional.</li> </ul>
15.	Validar Informe de recomendación y presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación generado.</li> <li>Presentación generada.</li> </ul>	<p>Validar Informe de Recomendación y presentación.</p> <p><b>15.1. ¿Existen observaciones?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 16.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 17.</p>	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación revisado.</li> <li>Presentación revisada.</li> </ul>
16.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación	Observaciones recibidas al Informe de Recomendación y presentación	<p>Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal.</p> <p>Dirigirse a la actividad 15.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación generado.</li> <li>Presentación generada.</li> </ul>
17.	Suscribir Informe de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación y presentación, generados.</li> </ul>	Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación suscrito.</li> </ul>
18.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación generado.</li> </ul>	<p>Generar memorando mediante el cual la Gerencia de Sucursal solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Recomendación.</li> <li>Informe de Operatividad de la IFI.</li> <li>Informe de Obligaciones de la IFI.</li> <li>Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI.</li> <li>Resultado de la verificación en Listas Nacionales e Internacionales y de la gestión de coincidencias.</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</li> </ol>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio reasignado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 38 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			7. Presentación (diapositivas). 8. Informe Jurídico (Ratificando que corresponde a Directorio la aprobación de la operación.). 9. Otros documentos habilitantes que ameriten.		
19.	Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio revisado.</li> </ul>	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.</li> </ul>
20.	Realizar convocatoria a Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido.</li> </ul>	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a Sesión.</li> </ul>
21.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a Sesión de Directorio.</li> <li>Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.</li> </ul>	Conocer y resolver (Aprobar, Negar o Suspender) sobre la operación de crédito propuesta.  <b>21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta?</b> <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 22. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 11.	Directorio CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del Directorio emitida.</li> </ul>
22.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión del Directorio CFN B.P.</li> </ul>	Elaborar y comunicar resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida y comunicada.</li> </ul>
23.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar pagaré y tabla de amortización para firma de la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud, Instrumentación y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso</li> <li>R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</li> </ul>	1. Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFI guarden relación con lo establecido en la normativa vigente para la facilidad y modalidad de la operación aprobada.  Una vez ingresada toda la información de la operación:	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagaré original enviado.</li> <li>Tabla de amortización impresa enviada.</li> <li>R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud, Instrumentación y Desembolso de Operaciones de</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 39 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 40 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización firmada.</li> <li>Resolución del Directorio (de ser el caso).</li> </ul>			
26.	Revisar trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite Ruteado.</li> <li>R-GCC-SP-26 Requisitos para Solicitud, Instrumentación y Desembolso de Operaciones de Segundo Piso.</li> <li>R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de segundo piso.</li> <li>R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas para solicitar y justificar créditos de Segundo Piso.</li> <li>Pagaré original firmado.</li> <li>Tabla de amortización firmada.</li> <li>Resolución del Directorio (de ser el caso).</li> </ul>	<p>Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte.</p> <p><b>26.1. ¿Existen observaciones al trámite?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 25 .  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 27</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite revisado.</li> </ul>
27.	Recomendar trámite y rutear para impresión documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite revisado.</li> </ul>	Recomendar trámite en el sistema Cobis – Trámites de crédito y rutear a la siguiente etapa “Impresión de documentos aprobados”.	Gerente de Sucursal o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite recomendado.</li> </ul>
28.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar formulario R-GCC-SP-14 “Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso”, adjuntando la documentación de soporte detallada en el formulario R-GCC-SP-14.</li> <li>Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14.</li> </ul>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 41 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1er Original para Instrumentación.</li> <li>○ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación).</li> <li>● Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la etapa de Instrumentación.</li> <li>● Entregar la documentación física al área de Instrumentación.</li> </ul>		de Segundo Piso generado.
29.	Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.</li> <li>● Documentación de soporte.</li> </ul>	<p>Recibir el R-GCC-SP-14 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso".</p> <p>Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Oficial de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>Entregar documentación al Técnico / Oficial de Instrumentación.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área de Crédito.</li> </ul>
30.	Revisar y reasignar documentación para instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.</li> </ul>	<p>Reasignar al Técnico / Oficial de Instrumentación para que realice la revisión de los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario R-GCC-SP-14 "Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". y verificar contra la información registrada en el sistema Cobis Trámites.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el Técnico / Oficial de Instrumentación deberá comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Oficial de Crédito de Segundo Piso, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos.</p> <p><b>30.1. ¿Existen observaciones no subsanables?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 31.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 32.</p>	Jefe de Instrumentación/Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 42 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
31.	Rechazar trámite en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.</li> </ul>	<p>Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites de Crédito.</p> <p><b>Nota:</b> el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones".</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 26.</b></p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite Rechazado.</li> </ul>
32.	Generar solicitud de desembolso y custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.</li> </ul>	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1er original para Crédito.</li> <li>2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables).</li> </ul> <p>b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – trámites de crédito, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFI. (Imprimir tres originales del formulario "Solicitud de Custodia")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1er original para Custodia.</li> <li>2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables).</li> <li>3er original para Crédito.</li> </ul> <p>c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desembolso.</li> <li>Solicitud de Custodia.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 43 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
33.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de desembolso.</li> <li>Solicitud de Custodia.</li> </ul>	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación).</p> <p>b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites.</p> <p>c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería.</p> <p>d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monto,</li> <li>Facilidad</li> <li>Nombre de Institución Financiera,</li> <li>Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece).</li> </ul>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite ruteado.</li> </ul>
34.	Verificar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite ruteado.</li> </ul>	<p>Verificar la disponibilidad de recursos:</p> <p><b>34.1. ¿Existen recursos?</b>  <b>SÍ:</b> Dirigirse a la actividad 36.  <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 35.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de recursos.</li> </ul>
35.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de recursos.</li> </ul>	Notificar la no disponibilidad de recursos al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 33 hasta nueva disponibilidad de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de no disponibilidad de recursos.</li> </ul>
36.	Validar el monto solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de recursos.</li> </ul>	<p>Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación</p> <p><b>36.1. ¿Está correcto el monto?</b></p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite revisado.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 44 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p><b>SÍ:</b> Continuar a la actividad 38. <b>No:</b> Continuar a la actividad 37.</p>		
37.	Rechazar trámite de manera parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite revisado.</li> </ul>	<p>Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 25. .</b></p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación del rechazo.</li> </ul>
38.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite revisado</li> <li>Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".</li> </ul>	<p>a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento).</p> <p>b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".</p> <p>c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites.</p> <p>d) Remitir trámite al área de Cartera.</p> <p>e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.</p>	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite ruteado.</li> <li>Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".</li> </ul>
39.	Entregar documentación a Custodia y Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite ruteado</li> </ul>	<p>Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFI, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia".</p> <p>Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1er original para Cartera.</li> <li>2do original para Crédito.</li> </ul> <p>Entregar a la unidad de Cartera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de</li> </ul>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (2 originales).</li> <li>Solicitud de desembolso original (2 originales).</li> <li>Copia de pagaré firmado por la IFI.</li> <li>Copia de Tabla de amortización.</li> <li>Copia de Acuerdo de aprobación.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 45 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,          APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO          DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO: 2023	PÁGINA: 46 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

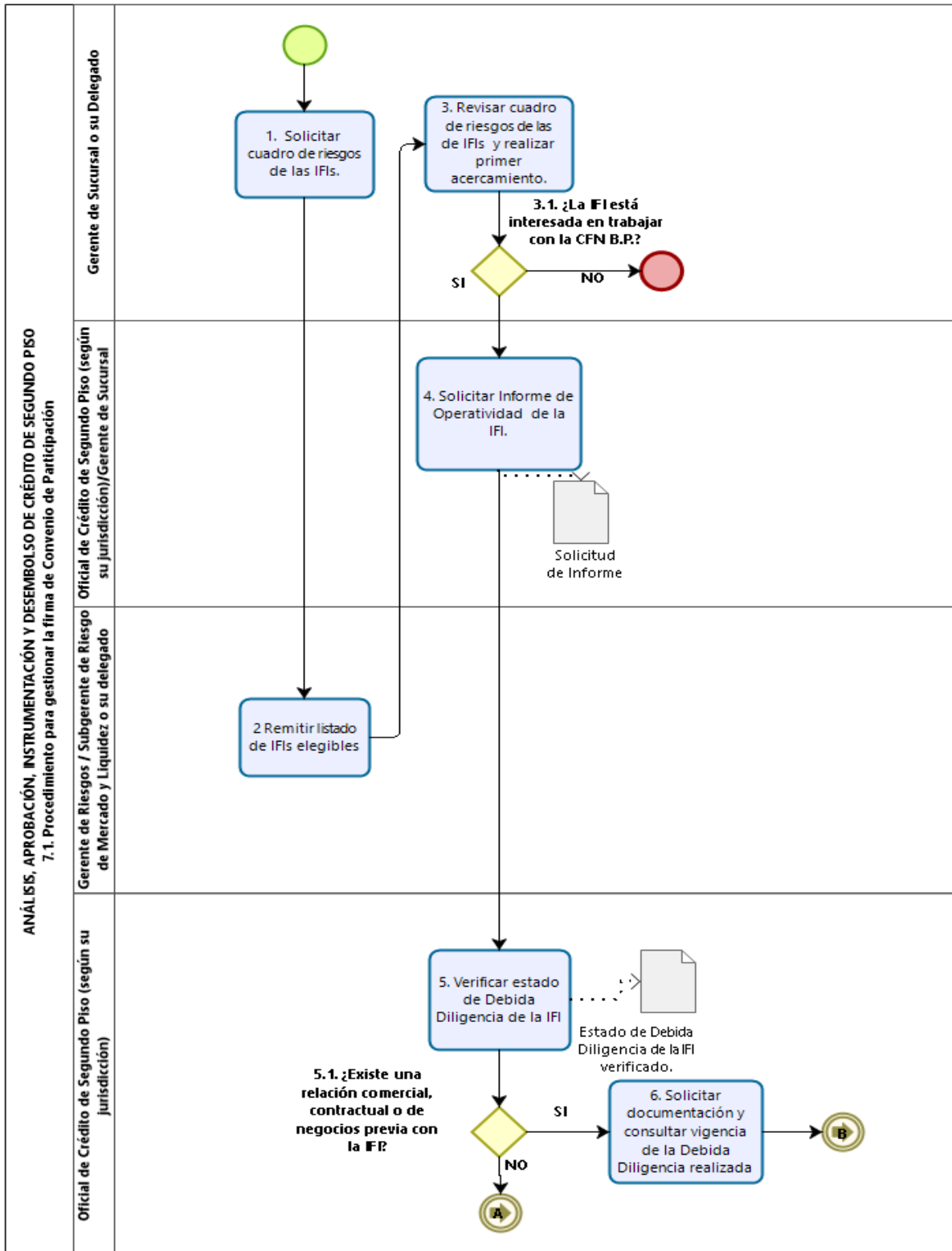
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Autorizar archivo cargado en el BCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo cargado.</li> </ul>	Autorizar archivo cargado a través de la plataforma del BCE.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 47 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

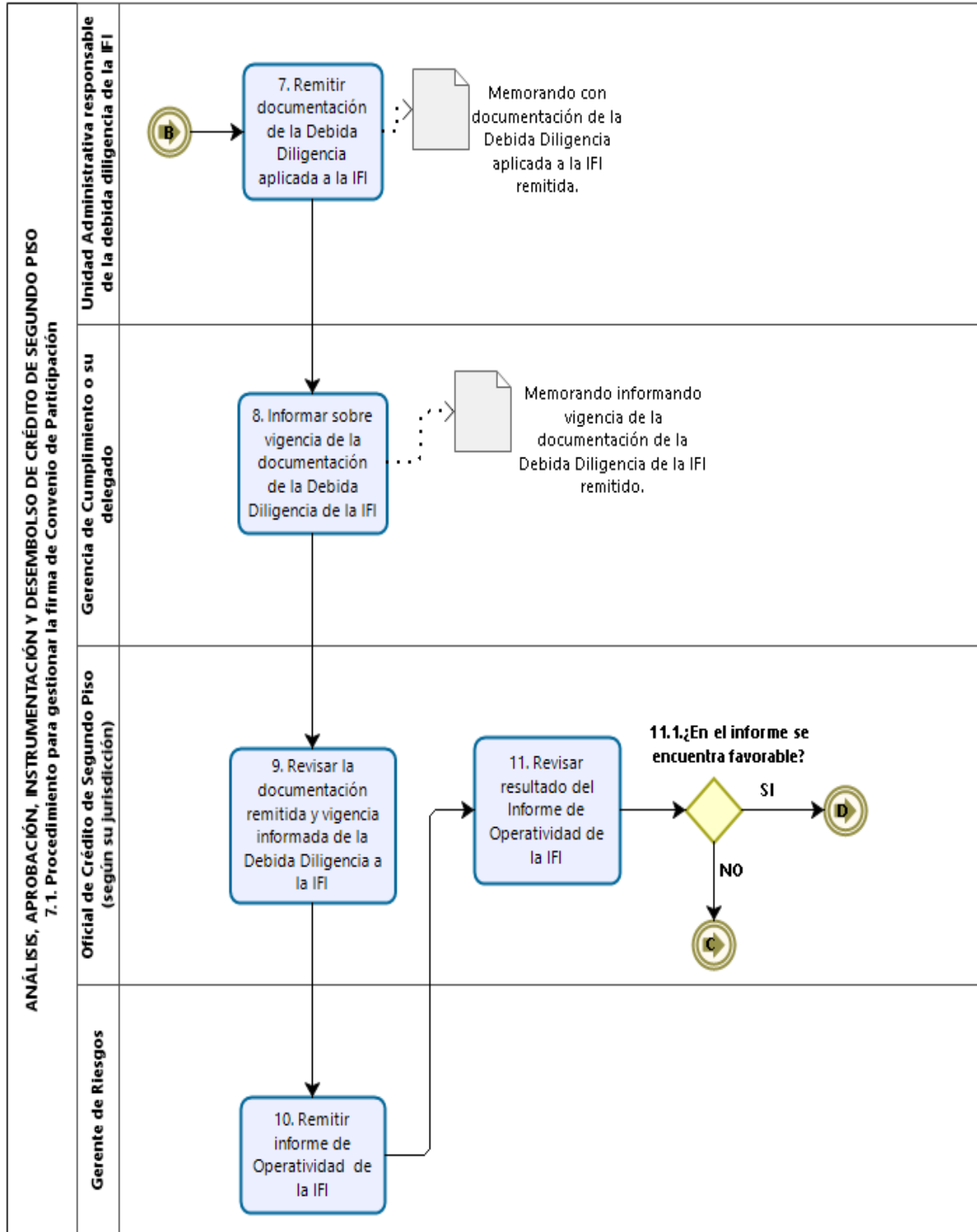
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>BCE de fondos CFN-IFI.</li> <li>Correo institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Custodia (1 original).</li> <li>Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.</li> </ul>		
47.	Comunicar Aprobación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Aprobación.</li> </ul>	<p>Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFI, copia de la tabla de amortización firmada por la IFI y copia de transferencia de BCE de fondos CFN-IFI, para el cumplimiento de condiciones (mediante Quipux y/o correo electrónico) de acuerdo al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprobó la operación y solicitar acuse de recibo a la IFI.</p> <p>Se deberán incluir las notificaciones que correspondan conforme las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.</p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a IFI .</li> </ul>
48.	Archivar documentos en el expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso).</li> </ul>	<p>Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el subproceso documentado "Archivo de Expedientes".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos en el expediente de crédito y archivo general.</li> </ul>

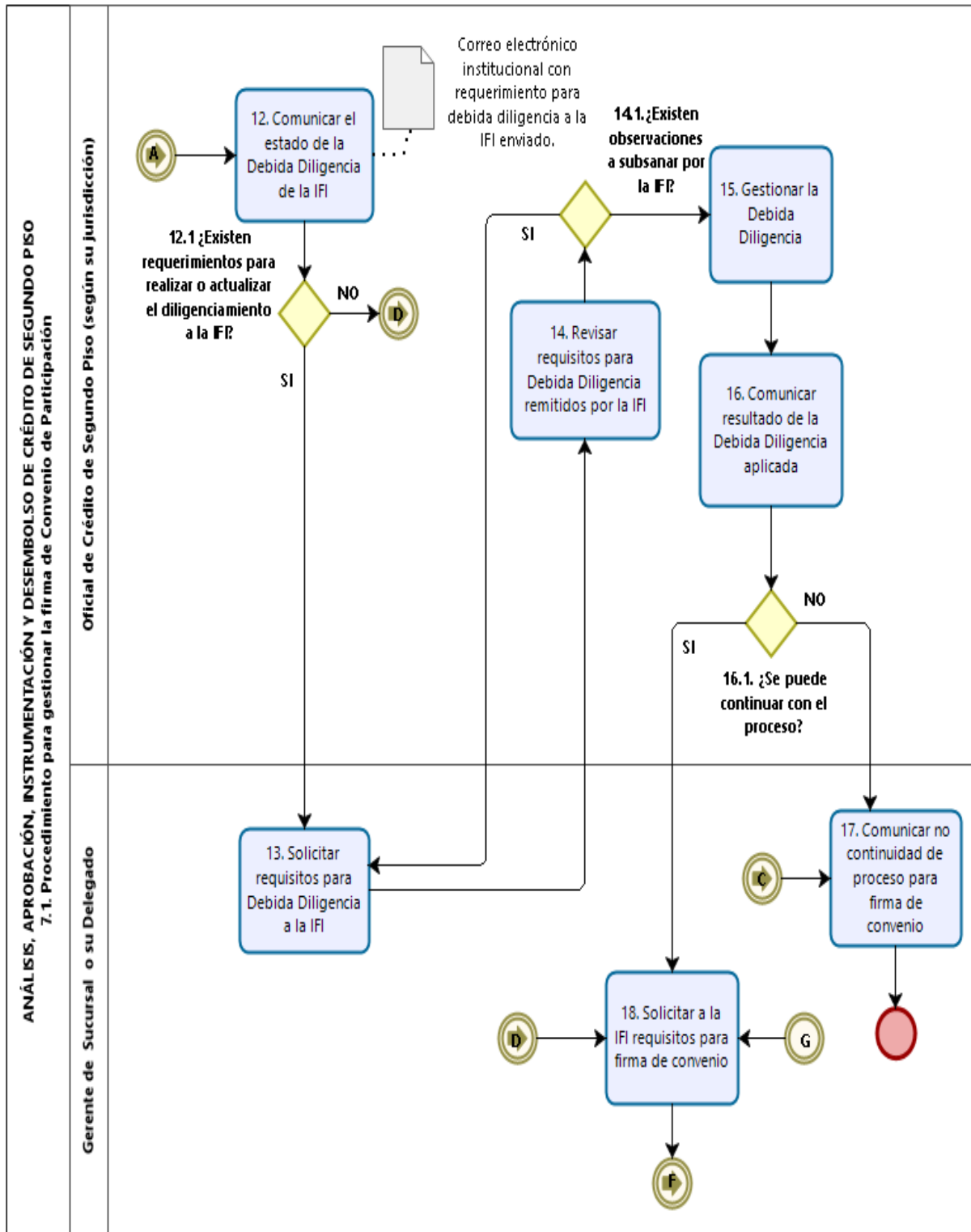
## 7. FLUJOGRAMAS

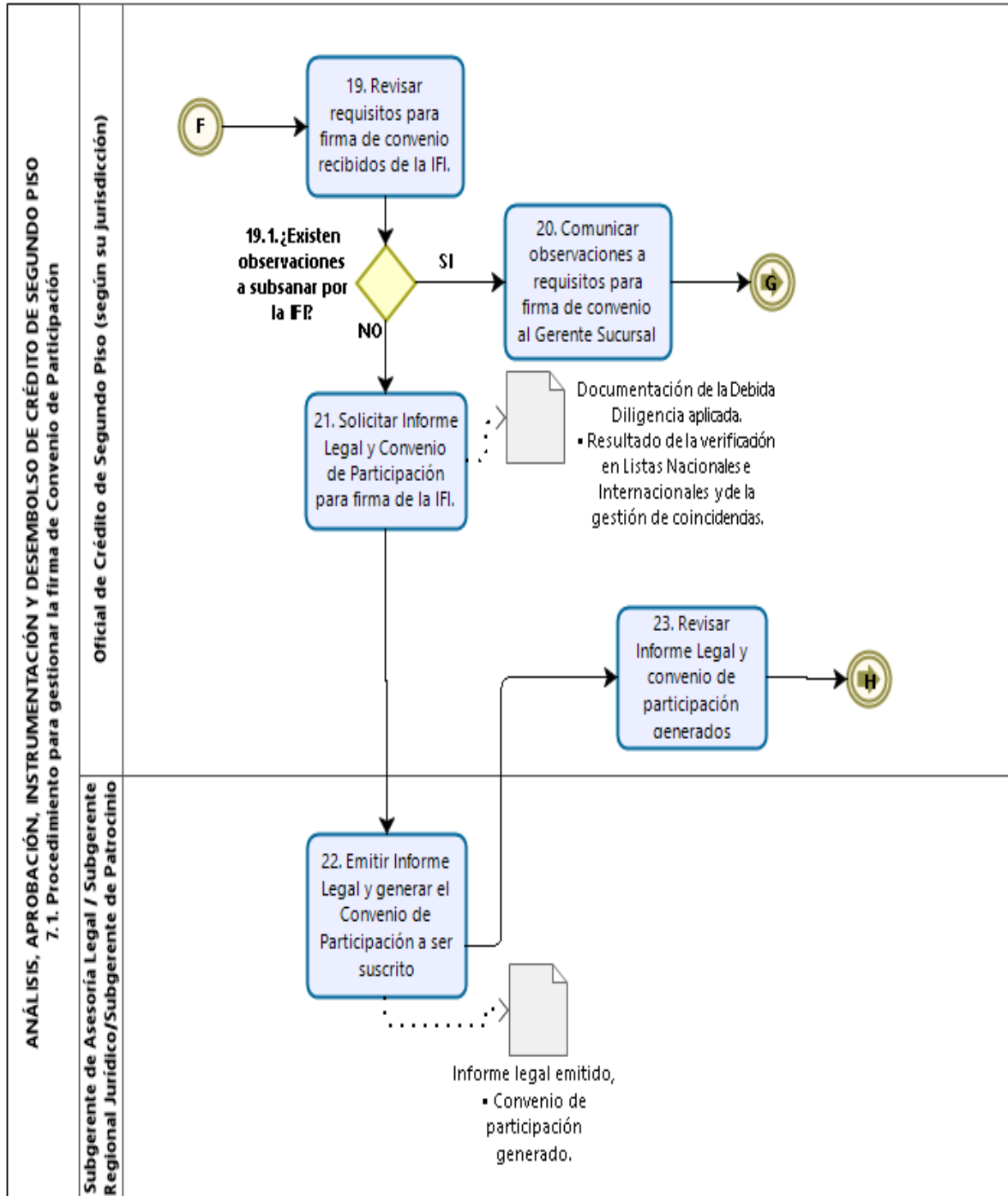
### 7.1. Procedimiento para gestionar para firma de Convenio de Participación

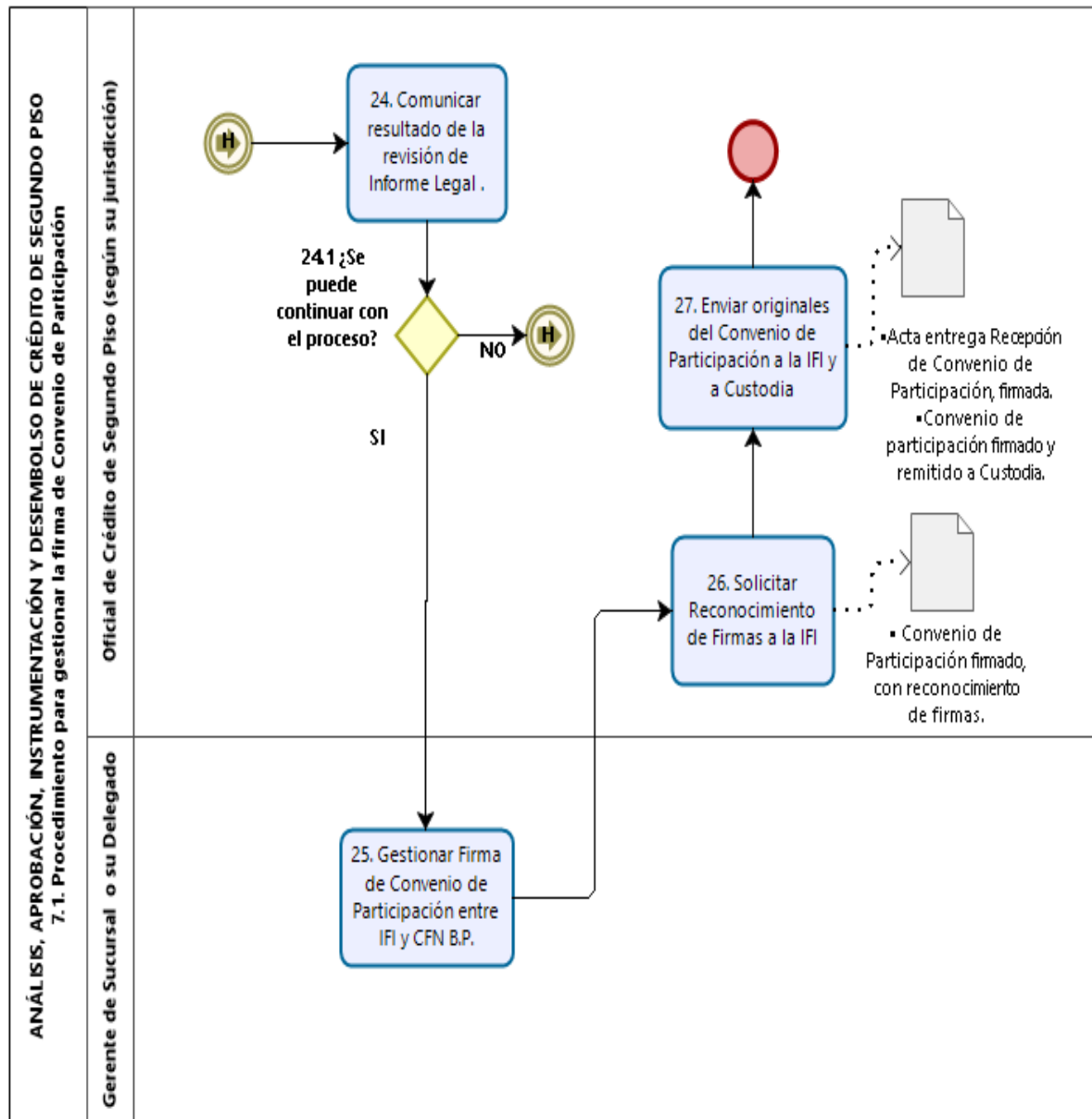




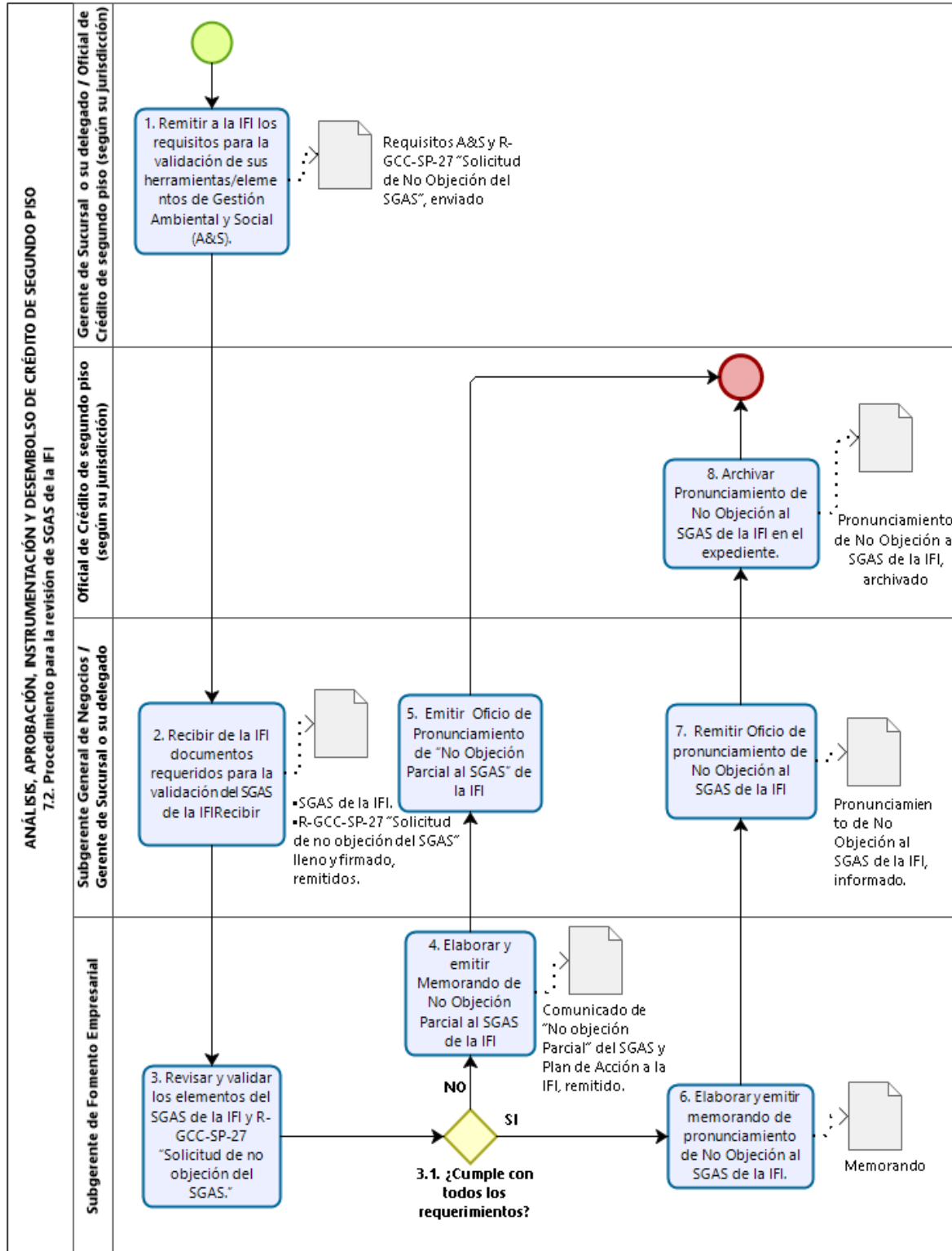




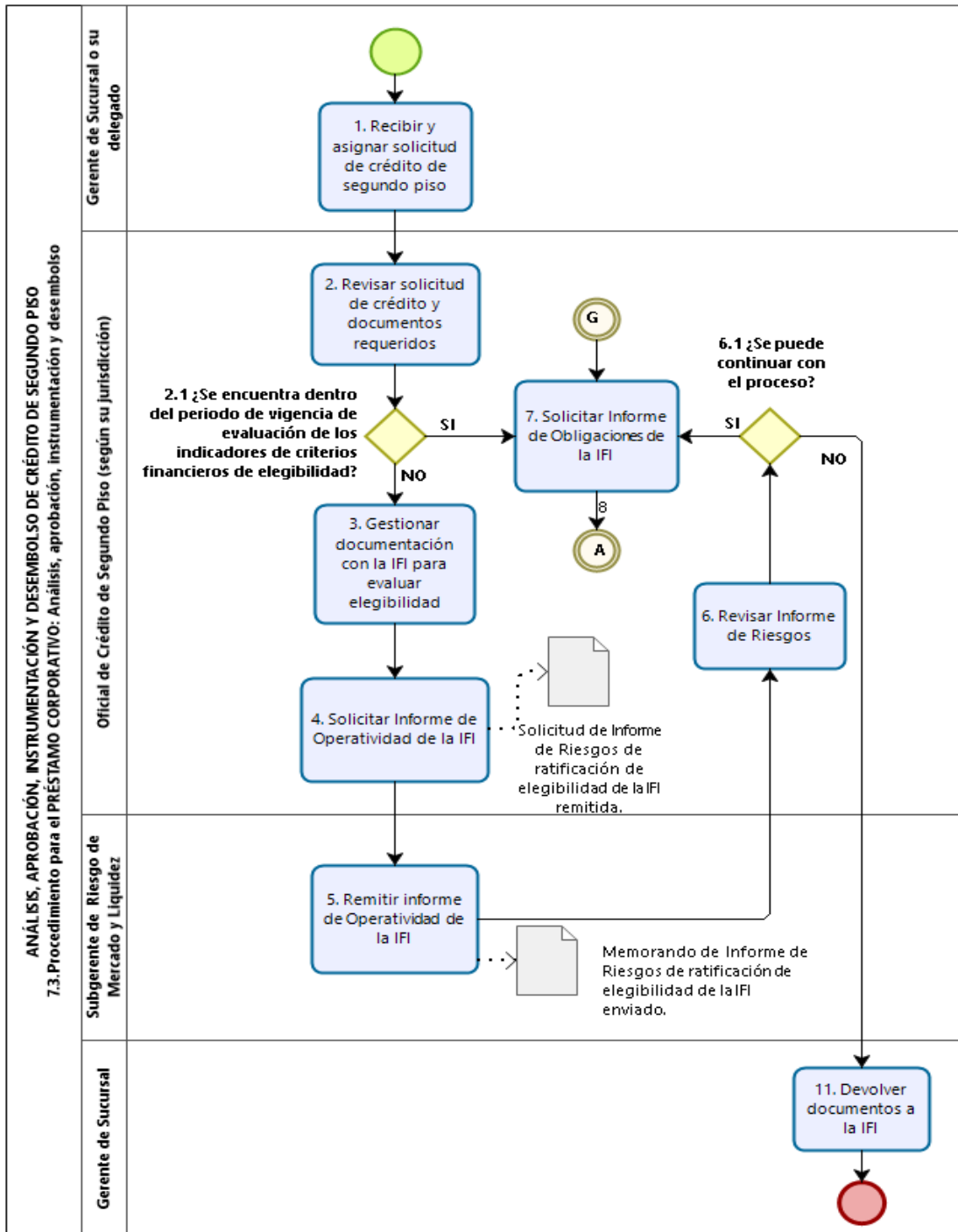


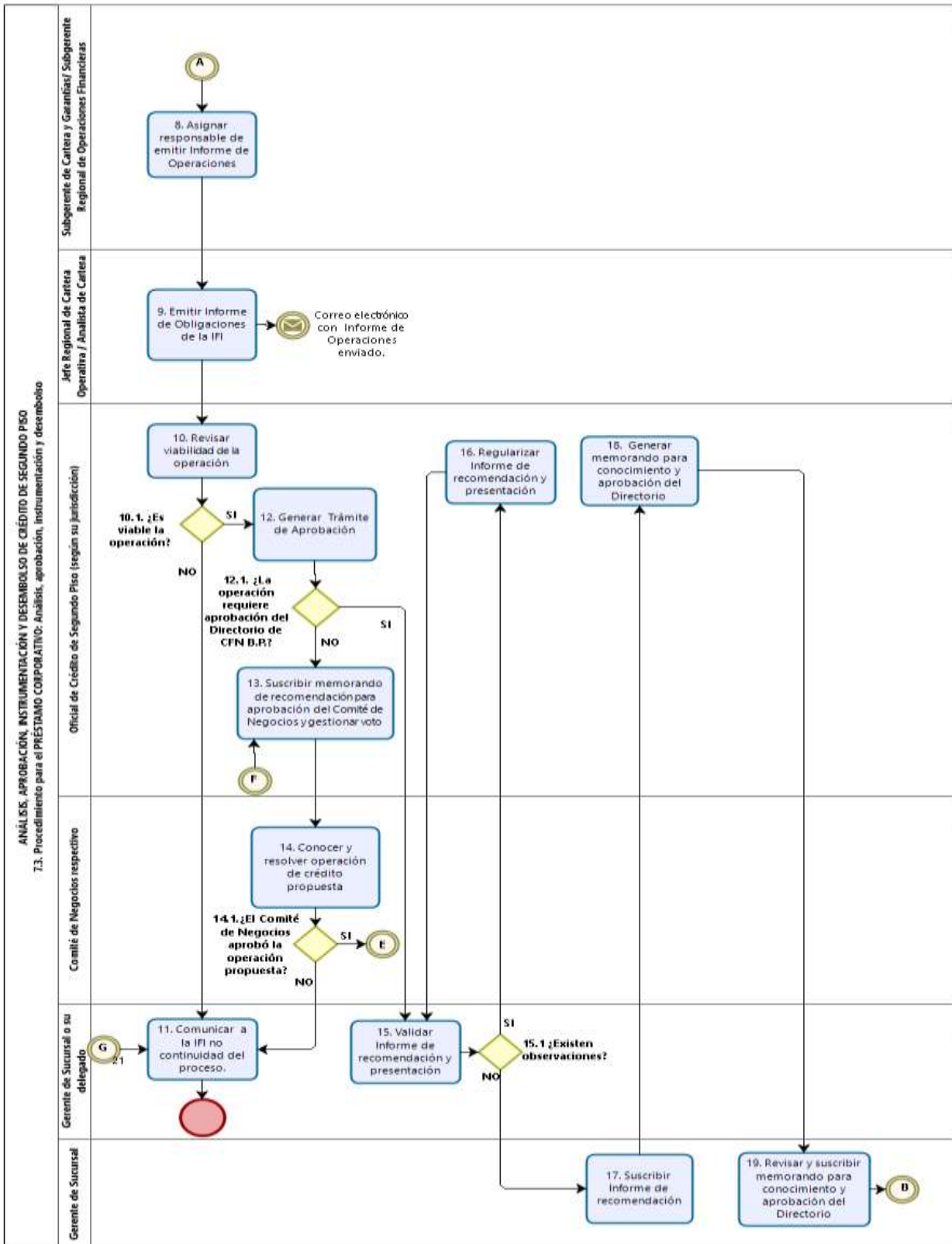


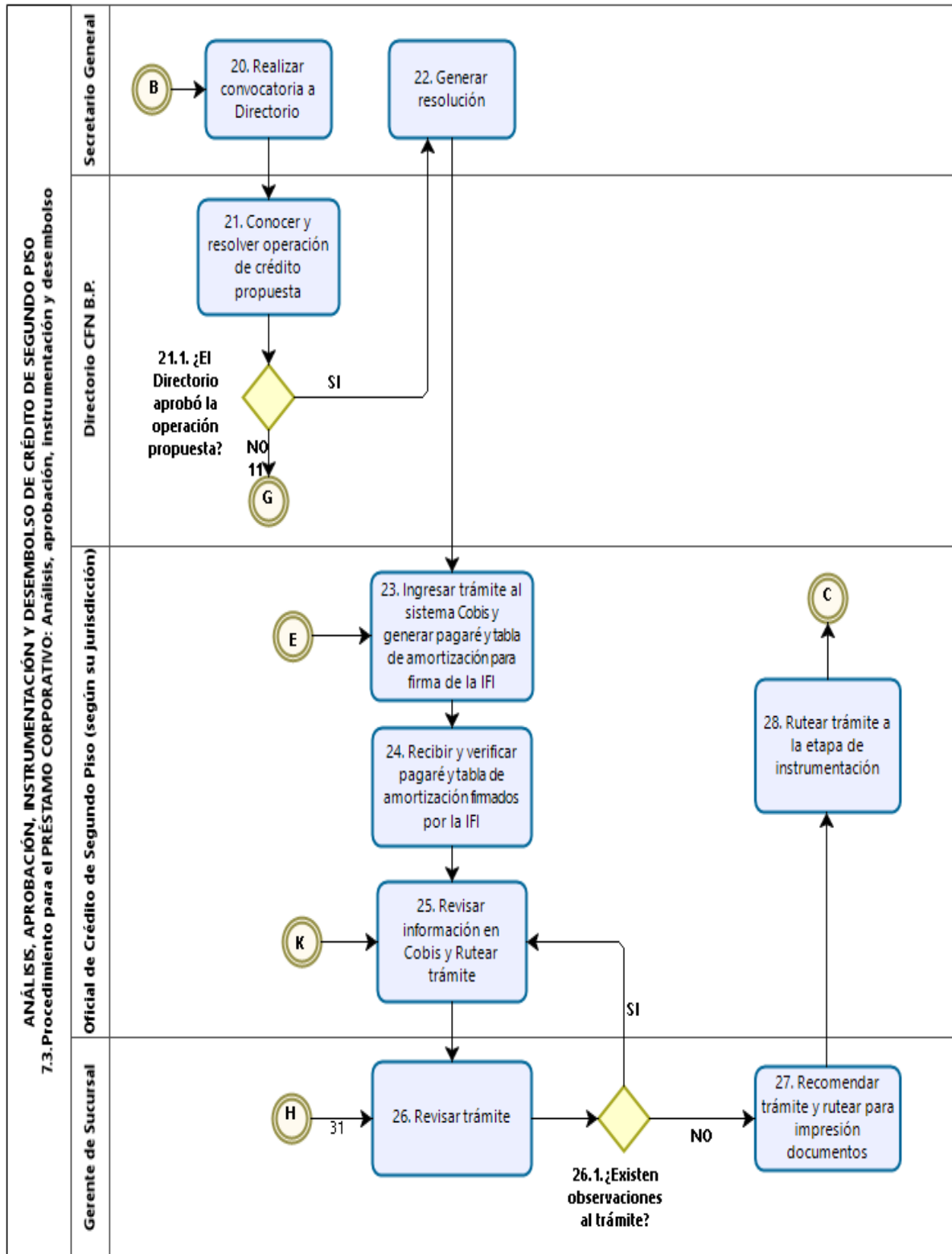
## 7.2. Procedimiento para la revisión de SGAS de la IFI



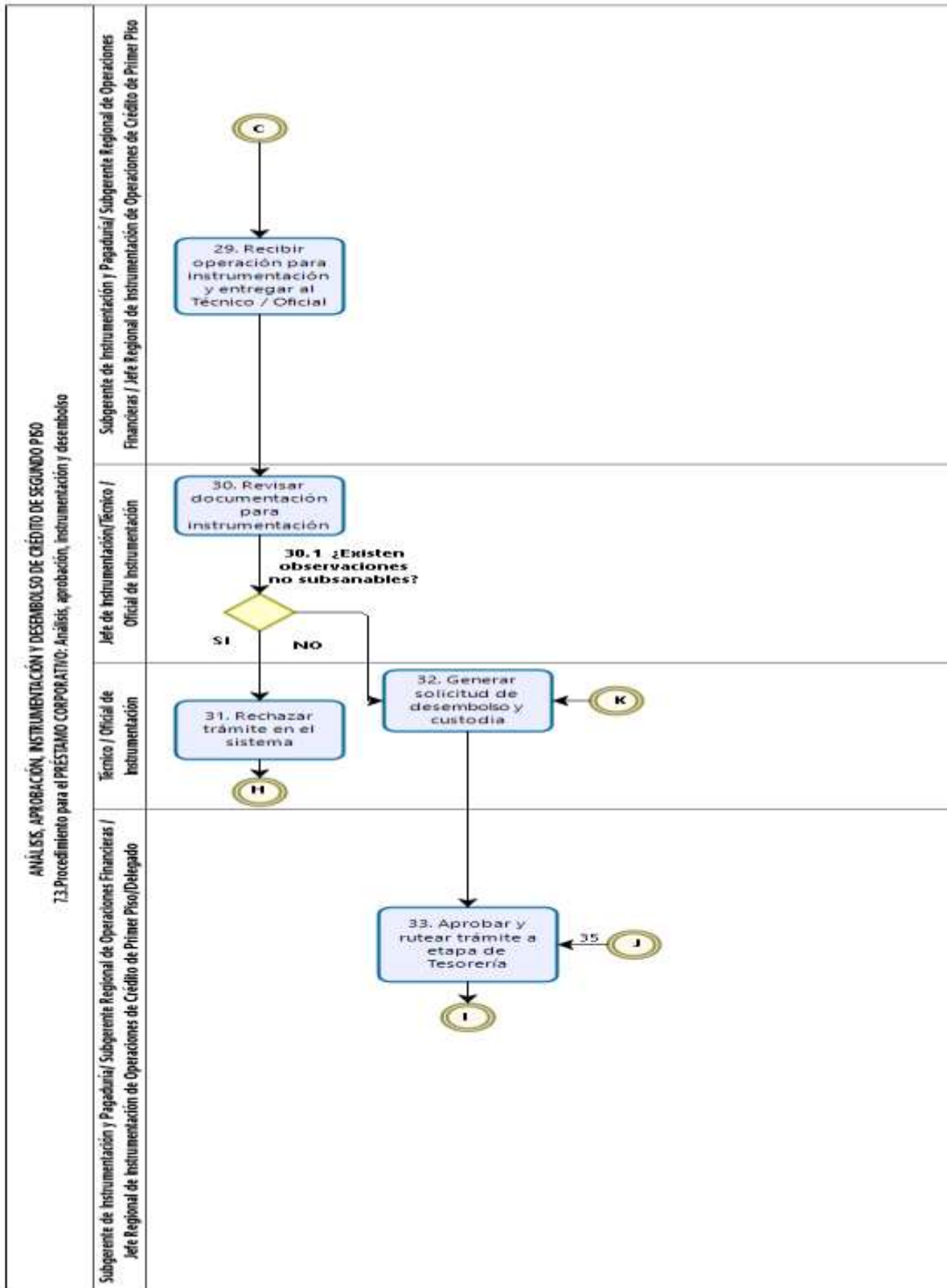
### 7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso

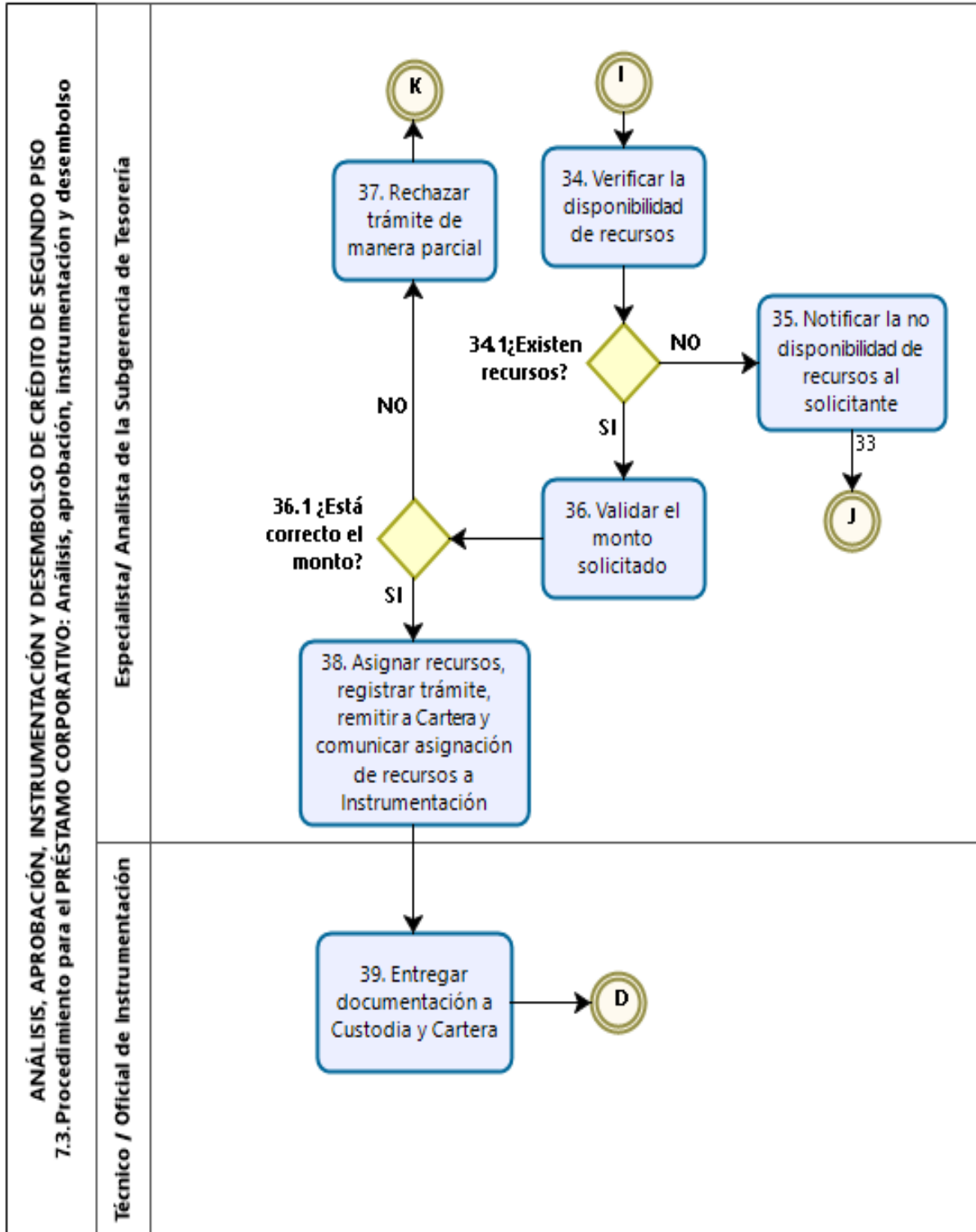


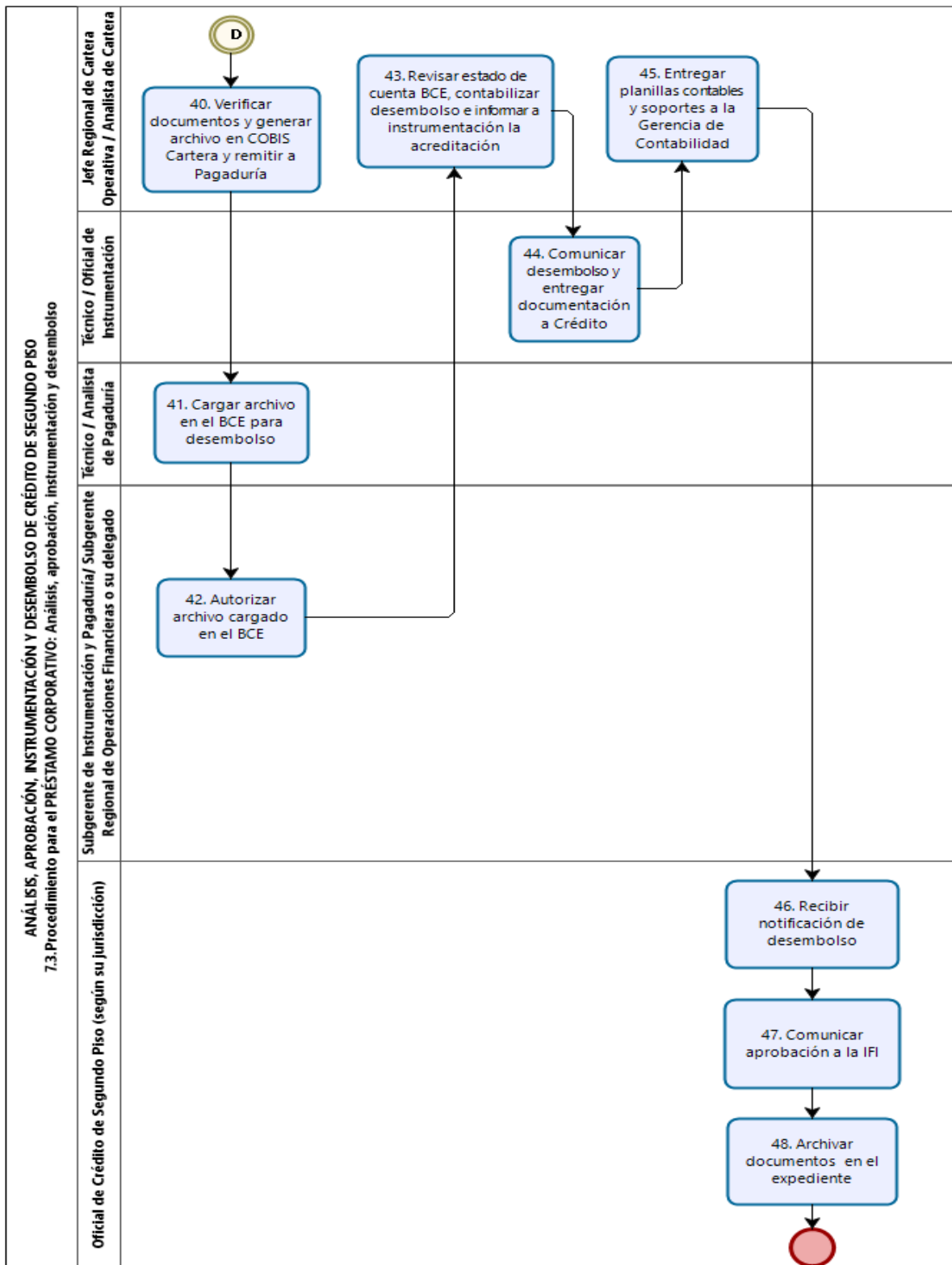












	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 60 de 64	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

## 8. INDICADORES DE GESTIÓN

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

## 9. CONTABILIZACIONES

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

## 10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

## 12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-04	Solicitud de crédito de segundo piso	Físico y digital	Activo	<b>Físico:</b> Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable de archivo  <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.		Alfabético / Cronológico
R-GCC-SP-14	Acta de entrega recepción de documentos para	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ responsable	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
61 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	instrumentar créditos de segundo piso			de archivo  <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-24	Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso	Físico y digital	Activo	<b>Físico:</b> Gerencia de Sucursal / Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría / Oficial de Crédito de Segundo Piso/ Responsable de archivo. <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o actualización de la misma.
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-25	Requisitos para firma de convenio de participación	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo. <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-26	Solicitud de no objeción del SGAS	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
62 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				del Archivo. <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Carpeta de cada IFI / Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo. <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-28	Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI	Físico	Activo	<b>Físico:</b> Carpeta de cada IFI/Gerencia de Sucursal/ Oficial de Crédito de Segundo Piso. – Gerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Responsable del Archivo. <b>Digital:</b> Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO</b>		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 02 AÑO:2023	PÁGINA: 63 de 64
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

### 13. ANEXOS

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

### 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS,  
APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO  
DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO**

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 02  
AÑO:2023

PÁGINA:  
64 de 64

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO  
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>MYPIMES</b>	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>
<b>Préstamo Corporativo</b>	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.
<b>Redescuento</b>	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
<b>RSC</b>	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
<b>SEPS</b>	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
<b>SB</b>	Superintendencia de Bancos
<b>TPL</b>	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
<b>Garantías adecuadas</b>	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.