

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:

06



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

**VERSIÓN: 06
AÑO: 2025**

**PÁGINA:
2 de 57**

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA
Elaborado por:	Nombre: Gabriela Marilú Díaz Santana	
	Cargo: Analista de Asistencia Técnica 2	
	Nombre: Mercedes Elizabeth Huacón Banchón	
	Cargo: Oficial de Crédito de Primer Piso 3	
Revisado por :	Nombre: Rosario Victoria Molina Gonzalez	
	Cargo: Gerente de Gestión Bancaria	
	Nombre: Sandra Marruth Alvarado García	
	Cargo: Subgerente General de Negocios, Subrogante	
	Nombre: Luz Marlene Riera Chanaluisa	
	Cargo: Gerente de Tesorería	
	Nombre: Nathalie Valeria Vanegas Ripalda	
	Cargo: Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto Pagaduría	
	Nombre: Freddy Patricio Jiménez Correa	
	Cargo: Subgerente General de Negocios Financieros	
Nombre: María Elena Nuñez Llerena		
	Cargo: Gerente de Patrocinio, Subrogante	

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLOSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 3 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

Revisado por:	Nombre: Gonzalo Federico Diaz Palacios	
	Cargo: Subgerente General Jurídico, Subrogante	
	Nombre: Gustavo Andrés Alava Zavala	
	Cargo: Gerente de Operaciones	
	Nombre: Cecilia Alexandra Santillan Berrones	
	Cargo: Gerente de Normativa y Procesos	
	Nombre: Marlene Eloisa Vega Carvajal	
	Cargo: Subgerente General de Operaciones y Procesos	
		REFERENCIA FECHA
	Pronunciamiento de Riesgos	CFN-B.P.-GERI-2025-0291-M 14 de mayo de 2025
	Pronunciamiento Jurídico	CFN-B.P.-SASL-2025-0683-M 16 de mayo de 2025
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
06		Actualización del documento en cumplimiento al Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P. aprobado mediante Resolución DIR-003-2025 y publicado en el Registro Oficial Tercer Suplemento No. 748 del 20 de febrero de 2025. <ul style="list-style-type: none"> ☒ Se modifica la sección 1. Objetivo. ☒ Se actualiza la sección 3. Roles. ☒ Se actualiza la sección 5. Lineamientos del Procedimiento. ☒ Se actualiza la sección 6. Descripción de los Procedimientos. ☒ Se actualiza la sección 7. Flujogramas. ● Se actualiza la sección 8. Indicadores de Gestión. ● Se actualiza la sección 11. Documentos relacionados. ● Se actualiza la sección 12. Formularios y los siguientes documentos: 	Rosario Victoria Molina Gonzalez, Gerente de Gestión Bancaria

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> ○ R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso. ○ R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos). ○ R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas). ● Se incorpora en la sección 13, el Anexo 13.10 Informe Legal 	
05	17 de marzo de 2025	<ul style="list-style-type: none"> ● Eliminación de lineamientos y procedimientos referente al Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI. ● Actualización de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar la Firma del convenio de Participación y/o Anexos. ○ Préstamo Corporativo: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. ● Actualización de formularios: <ul style="list-style-type: none"> ○ R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos). ○ R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas). ● Eliminación de los formularios: <ul style="list-style-type: none"> ○ R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción del SGAS. ○ R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI. ● Actualización de los anexos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de "Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. ○ Anexo 13.10 Informe Legal. ○ Eliminación del anexo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P. 	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente General de Negocios
04	05 de agosto de 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de los Lineamientos y Procedimientos. ● Incorporación de indicadores de gestión. ● Actualización de los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> ● R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso ● R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas ● R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Bancos) ● R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción del SGAS ● R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME ● R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI ● Incorporación del siguiente formulario: <ul style="list-style-type: none"> ● R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Cooperativas) ● Eliminación de los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ● 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera 	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente General de Negocios

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<p>Nacional B.P. (MIPYMES-BM).</p> <ul style="list-style-type: none"> 13.9. Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID. Actualización de los siguiente anexos: <ul style="list-style-type: none"> 13.5. Pagaré (tabla francesa, capital, tasa variable) 13.6. Pagaré (tabla alemana, capital fijo, tasa variable) 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Incorporación de los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> 13.10. Informe legal de validación documental 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P. Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa “Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” financiado con recursos de KfW. 	
03	07 de febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Procedimiento 6.3. Préstamo Corporativo: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. Actualización de los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción del SGAS R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI. Actualización de cuenta en la sección contabilizaciones. Incorporación de términos en el glosario. 	Virna Rossi Flores Subgerente General de Negocios
02	12 julio 2023	<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"> R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso 	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación <p>Se incorporan los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción del SGAS R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI <p>Se eliminan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-03 Requisitos para Financiamiento Productivo – Segundo piso R-GCC-SP-05 Solicitud de crédito del BF R-GCC-SP-13 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso. <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"> R-GCC-SP-06 Justificativo de Inversiones R-GCC-SP-08 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales R-GCC-SP-10 Nota de Aceptación de Cesión <p>Se actualizan los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM). <p>Se incorporan los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. Diretrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo. Diretrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial). PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable. Acta de entrega recepción convenio global de participación Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. Anexo del Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. <p>Se eliminan los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso) Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso). Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija). Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajustable) 	Soraya Bajaña Cottallat, Subgerente General de Negocios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales) • Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento) • PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital, Tasa Fija. • PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija. 	
01	27 de marzo de 2021	<p>Se ajusta el documento por expedición del manual ARLAFDT.</p> <p>Se incorpora el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión para Firma de Convenio Global de Participación. <p>Se reforma el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso. <p>Se eliminan los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. • ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso. <p>Se reforman los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-04 Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso. • R-GCC-SP-24 Solicitud de crédito de Segundo Piso. • R-GCC-SP-05 Aplicación – Financiamiento Productivo. • R-GCC-SP-06 Justificativo de inversiones. • R-GCC-SP-14 Solicitud de precancelación de operaciones de cartera. • R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales. • R-GCC-SP-28 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso. • R-GCC-SP-29 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. <p>Se incorporan los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y Justificar Créditos de Segundo Piso. • R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio Global de participación. <p>Los siguientes formularios se transforman en anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • R-GCC-SP-26 Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso). • R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija). • R-GCC-SP-27 Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajustable) • R-GCC-SP-25 Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales) • R-GCC-SP-28 Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento) <p>Se eliminan los formularios:</p>	Javier Jarama Jarama, Gerente de Calidad

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-07 Detalle de Operaciones - Financiamiento Productivo. • R-GCC-SP-09 Registro de revisión de contrato (solicitudes) • R-GCC-SP-08 Solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales - BF • R-GCC-SP-33 Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo). • R-GCC-SP-29 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo). • R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo) Tasa Fija - Hasta un año plazo. • R-GCC-SP-22 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo - pagos de dividendos iguales). • R-GCC-SP-23 Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo. 	
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

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO	11
2. ALCANCE	11
3. ROLES Y/O RESPONSABLES	11
4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.	12
4.1. Base Legal	12
4.2. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.	12
5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	14
5.1. Generales.....	14
5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT.	15
5.3. Lineamientos Generales relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno	15
5.4. Convenio de Participación	16
5.5. 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.....	17
5.8. Consideraciones generales para desembolsos	17
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18
6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados	18
6.2. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso ...	26
7. FLUJOGRAMAS.....	44
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados	44
7.2. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso ...	47
8. INDICADORES DE GESTIÓN	53
9. CONTABILIZACIONES	53
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	54
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	54
12. FORMULARIOS	54
13. ANEXOS.....	56
13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.....	56
13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.....	56
13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).	56
13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.....	56
13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.....	56

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 10 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.....	56
13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.	56
• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.	56
• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).....	56
• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador financiado con recursos de KfW.	56
13.10. Informe Legal.....	56
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	56

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
		PÁGINA: 11 de 57

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para la firma del Convenio 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, a fin de mejorar la productividad, fortalecer el acceso al crédito y contribuir al desarrollo económico inclusivo y sostenible.

2. ALCANCE

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

Incluye: Recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFI.

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

- 3.1. Instancia de aprobación: Comité Nacional de Segundo Piso / Directorio
- 3.2. Gerente de Gestión Bancaria
- 3.3. Gerente de Riesgos
- 3.4. Gerente de Cumplimiento
- 3.5. Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría o su delegado
- 3.6. Gerente de Patrocinio
- 3.7. Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.
- 3.8. Secretario General
- 3.9. Subgerente de Riesgos Financieros
- 3.10. Subgerente de Asesoría Legal
- 3.11. Subgerente de Cartera y Garantías
- 3.12. Subgerente de Instrumentación
- 3.13. Especialista de Instrumentación
- 3.14. Especialista de Pagaduría
- 3.15. Especialista Ambiental y Social
- 3.16. Especialista de Cartera
- 3.17. Especialista de Garantías

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 12 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

- 3.18. Analista de Cartera
- 3.19. Analista de Tesorería
- 3.20. Analista de Gestión Bancaria
- 3.21. Analista de Pagaduría
- 3.22. Analista de Instrumentación
- 3.23. Asistente de Contabilidad

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.1.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- 4.1.4. 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.
 - 4.1.4.1. 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.
 - 4.1.4.2. Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.1.4.3. 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.
- 4.1.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.1.5.1. 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.
 - 4.1.5.2. Título VI: Del gobierno y de la administración.
 - 4.1.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.1.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001:2016/Amd 1:2024 (Sistema de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso — MODIFICACIÓN 1: Acciones relativas al cambio climático)
- 4.1.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.

4.2. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
		PÁGINA: 13 de 57

4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones

4.2.2.1. **Título I: Operaciones Activas y Contingentes**

4.2.2.1.1. **Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.**

4.2.2.1.2. **Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.**

4.2.2.2. **Título III: Gestión de Finanzas.**

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

4.2.2.2.2. **Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa (ROP) CRECER Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).**

4.2.2.2.3. **Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo III: Manual Operativo del Programa Green Recovery Program en el Marco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador Financiado con recursos de KFW.**

4.2.2.3. **Título IV: Administración de Riesgos.**

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

4.2.2.4. **Título V: Lavado de Activos.**

4.2.2.4.1. **Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de ARLAFDT.**

4.2.3. Libro II: Normativa sobre Administración.

4.2.3.1. **Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.**

4.2.3.2. **Título X: Gobierno Corporativo,**

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

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

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

4.2.4. **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.**

4.2.5. **Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de LA/FT/FPADM para las instituciones financieras.**

4.2.6. **Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.**

4.2.7. **Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.**

4.2.8. **Manual de procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria.**

4.2.9. **Manual de procedimientos para la gestión del riesgo ambiental y social.**

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
		PÁGINA: 14 de 57

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generales

- 5.1.1. El rol Analista de Gestión Bancaria que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado por la Gerente de Gestión Bancaria para ejecutar las actividades, dentro del proceso de concesión de crédito de la IFP asignada.
- 5.1.2. Los roles Especialista de Instrumentación y Analista de Instrumentación que se mencionan en este manual comprende a todos aquellos designados por el Subgerente de Instrumentación 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.
- 5.1.3. Los roles de Especialista de Cartera y Analista de Cartera que se mencionan en este manual comprende a todos aquellos designados por el Subgerente de Cartera y Garantías 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.
- 5.1.4. El rol de Analista de Tesorería que se menciona en este manual comprende a todos aquellos designados por la Gerente de Tesorería 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 Tesorería.
- 5.1.5. Los roles de Especialista de Asesoría Legal y Analista de Asesoría Legal que se mencionan en este manual comprende a todos aquellos designados por el Subgerente de Asesoría Legal/Gerente Jurídico para ejecutar las actividades definidas dentro del proceso de concesión de crédito, relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso.
- 5.1.6. El rol de Especialista de Pagaduría y Analista de Pagaduría que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado por el Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría para ejecutar las actividades definidas dentro del proceso de concesión de crédito, relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso.
- 5.1.7. 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 IFP.
- 5.1.8. Las observaciones detalladas en las comunicaciones, a través de oficio o correo electrónico, y en los informes internos que deben ser notificadas a la IFI deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.1.9. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.
- 5.1.10. El Subgerente de Asesoría Legal debe emitir los respectivos informes relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos presentados por la IFI, en el ámbito de sus competencias.
- 5.1.11. El Gerente de Patrocinio debe emitir el informe relacionado a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencia judiciales, en el cual se determine el estado de la causa o proceso (Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado y Providencia Judicial), considerando la definición de estados que se encuentran establecidos en el Manual de ARLAFDT en los Procedimientos relacionados con verificación en páginas judiciales, el informe debe contemplar, al menos, los siguientes puntos:
 - Información registrada en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano del Consejo de la Judicatura – SATJE.
 - Información registrada en la Página de Noticias de Delito de la fiscalía General del Estado.
 - Las Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 15 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

- Conclusión.

5.1.12. 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. Generales relacionadas con ARLAFDT.

5.2.1. 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 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, y Gerencia de Gestión Bancaria, las políticas y procedimientos de control interno, Política Conozca a su Cliente – Emisor, y otras políticas de debida diligencia establecidas.

5.2.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por la IFI, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo establecido en los procedimientos de debida diligencia debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.

5.2.3. El Gerente de Cumplimiento o su delegado, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al MM-PLV-01-NP-07 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 IFI Debida Diligencia, a fin de que el responsable de la relación con la IFI, aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el Manual de ARLAFDT.

5.2.4. El Gerente de Cumplimiento o su delegado remite mediante correo institucional a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFI, la Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia, la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria.

5.2.5. El Analista de Gestión Bancaria debe verificar en la Matriz de Seguimiento IFI 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, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento 6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

5.2.1. La unidad administrativa responsable de la debida diligencia conforme se establece en la Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia, debe realizar la actualización anual de la información y/o documentación; conforme lo establecido en el MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria.

5.2.2. 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 de ARLAFDT.

5.3. Lineamientos Generales relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno

5.3.1. 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 de Negocios”.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
		PÁGINA: 16 de 57

5.3.2. El responsable de la relación comercial con las IFI como socios de negocios, debe gestionar con las mismas, la suscripción del compromiso a prevenir el soborno en su institución; conforme lo establecido en los compromisos antisoborno del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.

En el caso de que se detectare algún indicio, presunción de soborno o incumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de los socios de negocio, el responsable de la relación comercial debe reportar de manera inmediata a la Función de Cumplimiento Antisoborno de la CFN B.P., a fin de que sea puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento y se resuelva o se establezcan las acciones a tomar.

5.4. Convenio de Participación

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

5.4.2. El Convenio de Participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., y los Anexos al Convenio pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFI, 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 las unidades administrativas de la Institución en el ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación del Gerente General.

5.4.3. En caso de que la IFI haya suscrito el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. y requiera acceder a un nuevo programa de financiamiento, puede suscribir un nuevo Anexo al Convenio de Participación.

5.4.4. La Gerencia de Gestión Bancaria, trimestralmente, pondrá a conocimiento del Directorio los convenios de participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. y sus anexos suscritos, de ser el caso.

5.5. Expediente del cliente

5.5.1. El Analista de Gestión Bancaria 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, considerando para el efecto el R-GCC-AE-05 Registro Acta de Entrega de Expediente; así como mantener actualizada la información del expediente de la IFI; conforme lo indicado en el anexo para estructura del expediente de crédito de segundo piso contenido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes, precautelando la integridad de la documentación del expediente que reposa en el archivo.

5.5.2. El expediente de la IFP debe guardar de manera clara y ordenada la información para una correcta identificación de los usuarios de la información (auditores internos o externos, entes de control).

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 presentadas ante la instancia de aprobación por el Analista de Gestión Bancaria.

5.6.2. Las 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, Operaciones de Segundo Piso.

5.6.3. El Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
		PÁGINA: 17 de 57

- Informe de Recomendación: Hasta Comité Nacional de Segundo Piso suscribe únicamente el Analista de Gestión Bancaria, posterior a dicha instancia lo suscribe en conjunto con el Gerente de Gestión Bancaria.
- Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente: Hasta Comité Nacional de Segundo Piso suscribe únicamente el Analista de Gestión Bancaria, posterior a dicha instancia lo suscribe el Gerente de Gestión Bancaria.

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación

- 5.7.1. La IFI puede suscribir el convenio de participación considerando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, inclusive cuando el Sistema de Gestión Ambiental y Social se encuentre en desarrollo o implementación por parte de la IFI.
- 5.7.2. Las IFI que deseen acceder al financiamiento Green Recovery Program, deben contar previo a la firma del convenio de participación con el informe comercial de la IFI, informe ambiental y social, y la No Objeción a los instrumentos ambientales y sociales; a fin de que KfW emita el pronunciamiento favorable a la IFI.

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

- 5.8.1. El Analista de Gestión Bancaria verifica:
 - 5.8.1.1. Que el último Indicador Mipyme presentado por la IFP registre la misma fecha de corte de información de los demás criterios financieros de elegibilidad, y es validado con el Subgerente de Riesgos Financieros.
 - 5.8.1.2. Previo al desembolso se debe contar con la No Objeción de los instrumentos Ambientales y Sociales.
- 5.8.2. La Gerente de Gestión Bancaria debe notificar al Gerente de Tesorería o su delegado, 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.
- 5.8.4. El Analista de Gestión Bancaria debe generar en el sistema Cobis – Trámites:
 - 5.8.4.1. Pagaré e imprimir en papel de seguridad.
 - 5.8.4.2. Tabla de amortización e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento.
 - 5.8.4.3. Acuerdo de aprobación, para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba las condiciones de la operación.
- 5.8.5. El Analista de Gestión Bancaria debe generar el Formulario de Trámite, en el Sistema Cobis - Trámites, el cual debe ser suscrito por el Analista de Gestión Bancaria y el Gerente de Gestión Bancaria; detallando el número y fecha de la Resolución Aprobatoria.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 18 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar cuadro de riesgos de las IFI y realizar primer acercamiento.	<ul style="list-style-type: none"> •Listado de IFI elegibles recibido. 	<p>Revisar los criterios de elegibilidad incluidos en el cuadro de riesgos de las IFI remitido por el Gerente de Riesgos o su delegado y 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>1.1. ¿La IFI está interesada en participar en la intermediación financiera de recursos con la CFN B.P.? Sí: Dirigirse a la actividad 2. No: Fin del procedimiento.</p>	Subgerente General de Negocios o su delegado/Gerente de Gestión Bancaria/Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.
2.	Solicitar a la IFI requisitos para firma de convenio o Anexo.	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al convenio de participación. •R-GAM-AS-01 Solicitud de No Objeción del SGAS. •Anexo 13.1 Requisitos ambientales y sociales. 	<p>Solicitar para la firma de Convenio de Participación a la IFI los requisitos que constan en el formulario R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco) o R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas), R-GAM-AS-01 Solicitud de No Objeción del SGAS y el Anexo 13.1 Requisitos ambientales y sociales del MP-GAM-02-AS Manual de Procedimiento para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social.</p> <p>En caso de que corresponda, el Analista de Gestión Bancaria debe solicitar a la IFI mediante comunicación escrita se adjunten los documentos actualizados o la</p>	Gerente de Gestión Bancaria/Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de requisitos para firma de convenio de participación y/o Anexo al convenio de participación y requisitos ambientales y sociales, remitidos a la IFI.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			ratificación de la vigencia de los documentos actuales.		
3.	Revisar requisitos para firma de convenio / anexo al convenio de participación recibidos de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación y requisitos ambientales y sociales, recibidos de la IFI. 	<p>Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco) o R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas).</p> <p>•Los requisitos establecidos en el Anexo 13.1 Requisitos ambientales y sociales y la R-GAM-AS-01 Solicitud de No Objeción del SGAS deben ser remitidos al Especialista Ambiental y Social para su gestión conforme el MP-GAM-02-AS Manual de Procedimiento para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social</p> <p>3.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse en paralelo a la actividades 5 y 8.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, revisados. •Requisitos ambientales y sociales entregados.
4.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio / anexo al convenio a la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI, revisados. 	<p>Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio a la IFI para que subsane las mismas.</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, emitido.
5.	Solicitar informe de operatividad de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo 	<p>Solicitar mediante memorando al Gerente de Riesgos el informe de operatividad de la IFI.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando con solicitud de informe de operatividad de la IFI,

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 20 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		al Convenio de Participación, revisados	Las actividades 6 y 8 se ejecutan en paralelo.		enviado.
6.	Emitir informe de Operatividad de la IFI.	•Informe Operatividad de Riesgos de IFI, emitido	Emitir Informe de Operatividad de la IFI, considerando el cumplimiento de los criterios financieros de elegibilidad.	Gerente de Riesgos	•Informe de Operatividad de la IFI remitido.
7.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI.	•Informe de Operatividad de la IFI, remitido.	Revisar el Informe de Operatividad de la IFI. 7.1. ¿El informe se encuentra favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.	Gerente de Gestión Bancaria/Analista de Gestión Bancaria	•Informe de Operatividad de la IFI revisado.
8.	Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI.	•Asignación de las IFI para revisión previa	Verificar en la Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia, el estado de la Debida Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable del diligenciamiento. En el caso de no existir una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe validar la información solicitada en los formularios R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco) o R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas) 8.1. ¿Es responsabilidad del diligenciamiento a la IFI la Gerencia de Gestión Bancaria? Sí: Dirigirse a la condicional 8.2. No: Dirigirse a la actividad 12. 8.2. ¿El informe de revisión de las páginas judiciales,	Analista de Gestión Bancaria	•Estado de Debida Diligencia de la IFI verificado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 21 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			causas judiciales y providencias judiciales se encuentra vigente? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 9.		
9.	Solicitar informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado 	Solicitar al Gerente de Patrocinio el informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe, remitida.
10.	Remitir informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe, remitida. 	Remitir al Analista de Gestión Bancaria el informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales. En el caso de existir novedades en el informe, se debe aplicar lo establecido en el Manual de ARLAFDT, Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales.	Gerente de Patrocinio	<ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales generado.
11.	Solicitar Informe de Cumplimiento y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado. 	Solicitar al Gerente de Cumplimiento el informe de Cumplimiento y consulta de vigencia de la Debida Diligencia, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> Vigencia de la documentación de la debida diligencia. Vigencia del Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Nivel de riesgo de la entidad. Dirigirse a la actividad 14.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Cumplimiento y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
12.	Solicitar documentación	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Debida 	Solicitar a la Unidad Administrativa responsable de la	Analista de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	Diligencia de la IFI, verificado.	debida diligencia de la IFI, mediante memorando, con copia al Gerente de Gestión Bancaria o su delegado.	Bancaria	documentación y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
13.	Revisar vigencia de documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.	•Solicitud de documentación y consulta de la Debida Diligencia realizada, remitida.	<p>Verificar la vigencia de la documentación correspondiente a la Debida Diligencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la documentación se encuentra actualizada, remitir al Analista de Gestión Bancaria, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de dos (2) días, con copia al Gerente de Gestión Bancaria. Si la documentación no se encuentra vigente, remitir al Gerente de Cumplimiento, mediante memorando la documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFP 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. <p>En caso de que se encuentre pendiente la validación de documentación por parte del Gerente de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.</p>	Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI	• Memorando con documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, remitida.
14.	Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI.	• Solicitud de Informe de Cumplimiento y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.	Informar a la Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de 2 días: <ul style="list-style-type: none"> Vigencia de la documentación. 	Gerente de Cumplimiento o su delegado	• Memorando informando vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI, remitido.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025 PÁGINA: 23 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Nivel de riesgo de la entidad. 		
15.	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando informando vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI, remitido 	<p>Revisar la documentación de la Debida Diligencia remitida por el Gerente de Cumplimiento o Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.</p> <p>Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada.</p> <p>15.1. ¿Se puede continuar con el proceso? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI revisada.
16.	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Internos de las áreas correspondientes con observaciones 	<p>Comunicar a la IFI la no continuidad del proceso de firma de convenio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Gestión Bancaria o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la IFI emitida.
17.	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexos al Convenio de Participación para firma de la IFI.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Legales para firma del convenio detallados en los formularios R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29 / Anexos al Convenio de Participación, recibidos 	<p>Solicitar mediante memorando, al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Gerente de Gestión Bancaria, lo detallado a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe Legal relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio de Participación con la CFN B.P. Convenio de participación y/o Anexos a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P., de ser el caso. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación y/o Anexos al Convenio de Participación. Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.
18.	Emitir Informe Legal y	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe 	Emitir Informe Legal sobre la suficiencia legal de los		<ul style="list-style-type: none"> Informe legal emitido.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
24 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	generar el Convenio de Participación a ser suscrito.	legal y Convenio de participación y/o Anexos al Convenio de Participación •Requisitos para firma de convenio de participación / Anexos al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos	documentos entregados proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, de no existir observaciones se debe generar la versión final del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Subgerente de Asesoría Legal	•Convenio de participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado, de ser el caso.
19.	Revisar Informe Legal, Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	•Informe legal, emitido •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado, de ser el caso.	Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, de ser el caso. 19.1. ¿Existe observaciones en el Informe legal? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 20.	Analista de Gestión Bancaria	• Informe Legal revisado. • Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, de ser el caso, revisado.
20.	Gestionar Firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	•Informe de Cumplimiento • Informe Legal •Informe de Operatividad de la IFI •Informe Ambiental y Social (en caso de que aplique) •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de	Coordinar la suscripción del Convenio de Participación y/o al Anexo al Convenio de Participación entre el Gerente General de la Institución y la IFI. Solicitar a la IFI que realice el Reconocimiento de Firmas ante notario público.	Analista de Gestión Bancaria	•Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado y con reconocimiento de firmas.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP VERSIÓN: 06 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Participación			
21.	Enviar originales del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI y para la custodia.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas 	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el primer original del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación al delegado de la IFI. Remitir el segundo original al Especialista de Garantías, mediante correo electrónico, quien debe dirigirse al MP-GCC-02-CU Manual de Procedimientos para la Administración y gestión de Custodia Garantías y documentos valorados. Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI. <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Acta entrega Recepción de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmada. Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado y remitido para la custodia.



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.	<ul style="list-style-type: none">Convenio de participación, suscrito.Pronunciamiento de No Objeción al SGAS, emitido.R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo PisoActa del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso.	Recibir solicitud de crédito y asignar operación al Analista de Gestión Bancaria responsable, adjuntando el R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. Dirigirse a la actividad 2 y 4 en paralelo.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">Memorando de asignación y demás documentos.
2.	Validar Acta del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none">Memorando de asignaciónR-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibidaActa del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso.	Validar que el monto del Acta del órgano de gobierno de la IFP, cubra la operación de crédito, de ser el caso. 2.1. ¿El Acta del órgano de gobierno de la IFP esta correcta? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 3.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">Acta del órgano de gobierno de la IFP validada, de ser el caso.
3.	Solicitar documentos.	<ul style="list-style-type: none">Acta del órgano de gobierno de la IFP validada, de ser el caso.	Solicitar a la IFP mediante correo electrónico el Acta del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso, acorde a la operación. Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">Correo electrónico remitido.
4.	Consultar a la IFP responsable firma de de desembolso.	<ul style="list-style-type: none">Memorando de asignaciónR-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida	Consultar a la IFP mediante correo electrónico la persona autorizada para suscribir los documentos de la operación. 4.1. ¿Los documentos para desembolso serán firmados por el Representante Legal Titular de la IFP?	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">Correo electrónico enviado

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Sí: Dirigirse a la actividad 8.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 5.</p>		
5.	Solicitar la documentación para la firma autorizada.	• Correo electrónico, solicitando documentación faltante	<p>Solicitar a la IFP, mediante correo electrónico, la documentación de firma autorizada para la suscripción del desembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento legal que faculte a la persona autorizada para reemplazar al Representante Legal en ausencia, o para ejercer la representación legal. Nombramiento. Cédula y certificado de votación vigente. Calificación de Idoneidad de la Superintendencia de Bancos. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando información a la IFP.
6.	Solicitar Informe Legal.	• Documentos remitidos por la IFP	<p>Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Gerente de Gestión Bancaria el Informe Legal relacionados con la validación de los documentos entregados por la IFP.</p> <p>Se debe anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso en el que se autoriza la operación y la suscripción del desembolso, de ser el caso. Nombramiento, cédula y certificado de votación vigente de Representante Legal o persona autorizada, con su respectiva calificación de Idoneidad Legal de la Superintendencia de Bancos. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de validación de suficiencia legal documental remitido.
7.	Emitir Informe Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud validación de los documentos de la IFP Acta del órgano de gobierno de la IFP, de ser el caso, en el que se autoriza 	<p>Emitir Informe Legal relacionado con la validación de los documentos proporcionados por la IFP.</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal emitido.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
28 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<p>la operación y la suscripción del desembolso</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento, cédula y certificado de votación vigente de Representante Legal, con su respectiva calificación de Idoneidad Legal de la Superintendencia de Bancos			
8.	Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Memorando de asignación.• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida	<p>Revisar que la IFP cuente con los siguientes documentos vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convenio de participación y Anexo (de ser el caso) suscrito entre la IFP y la CFN B.P.• Pronunciamiento o Ratificación de No Objeción al SGAS.• Acta del órgano de gobierno de la IFP en el que se autoriza la operación, de ser el caso.• Nombramiento, cedula y certificado de votación vigente de Representante Legal o persona autorizada, con su respectiva calificación de Idoneidad de la Superintendencia de Bancos.• R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas autorizadas, con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en las plataformas de consulta correspondiente para el efecto.• Formulario R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME, elaborado por la IFP con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFP o su equivalente, de ser el caso*. <p>*Considerar lo establecido en el lineamiento 5.8.1.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• Documentación revisada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
29 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de la debida diligencia. • Información financiera, vigente. <p>8.1. ¿La documentación cumple con lo requerido? Sí: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 9.</p>		
9.	Solicitar a la IFP documentación.	• Documentación observaciones con	Solicitar mediante correo electrónico a la IFP los documentos.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con observaciones, remitida.
10.	Verificar instancia de aprobación de la operación.	• Documentación revisada	<p>Verificar la instancia de aprobación de la operación, considerando el monto del crédito solicitado conforme lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingente.</p> <p>10.1. ¿Requiere aprobación del Directorio? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de Aprobación verificada.
11.	Solicitar pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida • Patrimonio Técnico de CFN B.P. 	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio remitido.
12.	Remitir pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. 	Remitir pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito. El informe debe contener al menos, los siguientes puntos: Antecedente, Base legal y Pronunciamiento.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio remitido..



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
30 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none">• Patrimonio Técnico de CFN B.P.			
13.	Solicitar Informe Operatividad de la IFP.	<ul style="list-style-type: none">• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.• R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME.• Pronunciamiento de No Objeción al SGAS.• Informe de calificadora de Riesgos.• Estados Financieros auditados (último año).	<p>Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgos Financieros, informe de operatividad de la IFP (en caso de que no se encuentre vigente).</p> <p>Las actividades 14 y 15 se ejecutan en paralelo.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Informe de Operatividad de la IFP remitida.
14.	Remitir informe de Operatividad.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de informe de operatividad recibida.	<p>Remitir mediante memorando al Analista de Gestión Bancaria, el informe de operatividad.</p> <p>Nota: En caso de requerir información adicional, previo a remitir el informe de operatividad, se solicita al Analista de Gestión Bancaria para su gestión con la IFP.</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>	Subgerente de Riesgos Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Memorando de Informe de Operatividad de la IFP enviado.
15.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de informe de Obligaciones de la IFP.• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida.• Detalle de accionistas con participación ≥ 20%.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías, de la IFI y sus accionistas con participación ≥ 20%.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida.
16.	Asignar responsable	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Informe de	Asignar responsable de emitir Informe de	Subgerente de Cartera y	<ul style="list-style-type: none">• Asignación realizada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
31 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de emitir Informe de Obligaciones.	Obligaciones, recibida.	Obligaciones de la IFP: Especialista de Cartera.	Garantías	
17.	Emitir Informe de Obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Informe de Operaciones, recibida. •Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones, realizada. 	<p>Verificar si la IFP 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.</p> <p>Elaborar y remitir al Analista de Gestión Bancaria, el informe de Operaciones mediante memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada, con copia al Subgerente de Cartera y Garantías.</p>	Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando con Informe de Operaciones enviado.
18.	Revisar viabilidad de la operación	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Obligaciones. •Pronunciamiento de No Objeción al SGAS. •Informe de Cumplimiento. •Informe de Operatividad •R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso •Informe legal •Pronunciamiento Jurídico respecto a la competencia del Directorio de la CFN B.P., de ser el caso. 	<p>Revisar que los informes solicitados se encuentren favorables a fin de verificar la viabilidad de la operación.</p> <p>18.1. ¿Es viable la operación? Sí: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 19.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Obligaciones, revisado • Pronunciamiento de No Objeción al SGAS, revisado • Informe de Cumplimiento, revisado • Informe de Operatividad, revisado • R-GCC-SP-04 Solicitud de Segundo Piso, revisado • Informe legal • Pronunciamiento Jurídico respecto a la



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
32 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					competencia del Directorio de la CFN B.P., de ser el caso.
19.	Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso.	• Documentación revisada.	Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de la solicitud de crédito y devolver a la IFP los documentos que apliquen, el Analista de Gestión Bancaria debe archivar la documentación de la IFP considerando lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes. Fin del procedimiento.	Gerente de Gestión Bancaria	• Oficio de devolución a la IFP.
20.	Elaborar informe de Recomendación.	• Informe de Obligaciones, revisado. • Pronunciamiento de No Objeción al SGAS, revisado. • Informe de Cumplimiento, revisado. • Informe de Operatividad, revisado. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado • Informe legal. • Pronunciamiento Jurídico respecto a la competencia del Directorio de la CFN B.P., de ser el caso.	Elaborar informe de Recomendación, el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente: • Base Normativa (la relacionada con cupos e instancias de aprobación). • Antecedentes (Incluir información del Convenio de Participación suscrito, información relacionada con la IFP). • Límites Máximos de Exposición y Calificación de Riesgo. • Análisis de la solicitud de crédito. • Informes Habilitantes. • Recomendación, incluyendo las condiciones de la operación, que corresponda al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se va a aprobar la operación. • Generar presentación (diapositivas).	Analista de Gestión Bancaria	• Informe de recomendación, elaborado. • Presentación (diapositivas) elaborada



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
33 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Nota: El informe debe estar codificado, con las hojas numeradas, fecha de elaboración y firma de responsabilidad.		
21.	Validar Informe de recomendación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación, generado. • Presentación (diapositivas) elaborada. 	<p>Validar Informe de Recomendación y presentación.</p> <p>21.1. ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 22.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 23.</p>	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación revisado. • Presentación (diapositivas) revisada.
22.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación, revisado • Presentación (diapositivas) revisada. 	<p>Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a las observaciones del Gerente de Gestión Bancaria.</p> <p>Dirigirse a la actividad 21.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación regularizado. • Presentación (diapositivas) regularizada.
23.	Suscribir Informe de Recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación revisado. 	<p>Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación de la instancia de aprobación correspondiente.</p> <p>Considerar lo establecido en el lineamiento 5.6.3.</p>	Gerente de Gestión Bancaria/Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación suscrito.
24.	Generar memorando para conocimiento y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de recomendación generado. 	<p>Generar y reasignar memorando para conocimiento y aprobación de la instancia de aprobación correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFP. 3. Informe de Obligaciones de la IFP. 4. Informe Legal, de ser el caso. 5. Pronunciamiento de No Objeción al SGAS. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando para conocimiento y aprobación reasignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
34 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>6. Informe de Cumplimiento.</p> <p>7. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.</p> <p>8. Presentación (diapositivas).</p> <p>9. Informe Jurídico (respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito), de ser el caso.</p> <p>Considerar lo establecido en el lineamiento 5.6.3 y 5.8.2.</p>		
25.	Revisar y remitir memorando para conocimiento y aprobación.	•Memorando para conocimiento y aprobación, revisado.	Revisar memorando para conocimiento y aprobación de la Instancia de aprobación, y remitir a la Gerencia General con copia al Secretario General, adjuntando Informe de Recomendación, presentación (diapositivas) y documentos habilitantes.	Gerente de Gestión Bancaria	• Memorando para conocimiento y aprobación emitido.
26.	Realizar convocatoria.	• Memorando para conocimiento y aprobación.	Convocar a instancia de aprobación correspondiente.	Secretario General	• Convocatoria a Sesión.
27.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Convocatoria a Sesión • Memorando para conocimiento y aprobación.	<p>Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta.</p> <p>27.1. ¿Aprueba la operación?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 28.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 19.</p>	Instancia de Aprobación	•Decisión de Instancia de aprobación emitida.
28.	Generar resolución.	• Decisión de Instancia de aprobación.	Elaborar y comunicar al Gerente de Gestión Bancaria con copia al Analista de Gestión Bancaria la 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	• Resolución emitida y comunicada.
29.	Ingresar trámite al sistema Cobis.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso	Ingresar la información de la operación al sistema	Analista de Gestión Bancaria	• Pagaré original enviado. • Tabla de amortización



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
35 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Instancia de aprobación. 	<p>COBIS – Trámites, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFP guarden relación con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Nota: Considerar lo establecido en los lineamientos 5.8.4. y 5.8.5.</p>		<p>impresa enviada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Aprobación. Formulario de Trámite.
30.	Remitir documentos a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré impreso en papel de seguridad. Tabla de amortización. Acuerdo de aprobación. 	Remitir pagaré original, tabla de amortización y Acuerdo de Aprobación a la IFP para la firma respectiva.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré original enviado. Tabla de amortización impresa enviada. Acuerdo de Aprobación.
31.	Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré original firmado. Tabla de amortización firmada. Acuerdo de aprobación. R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas. 	Recibir y verificar, pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP y verificar las firmas contra el formulario R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré original verificado. Tabla de amortización verificada. Acuerdo de aprobación firmado por IFP.
32.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite.	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. Pagaré original firmado. Tabla de amortización firmada. Acuerdo de aprobación firmado. Resolución de Instancia de aprobación. 	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Ruteado.
33.	Revisar trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Ruteado. R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de segundo piso. R-GCC-SP-24 Formulario de 	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Trámite revisado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
36 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<p>Firmas Autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pagaré original firmado.• Tabla de amortización firmada.• Formulario de Trámite.• Resolución del Instancia de aprobación.	<p>Sí: Dirigirse a la actividad 32.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 34.</p>		
34.	Rutear trámite.	• Trámite ruteado.	Rutear trámite en el sistema Cobis – Trámites al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	• Trámite revisado y ruteado.
35.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación.	• Documentos detallados en el formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar que se encuentren los documentos establecidos en el formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.• Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14.<ul style="list-style-type: none">◦ 1er Original para Instrumentación.◦ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación).• Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites a la etapa de Instrumentación.• Entregar la documentación física al área de Instrumentación.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado con la documentación de soporte.• Documentación física entregada.
36.	Recibir operación para instrumentación y entregar al Analista de Instrumentación.	<ul style="list-style-type: none">• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso• Documentación de soporte	<ul style="list-style-type: none">• Recibir el R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.• Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Analista de Gestión Bancaria.• Entregar documentación al Analista de Instrumentación.	Subgerente de Instrumentación/Especialista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área de Crédito.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
37 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
37.	Revisar y reasignar documentación para instrumentación.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido	<p>Reasignar al Analista 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>Nota: En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el Analista de Instrumentación debe comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Analista de Gestión Bancaria, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos.</p> <p>37.1. ¿Existen observaciones no subsanables? Sí: Dirigirse a la actividad 38. No: Dirigirse a la actividad 39.</p>	Especialista de Instrumentación	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado
38.	Rechazar trámite en el sistema.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado	<p>Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites.</p> <p>Nota: El Analista de Instrumentación debe justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones".</p> <p>Dirigirse a la actividad 33.</p>	Analista de Instrumentación	• Trámite Rechazado.
39.	Generar solicitud de desembolso y custodia.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales).</p>	Analista de Instrumentación	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
38 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none">• 1er original para Crédito.• 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables).b) Generar el formulario Solicitud de Custodia, en el sistema Cobis – Trámites, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFP. (Imprimir tres originales del formulario Solicitud de Custodia)<ul style="list-style-type: none">• 1er original para Custodia.• 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables).• 3er original para Crédito.c) Rutear el trámite a la estación del Subgerente de Instrumentación/Especialista de Instrumentación.		
40.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de desembolso.• Solicitud de Custodia.	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación).b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites.c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería.d) El Analista de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al Analista de Tesorería, con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">• Monto,• Facilidad• Nombre de Institución Financiera,• Origen de recurso (Programa/Proyecto al que	Subgerente de Instrumentación / Especialista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none">• Trámite ruteado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
39 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			pertenece).		
41.	Verificar la disponibilidad de recursos.	• Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 41.1 ¿Existen recursos? Sí: Dirigirse a la actividad 43. No: Dirigirse a la actividad 42.	Analista de Tesorería	• Verificación de recursos.
42.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.	• Verificación de recursos	Notificar la no disponibilidad de recursos al Subgerente de Instrumentación y Analista de Instrumentación. Dirigirse a la actividad 40.	Analista de Tesorería	• Notificación de no disponibilidad de recursos.
43.	Validar el monto solicitado.	• Verificación de recursos	Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación. 43.1 ¿Está correcto el monto? Sí: Dirigirse a la actividad 45. No: Dirigirse a la actividad 44.	Analista de Tesorería.	• Trámite revisado.
44.	Rechazar trámite de manera parcial.	• Trámite revisado	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente. Dirigirse a la actividad 37.	Analista de Tesorería.	• Justificación del rechazo.
45.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación.	•Trámite revisado •Excel: Reporte de ruteos diarios de Tesorería,	a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: Reporte de ruteos diarios de Tesorería.	Analista de Tesorería	• Trámite ruteado. • Registro en el Reporte de ruteos diarios de Tesorería.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
40 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
41 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
47.	Verificar documentos, generar archivo y remitir a Pagaduría	<ul style="list-style-type: none">• (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido• (1 original) Solicitud de desembolso original• Copia de pagaré firmado por la IFP• Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP• Acuerdo de aprobación firmado• Copia del Formulario de Tramite (Comité de Negocios) o Resolución del Directorio de CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar:<ul style="list-style-type: none">○ Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida.○ Valor de desembolso.○ Cuenta ingresada correctamente para su acreditación.○ Tasa y margen, periodicidad, tipo de tabla (forma de pago).○ Otros que se consideren pertinentes según aplique.• Generar archivo para el desembolso.• Remitir mediante correo institucional, al Analista de Pagaduría con copia al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría para que realice el desembolso a través de los medios determinados por la CFN B.P.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none">• Archivo remitido.
48.	Realizar el desembolso en el medio definido por la CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none">• Información remitida a Pagaduría	Cargar la información a través de la plataforma definida por la CFN B.P.	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none">• Información cargada en la plataforma correspondiente.
49.	Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Información cargada	Autorizar el registro del desembolso cargado a través de la plataforma correspondiente. Informar por correo electrónico a la gestión interna de cartera y gestión interna de instrumentación, la transferencia autorizada.	Especialista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none">• Registro de desembolso autorizado.
50.	Revisar estado de cuenta, contabilizar desembolso e	<ul style="list-style-type: none">• Estado de cuenta de CFN B.P.	Revisar estado de cuenta, para corroborar que se realizó el desembolso.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none">• Operación(es) en estado vigente.

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	informar a instrumentación la acreditación.		<p>Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar por correo electrónico al Subgerente de Instrumentación/ Especialista de Instrumentación que se ha procedido con la aplicación del desembolso. 		
51.	Comunicar desembolso entregar documentación Crédito	•Operación(es) en estado vigente	<p>Comunicar desembolso mediante memorando al Analista de Gestión Bancaria adjuntando copia de transferencia de fondos CFN-IFI, para que se envíe el Acuerdo de Aprobación a la IFP y entregar documentación al Analista de Gestión Bancaria, considerando que es el responsable de remitir la misma al Archivo de Expedientes de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original). 	Subgerente de Instrumentación / Especialista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (1 original). • Solicitud de desembolso (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFI. • Memorando comunicado.
52.	Entregar planillas contables y soportes.	•Operación(es) en estado vigente	Entregar planillas contables y soportes al Asistente de Contabilidad conforme lo detallado en el IT-ARF-02-AC-02 Instructivo de Trabajo para Impresión de Comprobantes Contables y sus Sustentos	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> •Planillas contables y soportes, entregados a Contabilidad
53.	Recibir notificación de desembolso.	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Custodia (1 original) •Solicitud de desembolso (1 original) •Copia de Transferencia de fondos CFN-IFI. • Memorando 	<p>Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFI. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando recibido con los documentos del desembolso



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 06
AÑO: 2025

PÁGINA:
43 de 57

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
54.	Comunicar Aprobación a la IFP.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Aprobación• Tabla de amortización firmada por la IFP• Transferencia de fondos CFN-IFP• Resolución de la Instancia de aprobación (de ser el caso)	Enviar correo electrónico solicitando el acuse de recibo a la IFP, adjuntando: <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Aprobación firmado a la IFP.• Copia de la tabla de amortización firmada por la IFP.• Copia de transferencia de fondos CFN-IFP.• Oficio detallando las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación a IFP, enviada.
55.	Archivar documentos en el expediente	<ul style="list-style-type: none">• Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso)	Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes. Fin del procedimiento.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none">• R-GCC-AE-03 Registro de ingreso de documentos.

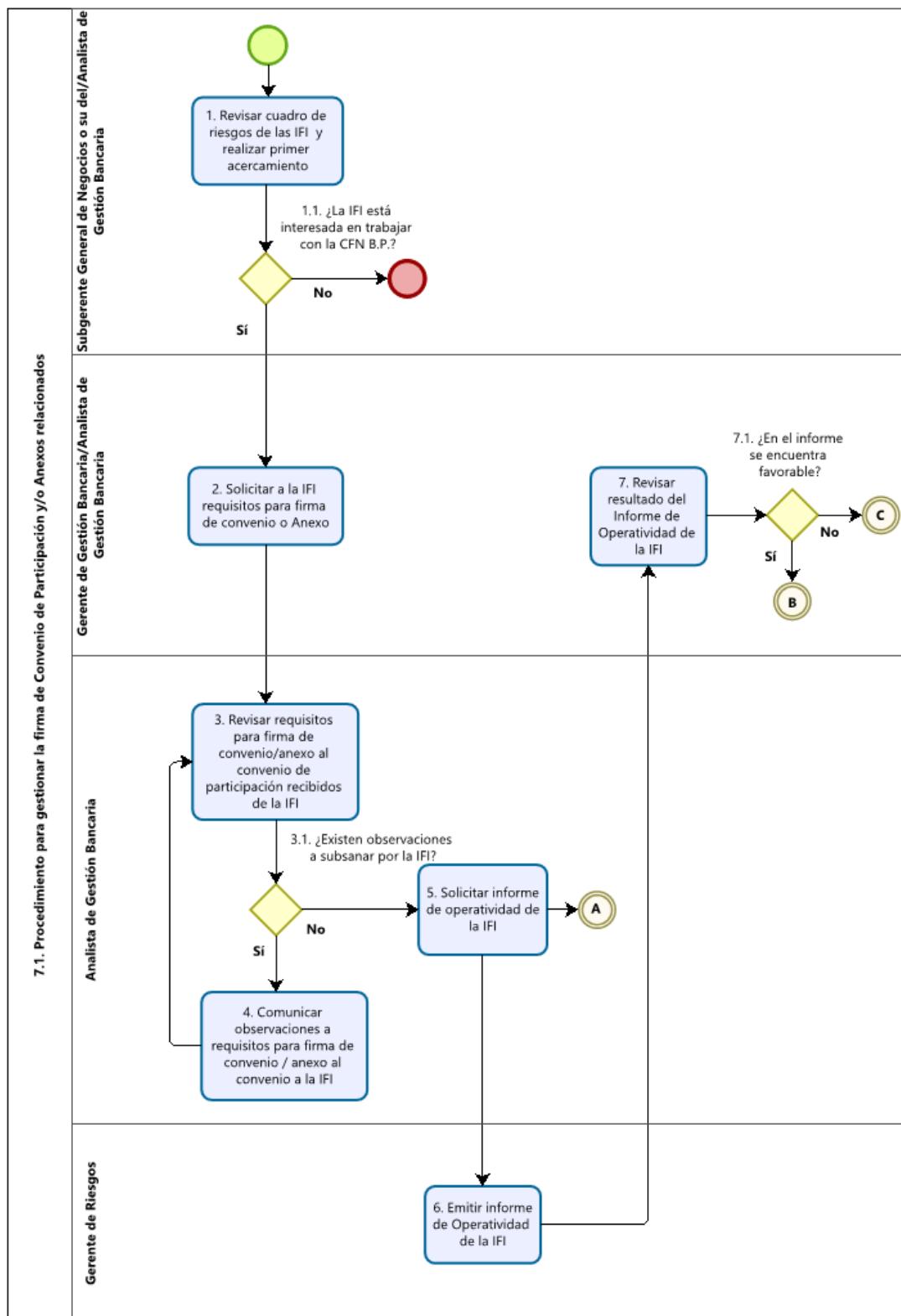
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

7. FLUJOGRAMAS

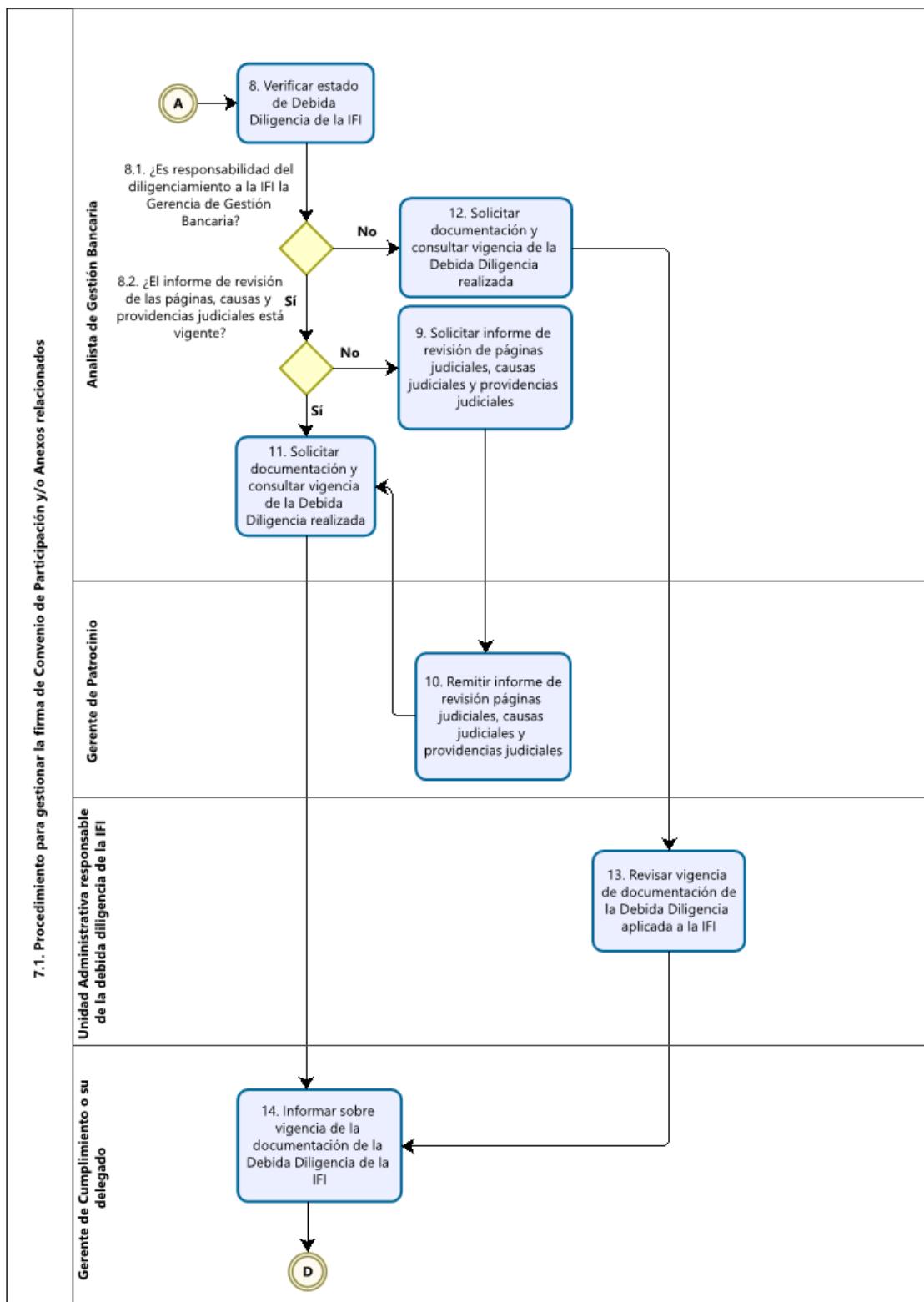
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados



MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

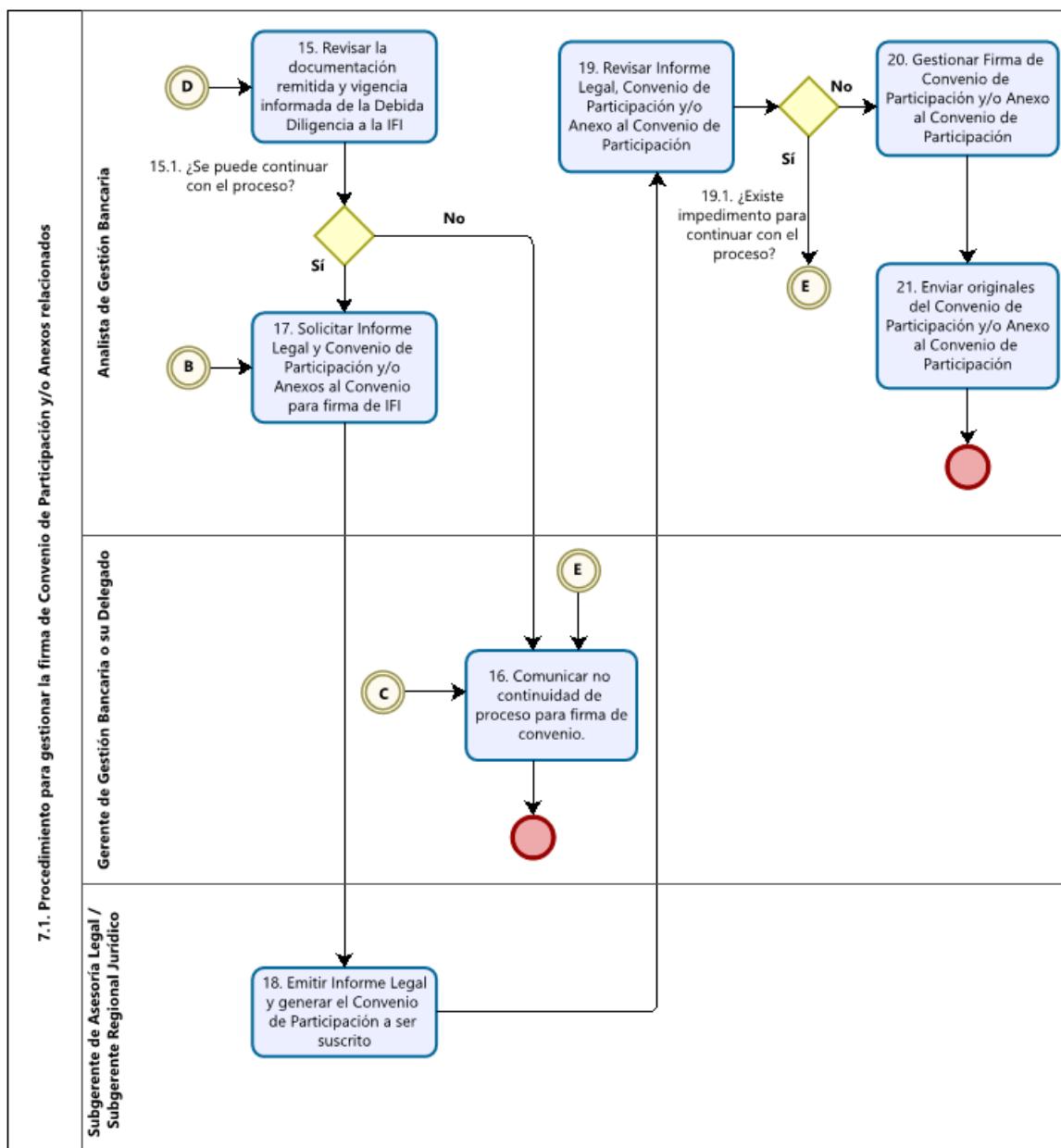
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO



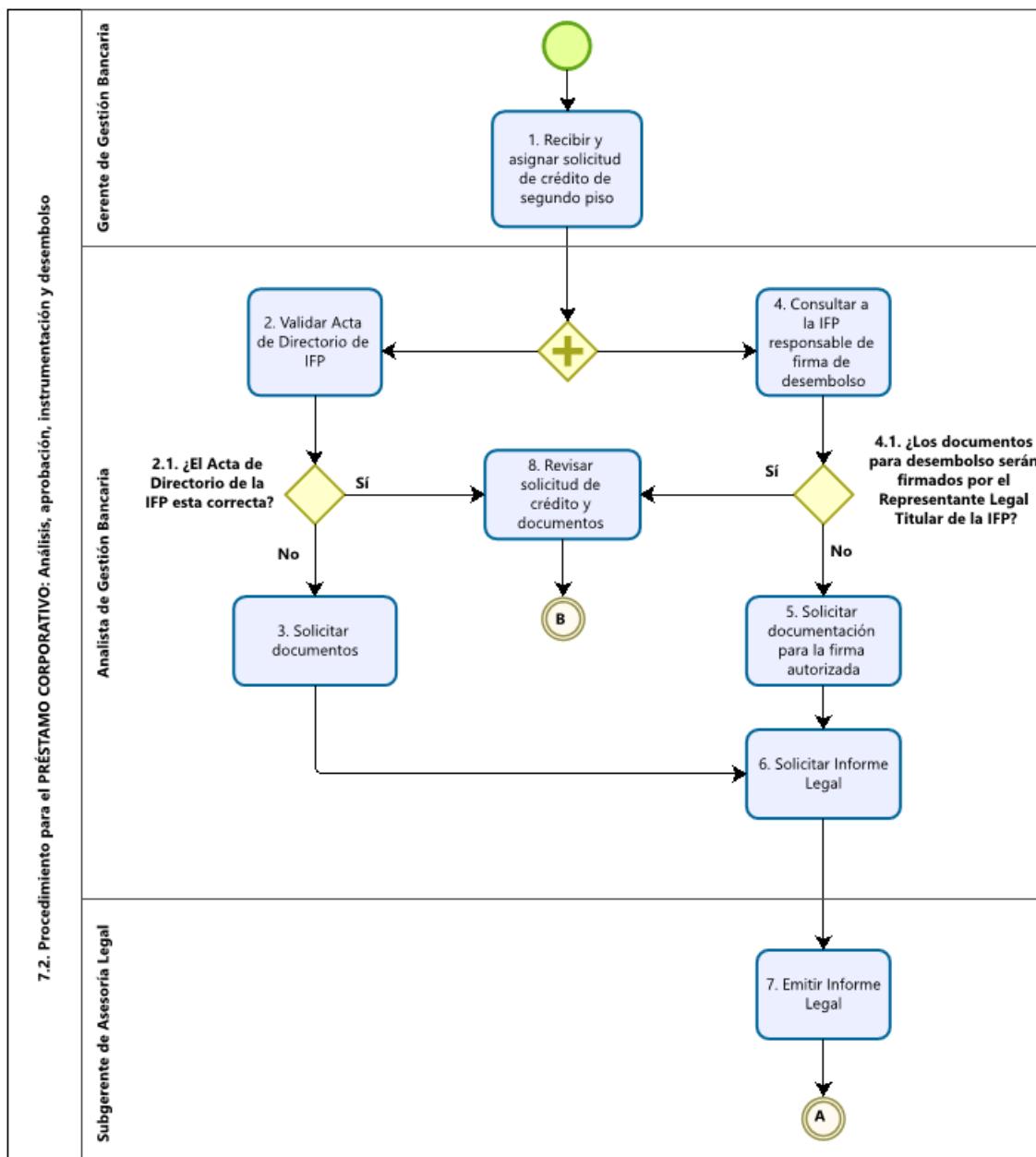
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO



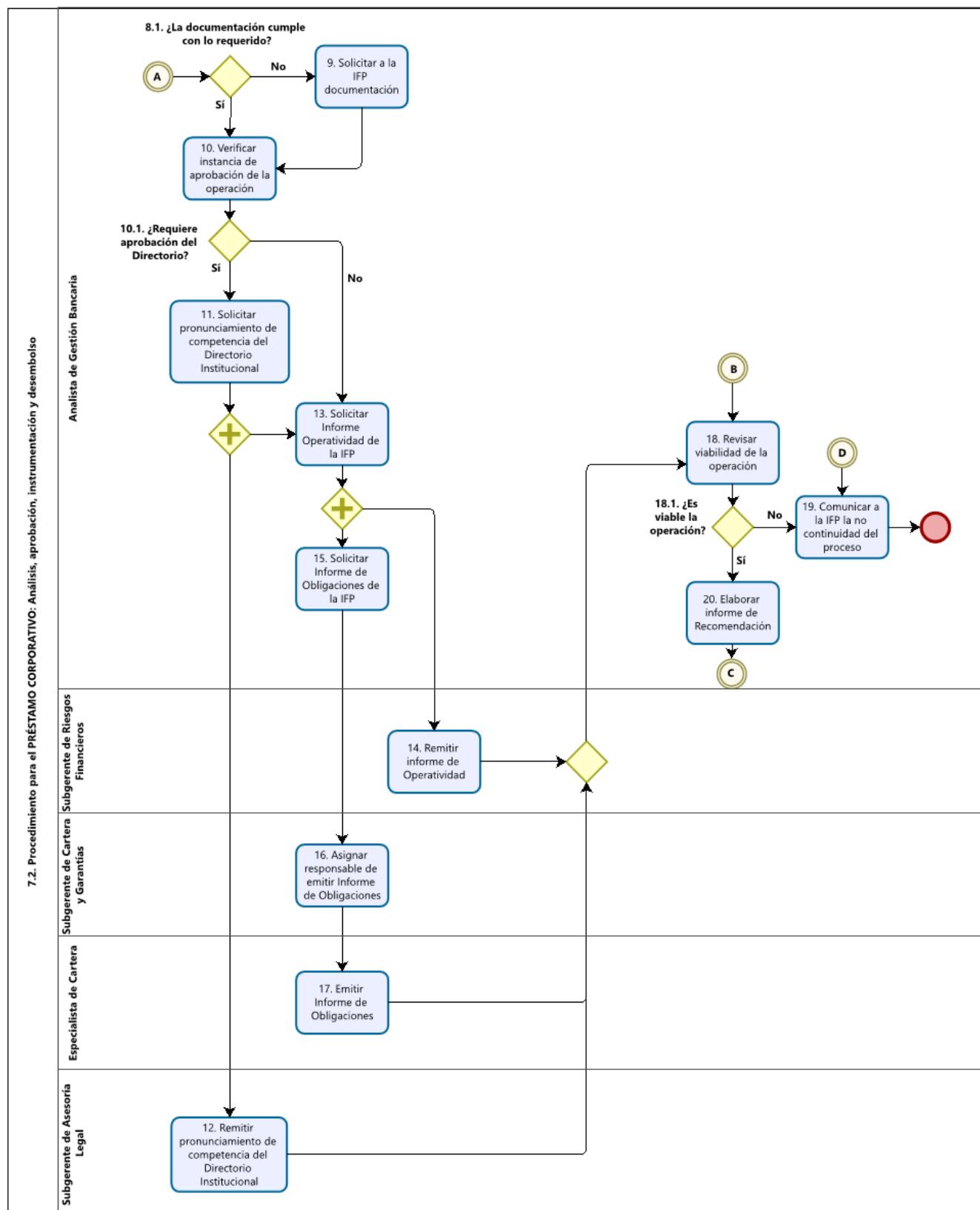
7.2. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso

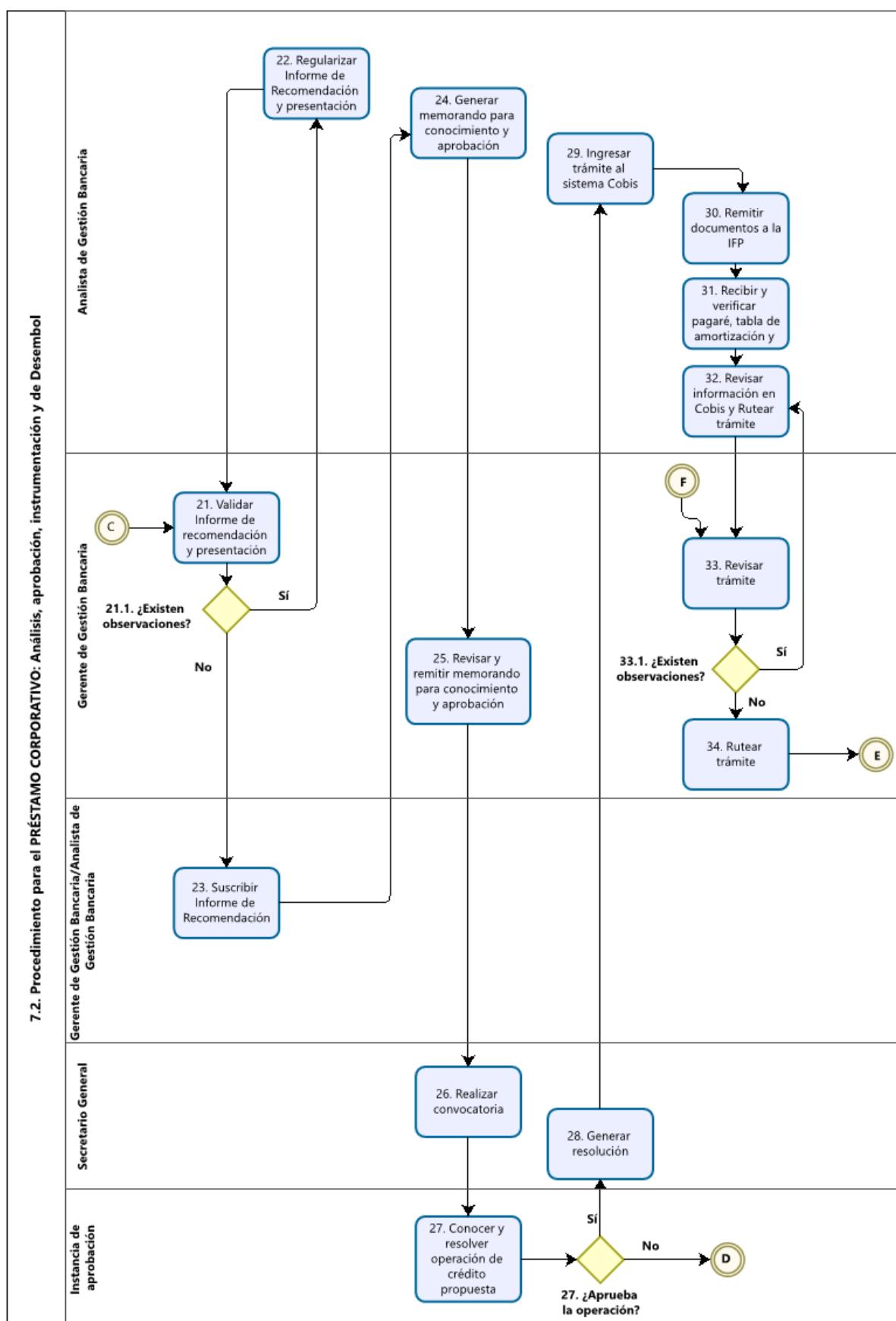


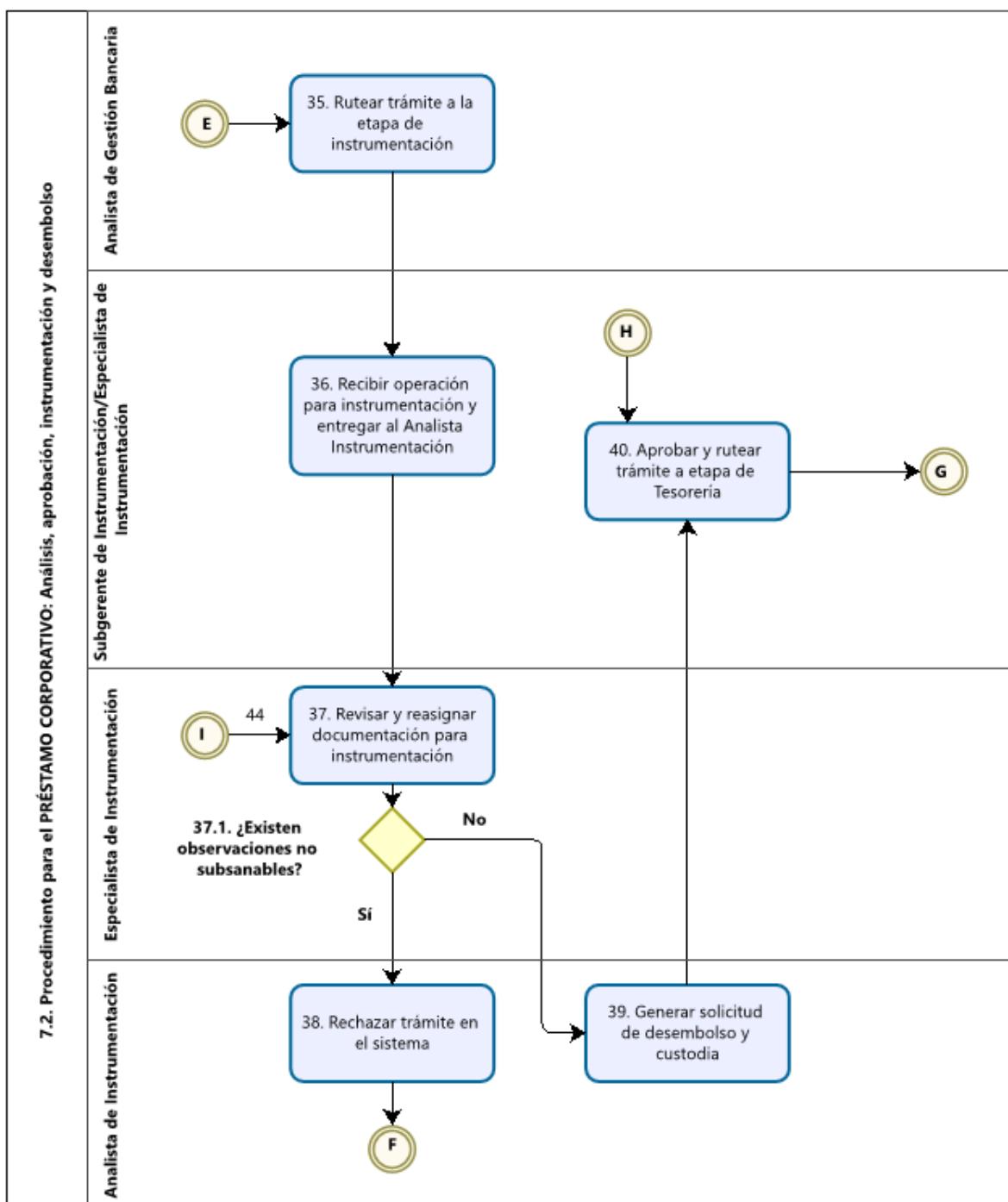
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

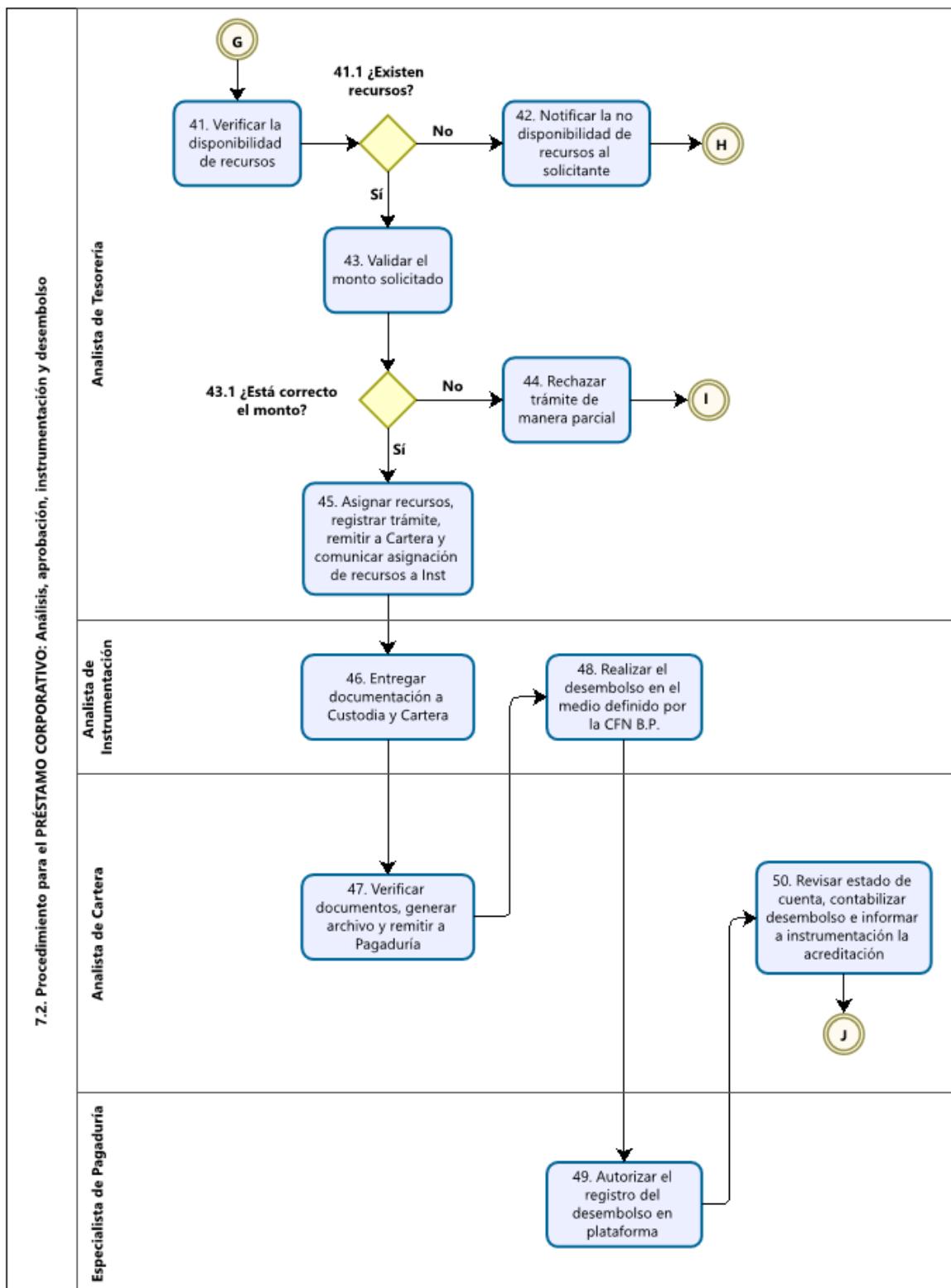
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





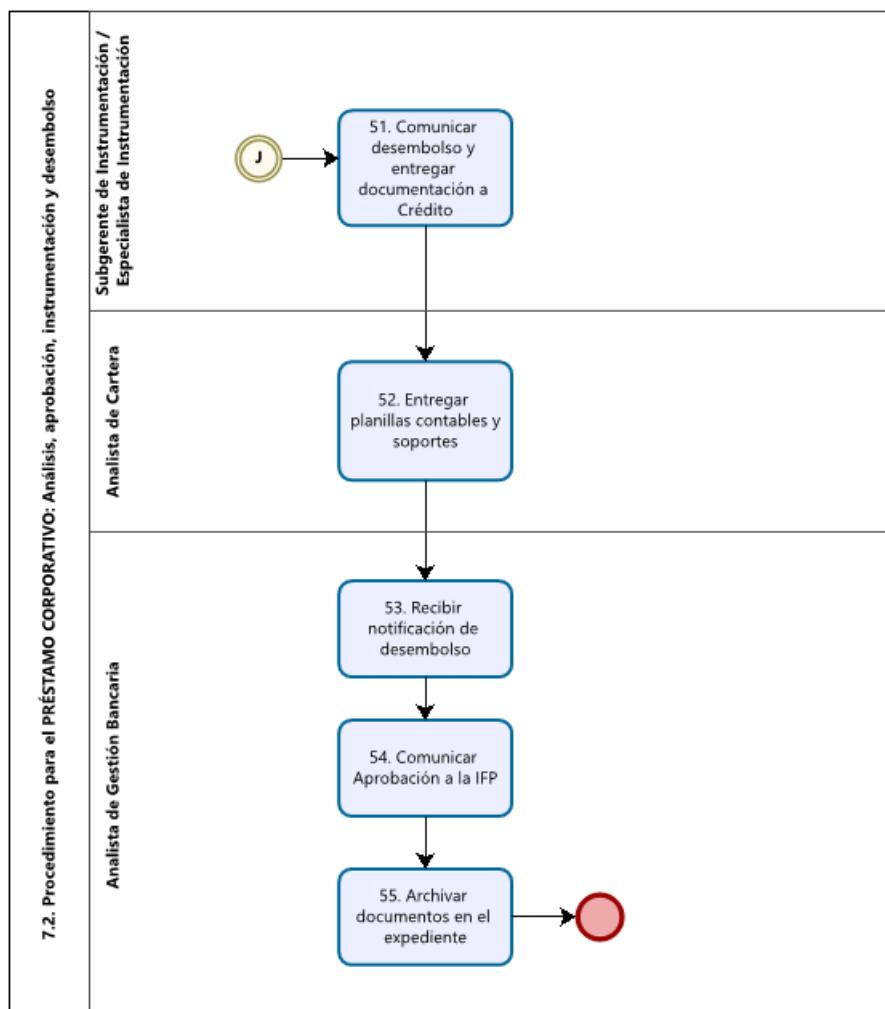




MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO



MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

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 Gestión Bancaria	Mensual	3 días	Analista de Gestión Bancaria
2	Tiempo del informe legal para la firma del convenio	(Fecha de "d") – (Fecha de "c") – (días no laborables)	c) Solicitud de Informe legal y Convenio de participación d) Informe legal	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	3 días	Especialista Legal
3.	Tiempo del informe sobre la revisión en Páginas Judiciales	(Fecha de "f") – (Fecha de "e") – (días no laborables)	e) Solicitud de informe sobre revisión en páginas judiciales f) Informe revisión en páginas judiciales	Gerente Jurídico/ Gerente de Patrocinio	Mensual	3 días	Especialista Legal
4.	Tiempo del pronunciamiento legal de la competencia del Directorio para conocer y aprobar la solicitud de crédito	(Fecha de "h") – (Fecha de "g") – (días no laborables)	g)Solicitud de pronunciamiento legal competencia del Directorio h) Pronunciamiento legal	Subgerente General Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	2 días	Especialista Legal

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Operación Original.			
14	Cartera de Créditos	xxxx	
*11	Fondos Disponibles		xxxx

Nota: *Se aplicará la cuenta específica de acuerdo al programa o proyecto del financiamiento.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05	PÁGINA: 54 de 57
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MM-PLV-01-NP-07 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.
- MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria.
- MP-GAM-02-AS Manual de Procedimiento para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social.
- MP-GCC-02-CU Manual de Procedimientos para la Administración y gestión de Custodia Garantías y documentos valorados.
- MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes.
- IT-ARF-02-AC-02 Instructivo de Trabajo para Impresión de Comprobantes Contables y sus Sustentos, del MP-ARF-02-AC Manual de Procedimientos para Analizar, Conciliar y Reportar Cuentas Contables.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-04	Solicitud de crédito de segundo piso	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Analistas de Gestión Bancaria	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.		
R-GCC-SP-14	Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida a los Analistas de Gestión Bancaria	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.		
R-GCC-SP-24	Formulario de firmas autorizadas	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				(Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Analistas de Gestión Bancaria		actualización de la misma.
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-25	Requisitos para firma de convenio de participación- Anexo (Bancos)	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Analistas de Gestión Bancaria	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Analistas de Gestión Bancaria	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria/o General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-29	Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas)	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones / Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Analistas de Gestión Bancaria	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria/o General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

13. ANEXOS

- 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
- 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.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador financiado con recursos de KfW.
- 13.10. Informe Legal.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
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.
Convenios	Acuerdo de voluntades entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Los convenios pueden incluir Anexos con cláusulas o normativas que las partes se comprometen a cumplir.
Fondos propios	Recursos provenientes de CFN B.P.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
---	--------------------------------------	---

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