

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, DESEMBOLSO Y SEGUIMIENTOS DE CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO (FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO MIPYMES-BM)

DEL
PROCESO:
CONCESIÓN DE CRÉDITO

DEL

MACROPROCESO:
GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

VERSIÓN:

01



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 2 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE		FIRMA	FECHA
Elaborado	Nombre: Andrés Sebastián Salas Poveda			
por:	Cargo: (Oficial de Precalificación de Crédito de Primer piso 2		
	Nombre: F	Richard Manuel Ordóñez González		
	Cargo: (Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil		
	Nombre: F	Roberto Eduardo Santacruz Checa		
	Cargo: (Gerente de Negocios Especializados		
Revisado	Nombre: F	Pablo Antonio Aguilar Basantes		
por:	por: Cargo: Subgerente General de Negocios			
	Nombre: J	lenny Carmen López Lucero		
	Cargo: (Gerente de Calidad (E).		
	Nombre: F	Félix Gregory Chang Calvache		
	Cargo: S	Subgerente General de Calidad y Desarrollo		
			REFERENCIA	FECHA
Revisado	Gerencia de Riesgos mediante pronunciamiento.			
por:	Gerencia Jurídica mediante pronunciamiento.			
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01		 Incorporación de procedimiento: 6.1 Revisión de SGAS de la IFI., con sus respectivos flujos y responsabilidades. Incorporación de Anexos: 13.4 Convenio Global de Participación, 13.5 Directrices Anticorrupción aplicables a los Beneficiarios Finales, 13.6 Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (traducción no oficial), 13.7 Pagaré- tabla alemana – tasa fija, 13.8 Pagaré- tabla francesa – tasa fija. Ajuste del anexo: 13.3: Documentos del Expediente por operación. Incorporación del Registros: R-GCC-BM-16 "Solicitud de no Objeción del SGAS". Ajuste del Registro: R-GCC-BM-03 Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM Eliminación de registros los cuales han sido incorporados como anexos: R-GCC-BM-01 Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P.(MIPYMES-BM) R-GCC-BM-05 Pagaré a la orden R-GCC-BM-06 Pagaré (Tasa Fija - Hasta un año plazo) R-GCC-BM-07 Pagaré - Pagos de dividendos iguales 	Jenny Carmen López Lucero / Gerente de Calidad (E).
00		Elaboración del procedimiento documentado para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.	Jenny Carmen López Lucero / Gerente de Calidad (E).



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 3 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CONTENIDO GENERAL

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	ROLES Y/O RESPONSABLES	5
4	BASE LEGAL	9
4.1	Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera	9
4.2	Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos	9
4.3	Código Orgánico Monetario y Financiero	9
4.4	Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos	10
4.5	Acuerdo de Préstamo entre CFN B.P. y el BIRF	10
5	POLÍTICAS	11
5.1	Normativa interna CFN B.P. aplicable	11
5.2	Consideraciones previas a la primera solicitud y desembolso	12
5.3	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso	12
5.4	Utilización de los recursos	13
5.5	Revisión de solicitud de crédito	13
5.6	Elaboración de la muestra para visitas a IFI	14
5.7	Vencimientos de operaciones de BF	14
5.8	Abonos y precancelaciones.	14
6	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	15
6.1	Revisión de SGAS de la IFI	15
6.2	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso	17
6.3	Seguimiento de cumplimiento de condiciones.	26
6.4	Supervisar IFI	31
6.5	Reversión total o parcial de operaciones.	35
6.6	Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI	41
7	FLUJOGRAMAS	43
7.1	Revisión de SGAS remitido por la IFI	43
7.2	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso	44
7.3	Seguimiento de cumplimiento de condiciones.	49
7.4	Supervisar IFI	51
7.5	Reversión total o parcial de operaciones.	52
7.6	Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI	54
8	INDICADORES DE GESTIÓN	55
9	CONTABILIZACIONES	55
10	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	56



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 4 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

11	DOCUMENTOS RELACIONADOS				
12	FORMULARIOS		. 56		
13	ANEXOS		. 60		
13.	1 Estructura de informe para precancelación, reversión total o parcial de operaciones	60			
13.2	Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.	61			
13.3	3 Documentos del Expediente por operación	62			
13.4	4 CONVENIO GLOBAL DE PARTICIPACIÓN	63			
13.5	Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo	72			
13.6	Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial)	75			
13.7	7 PAGARÉ – tasa fija - tabla alemana	75			
13.8	8 PAGARÉ – tasa fija – tabla francesa	77			
14	GLOSARIO DE TÉRMINOS		. 78		



VERSIÓN: 01 AÑO:2020

PÁGINA: 5 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

1 OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para el análisis, aprobación, instrumentación, desembolso y seguimiento de créditos de segundo piso otorgados con fondos del Banco Mundial, mediante el producto "Financiamiento Productivo MIPYMES-BM".

2 ALCANCE

Desde: Revisión de Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.

Incluye: • Análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas.

- Seguimiento de cumplimiento de condiciones y recepción de justificativos de inversiones.
- Supervisión de IFI.
- Reversión total o parcial de operaciones.
- Abonos parciales o precancelaciones.

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

No comprende:

- Gestión de reportes solicitados por el Banco Mundial, mismo que debe ser revisado en el manual Operativo de Banco Mundial.
- Procedimiento para calificar estado de la cartera de las IFI's, mismo que deber ser revisado en el MP-GCC-02-SP "Manual de procedimientos para seguimiento de crédito de segundo piso".

3 ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES				
	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.				
Nivel de aprobación (Según normativa de la	Revisar operación de crédito.				
CFN B.P., libro I, Título I,	Observar operación de crédito.				
Subtítulo I, Numeral 4.22.2: Operaciones de	Aprobar operación de crédito.				
Segundo Piso)	Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.				
	Aprobar Informe de recomendación de reversión total o parcial.				
	Procedimiento 6.1 Revisión de SGAS de la IFI.				
Subgerente General de	Remitir requisitos Ambientales y sociales.				
Negocios	Recibir documentos solicitados (SGAS).				
	Comunicar objeción a la IFI.				



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 6 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

ROLES Y/O CARGOS	S DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES				
	Sociabilizar pronunciamiento de no objeción.				
Gerencia de Negocios	Procedimiento 6.1 Revisión de SGAS de la IFI.				
Especializados /	Recibir y revisar SGAS.				
Subgerente de Fomento	Elaborar comunicado de objeción.				
Empresarial	Emitir pronunciamiento de no objeción.				
	Procedimiento 6.1 Revisión de SGAS de la IFI.				
	Remitir requisitos Ambientales y sociales				
	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.				
	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.				
	Devolver solicitud de crédito y documentos a la IFI, de ser el caso.				
	Procedimiento 6.3 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.				
	Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías.				
	Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI.				
	Recibir oficio de la IFI donde solicita ampliación de plazo.				
	Otorgar plazo a IFI para subsanación de observaciones.				
Gerente de Sucursal	Procedimiento 6.4 Supervisar IFI.				
Mayor o Menor o su delegado	Generar muestra de visitas.				
delegado	Emitir comunicado de supervisión a IFI.				
	Firmar formulario para supervisión de IFI.				
	• Emitir oficio a IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión.				
	Receptar justificativos de observaciones encontradas.				
	Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.				
	Revisar informe de recomendación para reversión.				
	Emitir informe de recomendación para reversión.				
	Revisar solicitud de reversión total o parcial.				
	Emitir memorando para reversión total o parcial.				
	Revisar la comunicación a la IFI.				
Subgerente de Cartera y	Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.				
Garantías	Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial.				
Gerente de Sucursal	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y				



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 7 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES			
Menor / Subgerente de	desembolso.			
Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente	Recibir y asignar la operación para su instrumentación.			
Regional de	Aprobar y remitir trámite en Cobis.			
Operaciones Financieras / Jefe Regional de				
Instrumentación de				
Operaciones de Crédito de Primer Piso				
	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.			
	Verificar la disponibilidad de recursos.			
Especialista/ Analista de la Subgerencia de	Notificar al solicitante.			
Tesorería	Revisar el trámite.			
	Rechazar trámite de manera parcial, de ser el caso.			
	Asignar recursos, remitir y registrar trámite.			
	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.			
	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte.			
	Ingresar trámite al sistema Cobis - Trámite y generar formularios.			
	Recabar firmas del nivel de aprobación			
	Transmitir el trámite a instrumentación			
	Recibir notificación de desembolso.			
	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI.			
	Clasificar documentos en la carpeta.			
Oficial de Crédito	Procedimiento 6.3 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.			
	Revisar el registro condiciones.			
	Solicitar Documentación a la IFI.			
	Verificar condiciones del crédito.			
	Registrar condiciones del crédito cumplidas.			
	Remitir documentación de respaldo al archivo general.			
	Elaborar memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI.			
	Procedimiento 6.4 Supervisar IFI.			
	Elaborar comunicado de supervisión a IFI.			



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 8 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES			
	Realizar visita a la IFI.			
	Remitir y archivar formulario de visita en el expediente de la IFI.			
	 Elaborar oficio para IFI, indicando observaciones encontradas durante la supervisión. 			
Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.				
Elaborar memorando de recomendación solicitando reversión total o p				
	Elaborar solicitud de reversión total o parcial.			
	Elaborar oficio a la IFI de la reversión realizada.			
	Remitir comunicación a la IFI.			
	Recibir comunicación de la IFI con acuse de recibido.			
	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.			
	 Verificar documentos y generar archivo de carga, para desembolso. 			
	Contabilizar desembolso.			
	Comunicar desembolso y remitir documentación.			
	Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.			
Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de	Calcular tasa de sanción.			
Cartera	Generar archivo para recuperación a través del BCE.			
	Procedimiento 6.6 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.			
	Determinar si aplica una tasa de sanción.			
	Calcular tasa de sanción.			
	Generar archivo para recuperación a través del BCE.			
	Contabilizar recuperación.			
	Procedimiento 6.5 Reversión total o parcial de operaciones.			
	Cargar archivo generado al Banco Central.			
Analista de Cartera	Procedimiento 6.6 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.			
	Cargar archivo generado al Banco Central.			
Técnico de Pagaduría	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.			
	Cargar archivo generado al Banco Central.			
Técnico / Oficial de Instrumentación	Procedimiento 6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.			



VERSIÓN: 01 AÑO:2020

PÁGINA: 9 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
	Revisar documentación para instrumentación.	
	• Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito, de ser el caso.	
	Generar solicitud de desembolso y custodia.	
	Entregar Documentación a custodia y cartera.	

4 BASE LEGAL

- 4.1 Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- 4.1.1 Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de valores y seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Capitulo XXII: Categorización y Valoración de las Garantías Adecuadas, Sección I: Categorización de las Garantías. Resolución Nota: Res. 402-2017-F, 05-09-2017, expedida por la JPRMF, R.O. 90, 29-09-2017.
- 4.2 Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
- 4.2.1 Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado, Capítulo I: Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones para el ejercicio de las actividades financieras, Sección II: De los requisitos, Art. 4.; Sección III: Del proceso de otorgamiento del crédito, Art. 13.
- 4.2.2 Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos y Título X: Del control interno,

4.3 Código Orgánico Monetario y Financiero

- 4.3.1 Título I preliminar: disposiciones comunes, Capitulo 2: De las entidades,
 - Sección 3: De la Superintendencia de Bancos,
 - Sección 4: De la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria,
 - Sección 5: De la Superintendencia de compañía de valores y seguros,
- 4.3.2 Título II: Sistema Financiero Nacional, capítulo I: Actividades Financieras,
 - Sección 1: de las actividades financieras y su autorización,



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 10 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

- 4.3.3 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 3 Disposiciones comunes para el sistema financiero nacional,
 - Sección 4: de la solvencia y prudencia financiera,
 - Sección 5: de las operaciones,
 - Sección 6: de los activos, límites de crédito y provisiones.
 - Sección 10: De las prohibiciones.
- 4.3.4 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 6 Sector Financiero Popular y Solidario,
 - Sección 2 de las Cooperativas de ahorro y crédito,
 - Sección 3 de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro,
 - Sección 5 de las cajas centrales.
- 4.4 Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.
- 4.5 Acuerdo de Préstamo entre CFN B.P. y el BIRF
- 4.5.1 Acuerdo de préstamo IBRD 9131-EC suscrito el 28 de julio del 2020 entre la Corporación Financiera Nacional B.P. y el Banco Internacional de Reconstrucción y resolución DIR 042-2020, DIR 049-2020 (modificada).



EDCIÓNI- 04 DÁ

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 11 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

5 POLÍTICAS

- 5.1 Normativa interna CFN B.P. aplicable.
- 5.1.1 Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II.- Manual de Productos Financieros:
 - Numeral 8: Condiciones adicionales para los productos de Segundo Piso.
 - Numeral 9: Normas aplicables a los productos de segundo piso.
- 5.1.2 Normativa de la CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política Operaciones Activas y Contingentes:
 - Numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso.
- 5.1.3 Normativa de la CFN B.P., Libro Preliminar, Título II: Líneas de negocio CFN, Subt II: Portafolio de productos y servicios institucionales.
- 5.1.4 Políticas Generales
- 5.1.5 Las funciones de "Oficial de Crédito" descritas en este manual, son ejecutadas por los servidores de la Gerencia de Sucursal Mayor o Menor correspondiente, asignados para el efecto.
- 5.1.6 El producto "Financiamiento Productivo MIPYMES-BM" solo aplica para la modalidad "préstamo corporativo".
- 5.1.7 La IFI debe entregar el R-GCC-BM-04 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar créditos de segundo piso" ante la Gerencia de Sucursal mayor o menor más cercana a su oficina matriz. Este documento deberá ser enviado a través de memorando vía Quipux a la Subgerencia General de Negocios, quien lo pondrá en conocimiento de todas las Gerencias de Sucursal para los controles que correspondan por parte del equipo de crédito responsable de las operaciones de segundo piso y deberá reposar en el expediente de cada IFI.
- 5.1.8 El formulario R-GCC-BM-12 "Solicitud de Precancelación de Operaciones de cartera" y R-GCC-BM-11 "Solicitud de abonos parciales" pueden ser utilizados durante la vigencia de la operación del crédito y a solicitud de la IFI.
- 5.1.9 El formato R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)", así como los formularios de solicitud, justificativos y demás registros relacionados con este procedimiento podrán ser consultados en la página web institucional de la CFN B.P., en la sección "Documentos Oficiales".



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 PÁGINA:

AÑO:2020

PÁGINA: 12 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

5.1.10 La Gerencia de Operaciones Financieras debe parametrizar en el sistema Cobis, las facilidades que correspondan al producto "Financiamiento Productivo MIPYMES-BM".

5.2 Consideraciones previas a la primera solicitud y desembolso.

- 5.2.1 Previo a la primera solicitud, la IFI deberá:
 - Previo a la firma del R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)", la IFI debe remitir a la Gerencia de Riesgos de CFN B.P., para establecer el cupo máximo de exposición, la información del indicador "Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento Pyme, subsegmento Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento Empresarial; indicador máximo del 10%", el cual, al no provenir de fuentes públicas, deberá venir acompañado de la firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos o su equivalente de la IFI.
 - Poseer un cupo máximo, asignado por la Gerencia de Riesgos de la CFN B.P., de acuerdo a la metodología asignada para este fin.
 - Firmar el R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)".
 - Presentar formulario R-GCC-BM-04 "Formulario de firmas autorizadas para solicitar créditos de segundo piso".
- 5.2.2 Previo al primer desembolso, la IFI deberá:
 - Tener un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) que cumpla con los criterios establecidos en los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto, validado por el equipo ambiental de la CFN B.P.

5.3 Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso

- 5.3.1 Todas las Operaciones de Crédito de Segundo piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito.
- 5.3.2 Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Subnumeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso".
- 5.3.3 Para aquellas operaciones que requieran firma de una instancia de aprobación superior fuera de su jurisdicción (en lo referente a desembolsos de las operaciones), se acepta el "Formulario de Trámite o Trámite para Aprobación" (Cobis-Trámites) con la firma autógrafa o electrónica digital de los niveles de aprobación.



/FRSIÓN: 01 P

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 13 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

5.3.4 Los "Formularios de Trámite o Trámite para Aprobación" (Cobis-Trámites) de las operaciones deben ser suscritos conjuntamente por los funcionarios según el nivel de aprobación, siempre y cuando no exista una vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria directa o indirectamente de más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, convivientes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; con parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y/o parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; así como tampoco debe mantener relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la CFN B.P. que aprueben las operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, convivientes y/o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la CFN B.P., que posean acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades. De producirse dicha vinculación, los "Formularios de Trámite o Trámite para Aprobación" deben ser suscritos por el funcionario del área requirente y por el funcionario orgánicamente superior del área requerida que no se encuentre inmerso en la antedicha vinculación.

5.4 Utilización de los recursos

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

5.5 Revisión de solicitud de crédito

- 5.5.1 La revisión de la solicitud de crédito abarca la revisión de: R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)", base legal, políticas, el producto de crédito de segundo piso y su modalidad.
- 5.5.2 El Convenio Global de Participación (R-GCC-BM-01) debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P). Este convenio se activa con la presentación de cada una de las solicitudes de crédito por parte de la IFI, anexando los requerimientos referidos en este manual.
- 5.5.3 La CFN B.P. debe respetar la normativa vigente a la fecha de la recepción de la Solicitud de crédito de la IFI en CFN B.P.
- 5.5.4 El anexo 13.4 Convenio Global de participación, podría ser ajustado en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida y cuando su ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la



ERSIÓN: 01 P

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 14 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

Corporación, así como el Acuerdo de Préstamo firmado entre BIRF y CFN B.P. Dicho ajuste debe ser revisado por la Gerencia Jurídica previo a firma.

5.6 Elaboración de la muestra para visitas a IFI

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

5.7 Vencimientos de operaciones de BF.

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

5.8 Abonos y precancelaciones.

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



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM		
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:	
AÑO:2020	15 de 78	

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

6.1 Revisión de SGAS de la IFI

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Remitir requisitos Ambientales y sociales	Lista de IFIs calificadas.	Remitir formulario R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" a la IFI.	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor o Menor	 R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS", enviado.
2.	Recibir documentos solicitados	 SGAS R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado. 	Recibir documentos de la IFI y solicitar La No Objeción a la Gerencia de Negocios Especializados con copia al Subgerente de Fomento Empresarial a través de memorando Quipux.	Subgerente General de Negocios	 SGAS R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado. Memorando Solicitud de No Objeción
3.	Recibir y revisar SGAS	 SGAS R-GCC-BM-16 "Solicitud de no objeción del SGAS" lleno y firmado. Memorando Solicitud de No Objeción 	Validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el MP-GCA-02-EP-03 Manual Operativo para el "Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF). 3.1 ¿Cumple con todos los requerimientos? Sí: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 4	Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	• Documentos revisados.
4.	Elaborar	Documentos	Elaborar comunicado de objeción del SGAS (Quipux) y	Gerencia de Negocios	Quipux: Comunicado



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM		
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:	
AÑO:2020	16 de 78	

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	comunicado de objeción	revisados.	remitirlo al Subgerente General de Negocios, para comunicación a la IFI.	Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	de objeción del SGAS, remitido.
5.	Comunicar objeción a la IFI	 Quipux de no Cumplimiento de condiciones, remitido. 	Comunicar a la IFI sobre el no cumplimiento del SGAS. Fin del proceso.	Subgerente General de Negocios	Comunicado de no cumplimiento a la IFI.
6.	Emitir pronunciamiento de no objeción	• Revisión.	Elaborar y emitir memorando Quipux de pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI y remitirlo al Subgerente General de Negocios, para comunicación a la IFI.	Gerencia de Negocios Especializados / Subgerente de Fomento Empresarial	 Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI
7.	Sociabilizar pronunciamiento de no objeción	 Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI 	Informar pronunciamiento al oficial de crédito de Segundo Piso asignado, para que dicho pronunciamiento sea adjuntado a la carpeta física (copia) y digital de la IFI. Comunicar pronunciamiento de no objeción a la IFI Fin del proceso.	Subgerente General de Negocios	 Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFI, informado.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
/ERSIÓN: 01 AÑO:2020	PÁGINA: 17 de 78				

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso	 R-GCC-BM-02 Requisitos para solicitar créditos de financiamiento productivo MIPYMES- BM. R-GCC-BM-03 solicitud de crédito financiamiento productivo MIPYMES- BM. Pagaré entre IFI y CFN B.P. 	Recibir solicitud de crédito y entregar a la IFI un acuse de recibido. Reasignar operación a un oficial de crédito responsable, adjuntando el R-GCC-BM-03 solicitud de crédito financiamiento productivo MIPYMES-BM, con firma de acuse de recibido.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	 Acuse de recibido. Memorando de asignación.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte	 Memorando de asignación. R-GCC-BM-02 Requisitos para solicitar créditos de financiamiento productivo R-GCC-BM-03 solicitud de crédito 	 Revisar los documentos recibidos e indicados en el formulario R-GCC-BM-02 "Requisitos para solicitar créditos de financiamiento productivo MIPYMES-BM". Revisar el numeral 8: "Condiciones para los productos de segundo piso" que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros. 	Oficial de Crédito	Revisión de documentos



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
/ERSIÓN: 01 AÑO:2020	PÁGINA: 18 de 78				

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		financiamiento productivo MIPYMES- BM. • Pagaré entre IFI y CFN B.P.	 Revisar las operaciones que la IFI mantenga por modalidad de préstamo y verificar que la operación en análisis, sumada con las operaciones anteriores que se encuentren vigentes, no excedan el cupo otorgado a la IFI, de acuerdo a la metodología de riesgos. Revisar si la IFI ha justificado operaciones anteriores dentro del plazo permitido en modalidad "Préstamo Corporativo". Revisar la firma autorizada que la IFI mantiene con CFN B.P. contra el registro de firmas autorizadas entregado por la IFI. Validar firma de responsable en los documentos habilitantes, tales como: "Solicitud de crédito" y "Pagarés". 2.1 ¿Es viable la operación? Sí: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 3 		
3.	Devolver documentos a la IFI	Documentación revisada.	Devolver los documentos a la IFI, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución. Esta justificación debe estar suscrita por el Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor, o su delegado. • Fin del proceso.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Quipux de devolución a la IFI.
4.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar formularios	Revisión de documentos	Ingresar el trámite de la operación al sistema COBIS – Trámites. Revisar niveles e instancias de aprobación en las Política de Operaciones Activas y Contingentes,	Oficial de Crédito	 Formularios para aprobación, impreso. Tabla de amortización,



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	19 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Subnumeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso". Generar e imprimir los siguientes documentos para análisis y revisión de las instancias de aprobación: a) Formularios para aprobación. b) Tabla de amortización. Remitir documentos generados e impresos, al respectivo nivel de aprobación y rutear el trámite (dentro de Cobis – trámites de crédito) a la siguiente etapa (etapa de aprobación).		impreso.
5.	Revisar operación de crédito	 Formularios para aprobación. Tabla de amortización, impresos. 	Revisar el "Formulario para aprobación" y "Tabla de amortización" impresos. Revisar el trámite en el sistema Cobis-trámites de crédito. 5.1 ¿El trámite es correcto? Sí: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 6.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor	• Revisión.
6.	Observar operación de crédito	• Revisión.	Rechazar trámite en el sistema. • Dirigirse a la actividad 4.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor	Operación de crédito observada.
7.	Aprobar operación de crédito	• Revisión.	Aprobar trámite dentro del sistema Cobis-trámites de crédito y rutear el trámite a la siguiente etapa.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor	Tramite aprobado dentro de Cobis.
8.	Recabar firmas del nivel de aprobación	Tramite aprobado dentro de Cobis.	Imprimir en el sistema Cobis trámites de crédito los siguientes documentos aprobados: • Formularios para aprobación. • Tabla de amortización" y	Oficial de Crédito	"Formularios para aprobación", "Tabla de amortización" y "Acuerdo de



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
VERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	20 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Acuerdo de aprobación. Recabar las firmas respectivas en los documentos impresos (antes indicados), según los niveles e instancias de aprobación conforme a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Subnumeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso".		aprobación" firmados.
9.	Transmitir el trámite a instrumentación	"Formularios para aprobación", "Tabla de amortización" y "Acuerdo de aprobación" firmados.	Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la siguiente etapa. Llenar el formulario R-GCC-BM-08 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso". Imprimir por duplicado el documento R-GCC-BM-08, adjuntando la documentación respaldo para dar paso al a instrumentación del crédito. Entregar original al área de instrumentación.	Oficial de Crédito	R-GCC-BM-08 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, Con respaldos.
10.	Recibir y asignar la operación	• R-GCC-BM-08 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.	Recibir el R-GCC-BM-08 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso" y asignar su revisión al técnico/Oficial de instrumentación de operaciones. Entregar acuse de recibido del R-GCC-BM-08, al oficial de crédito de segundo piso.	Gerente de Sucursal Menor / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	 Asignación de revisión de requisitos. Acuse de recibido del R-GCC-BM-08.
11.	Revisar documentación	Asignación de revisión de	Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el	Técnico / Oficial de Instrumentación	• R-GCC-BM-08 Requisitos para



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	21 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		requisitos. • R-GCC-BM-08 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.	formulario R-GCC-BM-08 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso". 11.1 ¿Está completa la documentación? SÍ: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 12.		instrumentar créditos de segundo piso, revisado.
12.	Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito	R-GCC-BM-08 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado	Solicitar por correo electrónico al Oficial de Crédito que remita documentación adicional. • Dirigirse a la actividad 9.	Técnico / Oficial de Instrumentación	Solicitud de información adicional.
13.	Generar solicitud de desembolso y custodia	• Cobis Trámites	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso b) Remitir el trámite al Gerente de Sucursal Menor/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, para aprobación en Cobis. Elaborar la "Solicitud de Custodia" para la entrega del pagaré original de la IFI.	Técnico / Oficial de Instrumentación	Solicitud de desembolso.Solicitud de Custodia.
14.	Aprobar y remitir trámite en Cobis	Solicitud de desembolso.Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Remitir el trámite a la etapa de Finanzas para asignación de recursos con la siguiente información:	Gerente de Sucursal Menor / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de	• Trámite aprobado



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
'ERSIÓN : 01	PÁGINA:			
I ÑO :2020	22 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			 Datos del trámite, Monto, Tipo de producto, IFI Otra información requerida por la unidad de Finanzas para la asignación de recursos. 	Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado	
15.	Verificar la disponibilidad de recursos	Trámite aprobado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 15.1 ¿Existen recursos? Sí: Dirigirse a la actividad 17. NO: Dirigirse a la actividad 16.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	Verificación de recursos.
16.	Notificar al solicitante	Verificación de recursos.	Notificar al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 15 hasta la existencia de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	 Notificación de disponibilidad de recursos.
17.	Revisar el trámite	 Trámite aprobado. Notificación de disponibilidad de recursos. 	Validar en el sistema "COBIS" el monto solicitado. 17.1 ¿Está correcto el monto? Sí: Continuar a la actividad 19. No: Continuar a la actividad 18.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Trámite revisado.
18.	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 13.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Justificación del rechazo.



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
\NO:2020	23 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Asignar recursos, remitir y registrar trámite	 Trámite revisado Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". 	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. Remitir trámite al área de Cartera.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	 Trámite remitido. Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".
20.	Entregar Documentación a custodia y cartera	Documentos detallados en el R- GCC-BM-08, revisados.	Completar la Solicitud de custodia. Entregar el pagaré original a la unidad de Custodia junto con la tabla de amortización que se generó del sistema Cobis – trámites. Entregar a la unidad de cartera los documentos indicados en el R-GCC-BM-08 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso".	Técnico / Oficial de Instrumentación	Acuse de recibido de solicitud de custodia del R-GCC-BM-08.
21.	Verificar documentos y generar archivo de carga, para desembolso	• Documentos detallados en el R- GCC-BM-08, revisados.	Recibir documentación del desembolso instrumentado, para verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar: • Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. • Valor de desembolso. • Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. • Tasa y margen. Generar archivo de Cobis cartera, para carga y	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Archivo generado.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01 PÁGINA: AÑO:2020 24 de 78				

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			desembolso a través del BCE, por medio del sistema TPL. Remitir, mediante correo institucional, al área de pagaduría, informando: monto, cliente y tipo de desembolso.		
22.	Cargar archivo generado al banco central	Archivo generado.	Comprimir los archivos recibidos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.	Técnico de Pagaduría.	• Archivo subido.
23.	Contabilizar desembolso	• Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó el desembolso. Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de obligación.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	Operación(es) vigente.
24.	Comunicar desembolso y remitir documentación	• Tramite instrumentado.	Comunicar desembolso al área de crédito, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI. Remitir la copia de solicitud de desembolso y el acuse de recibido de la Solicitud de Custodia (por la entrega de los documentos originales del BF), al Oficial de Crédito, considerando que el área de crédito es responsable de remitir el expediente con la documentación completa al Archivo General.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	 Solicitud de desembolso. Acuerdo de Aprobación. Acuse de recibido de solicitud de Custodia. Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.
25.	Recibir notificación de desembolso	Solicitud de desembolso.Acuerdo de Aprobación.	Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos: a. (Original y copia) Solicitud de Desembolso suscrita	Oficial de Crédito	Acuerdo de aprobación impreso.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	25 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		 Acuse de recibido de solicitud de Custodia. Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI. 	en la actividad 14 b. Solicitud de Custodia, con el acuse de recibido de custodia. c. Acuerdo de Aprobación.		
26.	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI	• Acuerdo de Aprobación firmado.	Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFI, para el cumplimiento de condiciones (mediante Quipux y/o correo electrónico).	Oficial de Crédito	Oficio Quipux.
27.	Clasificar documentos en la carpeta	Anexo 13.3 Documentos que deben constar en la carpeta.	Clasificar la documentación que debe constar en la carpeta según el <i>Anexo 13.3</i> " <i>Documentos que deben constar en la carpeta</i> ". Resguardar la documentación hasta que la IFI justifique el préstamo corporativo. • Fin del proceso.	Oficial de Crédito	Documentos en el expediente de crédito.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	26 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.3 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Asignar condiciones del crédito en Cobis Garantías	• Copia del Acuerdo de aprobación.	Asignar las condiciones a créditos otorgados de segundo piso, mismas que están descritas en los acuerdos de aprobación de cada operación. Designar el seguimiento de dichas condiciones al mismo Oficial de crédito que realizó el proceso de concesión del crédito.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	 Asignación de seguimiento de condiciones.
2.	Revisar el registro de condiciones	 Asignación de seguimiento de condiciones. Copia del Acuerdo de Aprobación. 	Revisar el registro condiciones en el sistema Cobis Garantía. Generar el R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso".	Oficial de crédito	R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.
3.	Solicitar Documentación a la IFI	 Copia del Acuerdo de Aprobación. R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso. 	Comunicar a la IFI, mediante correo electrónico, que debe enviar los documentos establecidos en el Acuerdo de Aprobación, considerando las fechas de vencimiento de las condiciones para su cumplimiento; adjuntando el R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso". Considerar el R-GCC-BM-02 "Requisitos para solicitar créditos de financiamiento producto MIPYMES-BM.	Oficial de crédito	Recordatorio a la IFI por seguimiento de cumplimiento de condiciones.



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
NO:2020	27 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Verificar condiciones del crédito	 Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación. R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. Copias de los pagarés de los subpréstamos, suscritos por el BF a favor de la IFI. Copias de los certificados de desembolso o comprobantes contables que evidencie haber efectuado el desembolso de cada BF. 	Recibir y revisar los documentos enviados por la IFI y establecidos en los Acuerdos de Aprobación, considerando: a. El Convenio Global de Participación para Instituciones Financieras Intermediarias: R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)" b. La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros: Numeral 8: Condiciones para los productos de segundo piso, condiciones de elegibilidad del BF y condiciones del Subproyecto. Numeral 9.8: Control de las operaciones, Numeral 9.13: Obligaciones adicionales de la IFI, c. La cobertura geográfica de colocación de créditos, según lo dispuesto por el ALCO. 4.1 ¿Cumple con las condiciones y los plazos establecidos? Sí: Dirigirse a la actividad 5.	Oficial de crédito	• Revisión.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01 PÁGI	NA:			
AÑO:2020 28 de	2 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 7.		
5.	Registrar condiciones del crédito cumplidas	 Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación, o R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	Registrar las condiciones del crédito cumplidas en el sistema Cobis Garantía, de acuerdo al R-GCC-BM-10 "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso".	Oficial de crédito	• R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.
6.	Remitir documentación de respaldo al archivo general	• R-GCC-BM-10 Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso.	Remitir los documentos que indica el Acuerdo de Aprobación al Archivo general, adjuntando el R-GCC-BM-09 "Registro de entrega de documentación al Archivo", en la carpeta de cada IFI. Archivar copia del Acuerdo de aprobación (con sello de recepción/recibido de la IFI) y en el file de la IFI. El seguimiento de condiciones de crédito se maneja en el sistema Cobis Garantías. • Fin del proceso.	Oficial de crédito	 Documentos indicados en el Acuerdo de Aprobación. R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentación al Archivo.
7.	Elaborar memorando de incumplimiento	Documentos indicados en el Acuerdo de	Elaborar Quipux de no cumplimiento de condiciones detallando las observaciones encontradas y reasignarlo al Gerente de sucursal Mayor o Menor para su emisión,	Oficial de crédito	Quipux elaborado de comunicación de incumplimiento de



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
\NO:2020	29 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de condiciones a la IFI	Aprobación. • R-GCC-BM-13 Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.	concediéndole a la IFI un plazo no mayor a 15 días laborables para dar contestación al oficio.		condiciones del crédito de la IFI.
8.	Emitir memorando de incumplimiento de condiciones a la IFI	Quipux elaborado de incumplimiento de condiciones de la IFI.	Remitir la comunicación del NO cumplimiento de las condiciones a la IFI y esperar contestación de la IFI, especificando el plazo indicado en el documento "Acuerdo de aprobación" para cumplimiento de cada condición. Comunicar, además, que, de no subsanar observaciones, se aplica la tasa de sanción. 8.1 ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo? Sí: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la decisión 8.2. 8.2 ¿Solicita ampliación de plazo? Sí: Dirigirse a la actividad 9. NO: Dirigirse a la decisión 8.3. 8.3 ¿La IFI solicita precancelación total o parcial? Sí: Dirigirse al procedimiento "Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI".	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• R-GCC-BM-12 "Solicitud de Pre- cancelación de Operaciones de Cartera".



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
NÃO:2020	30 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			NO: Continúa con el procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones".		
9.	Recibir oficio de la IFI donde solicita ampliación de plazo	Oficio a la IFI por ampliación de plazo.	Recibir y revisar oficio de la IFI, donde solicita ampliación de plazo. 9.1 ¿Se otorga plazo adicional para cumplimiento de condiciones? Sí: Dirigirse a la actividad 10 NO: Continúa con el procedimiento 6.4 "Reversión total o parcial de operaciones"	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	 Oficio a la IFI por ampliación de plazo, revisado.
10.	Otorgar plazo a IFI para subsanación de observaciones	Oficio a la IFI por ampliación de plazo, revisado.	Ingresar en Cobis Garantías el nuevo plazo. Comunicar a la IFI mediante Oficio Quipux, que se acepta el plazo solicitado para subsanar observaciones encontradas, de lo contrario culminado esta ampliación del plazo, se procederá con la reversión total o parcial de la o las operaciones observadas. 10.1 ¿La IFI subsana observaciones dentro del plazo? Sí: Dirigirse a la actividad 4. NO: Continúa con el procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones"	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	Oficio a la IFI por ampliación de plazo.



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
ÑO:2020	31 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.4 Supervisar IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Generar muestra de visitas	• Normativa CFN.	Determinar, de manera semestral y aleatoria, la muestra de operaciones que cada Oficial de crédito debe supervisar en cada IFI considerando el tamaño de la cartera vigente y el número de funcionarios disponibles. Generar el R-GCC-BM-14 "Créditos a Supervisar-Muestra Semestral", que se obtiene del sistema Cobis Garantía (donde se designa a los funcionarios responsables de efectuar las visitas); Imprimirlo, suscribirlo y recabar firmas de los oficiales de crédito asignados responsable de las visitas. Nota: En casos excepcionales justificados, se pueden efectuar cambios temporales en la determinación de la muestra de supervisión a las IFI's, autorizado por el Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar- Muestra Semestral, suscrito.
2.	Elaborar comunicado de supervisión a IFI	• R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar- Muestra Semestral, suscrito.	Elaborar oficio dirigido a la IFI comunicando que se realizará la visita de supervisión e indicando los créditos a ser supervisados y la documentación requerida. Adicional se comunica la visita por correo electrónico. Considerar:	Oficial de crédito	 Comunicado para supervisión a IFI, elaborado.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	32 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			 a. La Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros: Numeral 9.14: Documentos para supervisión de IFI. b. La cobertura geográfica de colocación de créditos, según lo dispuesto por el ALCO. 		
3.	Emitir comunicado de supervisión a IFI	 Comunicado para supervisión a IFI, elaborado. R-GCC-BM-14 Créditos a Supervisar- Muestra Semestral, suscrito. 	Emitir comunicado a la IFI (correo electrónico y Quipux), comunicando que se realizará la visita de supervisión. 3.1 ¿El comunicado está correcto? Sí: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 2.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	•Comunicado para supervisión a IFI, emitido.
4.	Realizar visita a la IFI	• Comunicado a la IFI.	 Realizar la visita de supervisión a la IFI verificar: Que la actividad del BF se encuentre operativa. El destino del Crédito. Que el BF cumpla con las condiciones establecidas en el Acuerdo de Aprobación y Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera. Verificar los documentos que la IFI debe mantener en cada carpeta de sus BF's, de acuerdo al R-GCC-BM-15 	Oficial de crédito	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, elaborado.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM			
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:		
AÑO:2020	33 de 78		

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			"Formulario para supervisión de créditos en las IFI".		
			Elaborar informe de la visita mediante registro R-GCC-BM-15 "Formulario para supervisión de créditos en las IFI".		
			4.1 ¿Existen novedades durante la visita?		
			Sí: Dirigirse a la decisión 4.2.		
			NO: Dirigirse a la actividad 5.		
			4.2 ¿Se observa o reversa operación a IFI?		
			Observar: Dirigirse a la actividad 7.		
			Reversar: Continúa con el Procedimiento "Reversión total o parcial de operaciones".		
5.	Firmar formulario para supervisión de IFI	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI, elaborado.	Firmar el registro R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI".	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI revisado y firmado.
6.	Remitir y archivar formulario de visita en el file de la IFI	• R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de IFI revisado y firmado.	Remitir el R-GCC-BM-15 en el expediente de la IFI, mediante el "R-GCC-BM-09 Registro de entrega de documentos al archivo" y finalizar. Fin del proceso.	Oficial de crédito	 R-GCC-BM-15 Formulario para supervisión de créditos en las IFI, revisado y firmado. R-GCC-BM-09



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM			
VERSIÓN: 01	PÁGINA:		
AÑO: 2020	PÁGINA: 34 de 78		

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

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



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM		
YERSIÓN: 01 P	PÁGINA:	
NO:2020 3	35 de 78	

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.5 Reversión total o parcial de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Elaborar memorando de recomendación solicitando reversión total o parcial	orando de nendación icitando supervisión de créditos en las IFI.	Elaborar un informe que debe contener: Antecedentes, análisis y recomendaciones, suscrito por el Oficial de Crédito y Gerente de Sucursal Mayor o menor según su jurisdicción, de acuerdo al Anexo 13.1 "Estructura de informe para precancelación, reversión total o parcial de operaciones". El nivel de aprobación de la reversión total o parcial debe ser de acuerdo a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Libro I: Normativa sobre operaciones, sección 4.22.2 Operaciones de	Oficial de crédito	• Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, elaborado.
			Segundo Piso. Nota: Considerar:		
			 Normativa interna de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros, Numeral 9.16.3: "Consideraciones". 		
			 Convenio Global de Participación para Instituciones Financieras intermediarias. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA OBSERVACIÓN O REVERSIÓN DE 		



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM		
VERSIÓN: 01	PÁGINA:	
AÑO:2020	36 de 78	

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			OPERACIONES.		
2.	Revisar informe de recomendación para reversión	 Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, elaborado. 	Revisar memorando de recomendación para reversión total o parcial de Operación. 2.1 ¿Existen observaciones al Informe? Sí: Dirigirse a la actividad 1. NO: Dirigirse a la actividad 3.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Informe revisado.
3.	Emitir informe de recomendación para reversión	• Informe revisado.	Solicitar aprobación del informe de recomendación para reversión de operación. El nivel de aprobación de la reversión total o parcial debe ser de acuerdo a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Libro I: Normativa sobre operaciones, sección 4.22.2 Operaciones de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	 Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, emitido.
4.	Aprobar Informe de recomendación de reversión total o parcial	Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, suscrito.	Aprobar informe de recomendación para reversión total o parcial de operaciones.	Nivel de aprobación	 Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado
5.	Elaborar solicitud de reversión total o parcial	 Informe de recomendación solicitando la reversión total o 	Elaborar memorando para reversión total o parcial al Subgerente de Cartera y Garantías, anexando el informe de recomendación solicitando reversión total o parcial, aprobado por los niveles de aprobación.	Oficial de Crédito	 Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, elaborado.



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM			
/ERSIÓN: 01 PÁGINA	ı:		
ÑO:2020 37 de 7:	8		

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		parcial, aprobado.			
6.	Revisar solicitud de reversión total o parcial	 Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, elaborado. Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado. 	Revisar memorando para reversión total o parcial de Operación. 6.1 ¿Existen observaciones al memorando? Sí: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la actividad 7.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado.
7.	Emitir memorando para reversión total o parcial	 Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado. Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, aprobado. 	Emitir memorando para reversión total o parcial al Subgerente de Cartera y Garantías.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor o su delegado	• Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial, emitido.
8.	Revisar y reasignar memorando para	 Quipux: Memorando solicitando la reversión total o 	Reasignar reversión al Jefe Regional de Cartera Operativa.	Subgerente de Cartera y Garantías	 Quipux: Memorando solicitando la reversión total o parcial,



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	38 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

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



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
VERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	39 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

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



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
/ERSIÓN: 01 AÑO:2020	PÁGINA: 40 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	la IFI con acuse de recibido	enviada con acuse de recibido	GCC-BM-09 "Registro de entrega de documentación al Archivo". • Fin del procedimiento.		documentos al Archivo.



ÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
YERSIÓN: 01	PÁGINA:			
ÑO:2020	41 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.6 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Determinar si aplica una tasa de sanción	 R-GCC-BM-12 Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera, o R-GCC-BM-11 Solicitud de Abonos Parciales. Carta de la IFI. Comprobante de contabilización. (Donde se comprueba la fecha del ingreso del recurso a la IFI). 	Revisar Carta de la IFI, con sus documentos adjuntos. Nota: Considerar Normativa de la CFN B.P., Libro I: Operaciones, Subtítulo I: Política operaciones activas y contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros: 9.6: "Abonos y precancelaciones". Convenio Global de Participación para Instituciones Financieras intermediarias. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA SITUACIONES ESPECIALES. 1.1 ¿Aplica tasa de sanción? Si: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la actividad 3.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Revisión.
2.	Calcular tasa de sanción	• Revisión.	Calcular tasa de sanción y monto a ser recuperado a través del Banco Central del Ecuador.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Calculo de tasa de sanción.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
VERSIÓN: 01	PÁGINA:			
Año:2020	42 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Interés + saldo capital + tasa de sanción.		
3.	Generar archivo para recuperación a través del BCE	 R-GCC-BM-12 Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera, o R-GCC-BM-11 Solicitud de Abonos Parciales. 	Verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar saldo capital + intereses a la fecha y tasa de sanción (de ser el caso). Generar archivo de recaudación de Cobis cartera a través del BCE, por medio del sistema TPL. Comprimir los archivos (Txt y CMD5).	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	• Archivo generado.
4.	Cargar archivo generado al banco central	Archivo generado.	Cargar archivo generado al BCE.	Analista de Cartera	Archivo Cargado.
5.	Contabilizar recuperación	• Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE.	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó la recuperación.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera	Verificación de recuperación.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 43 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

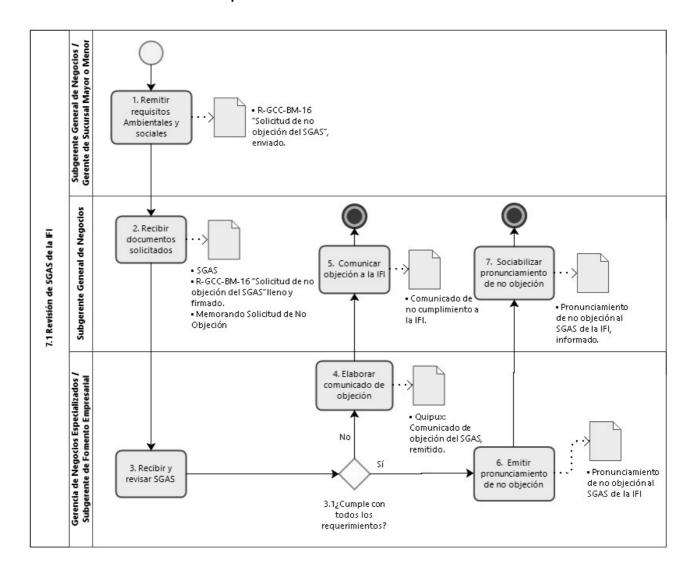
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7 FLUJOGRAMAS

7.1 Revisión de SGAS remitido por la IFI





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 44 de 78

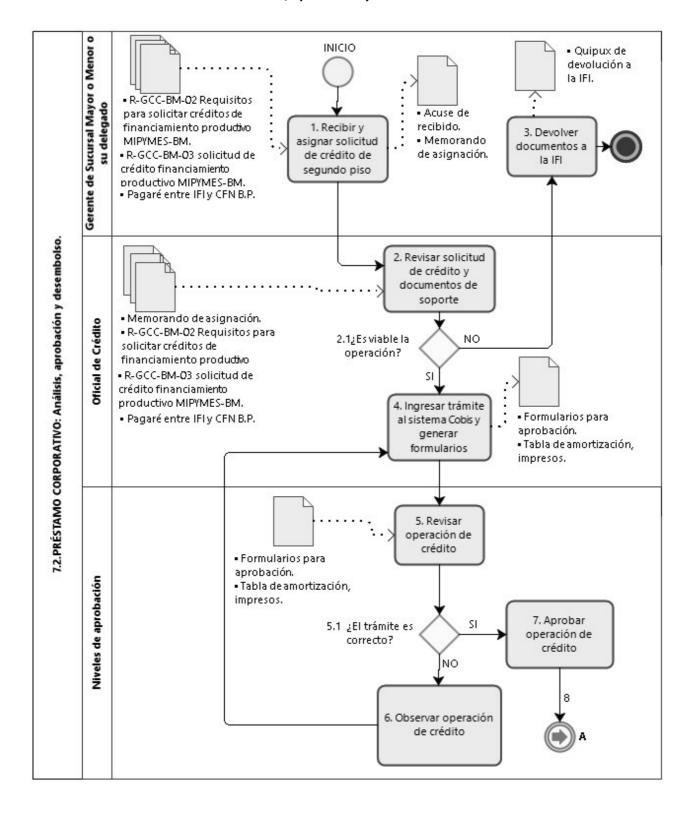
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.2 PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.





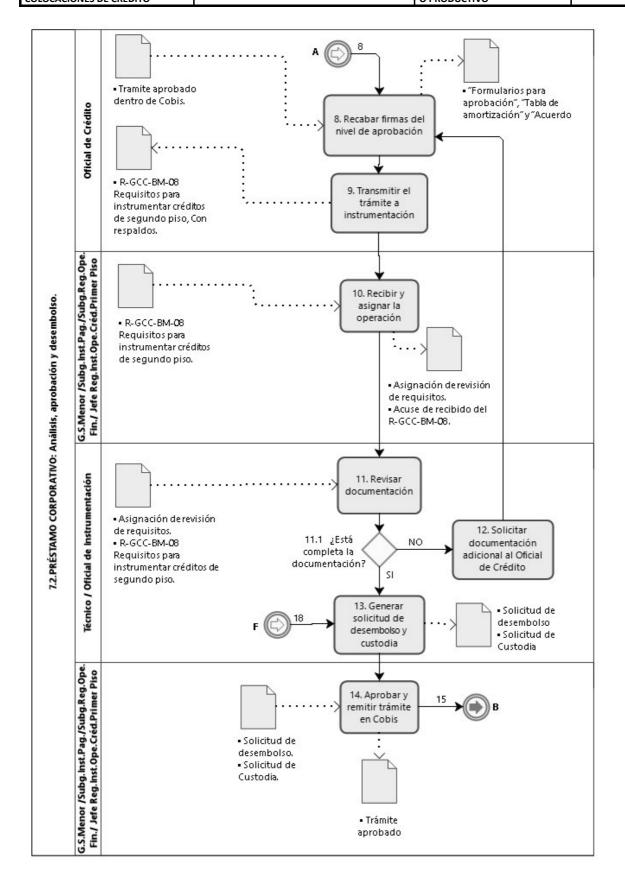
CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 45 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





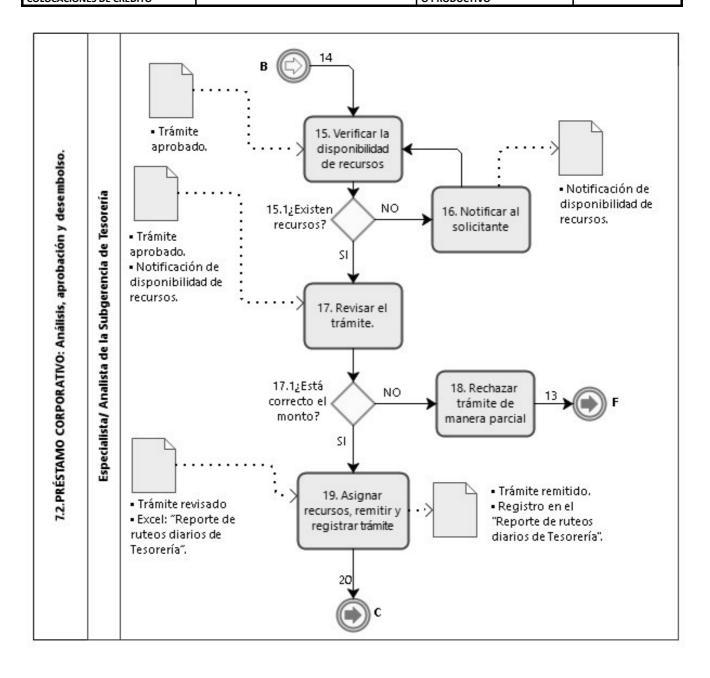
CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 46 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





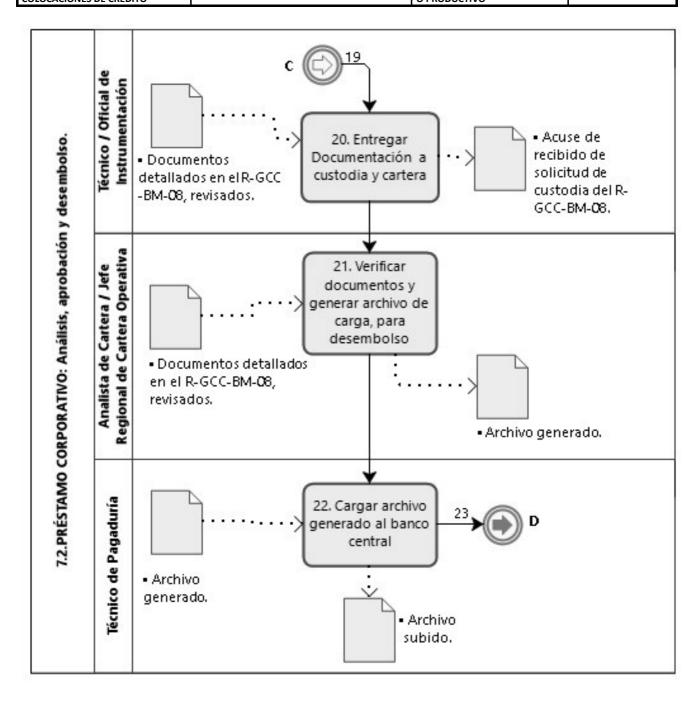
CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 47 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





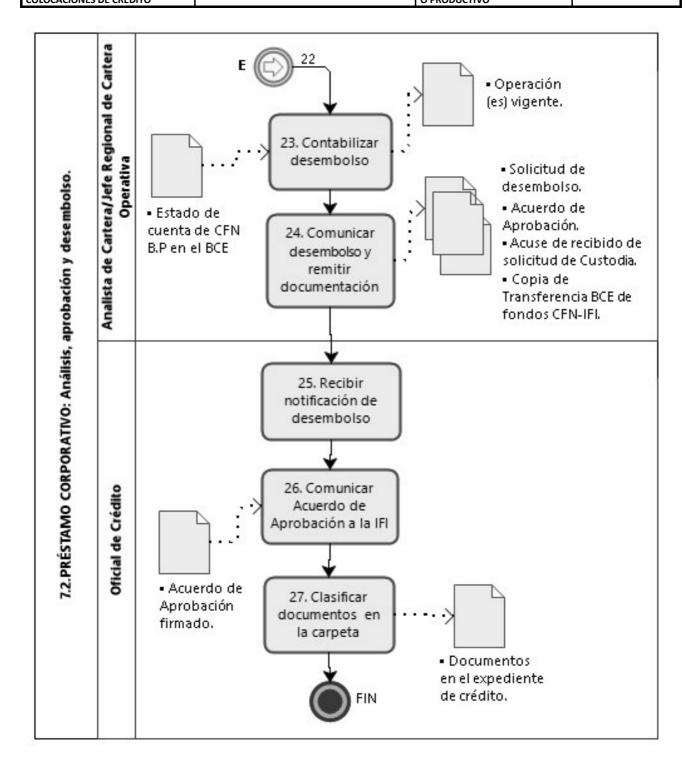
CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 48 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 49 de 78

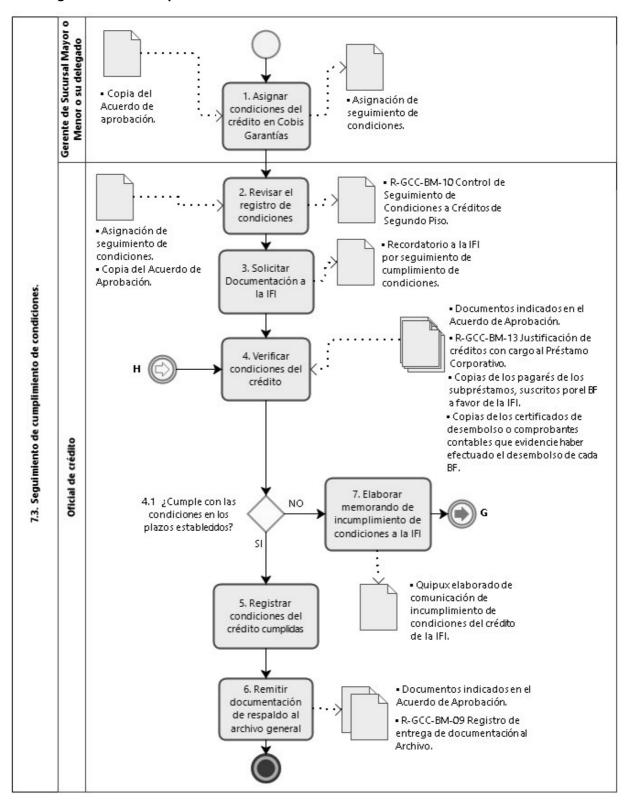
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.3 Seguimiento de cumplimiento de condiciones.





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

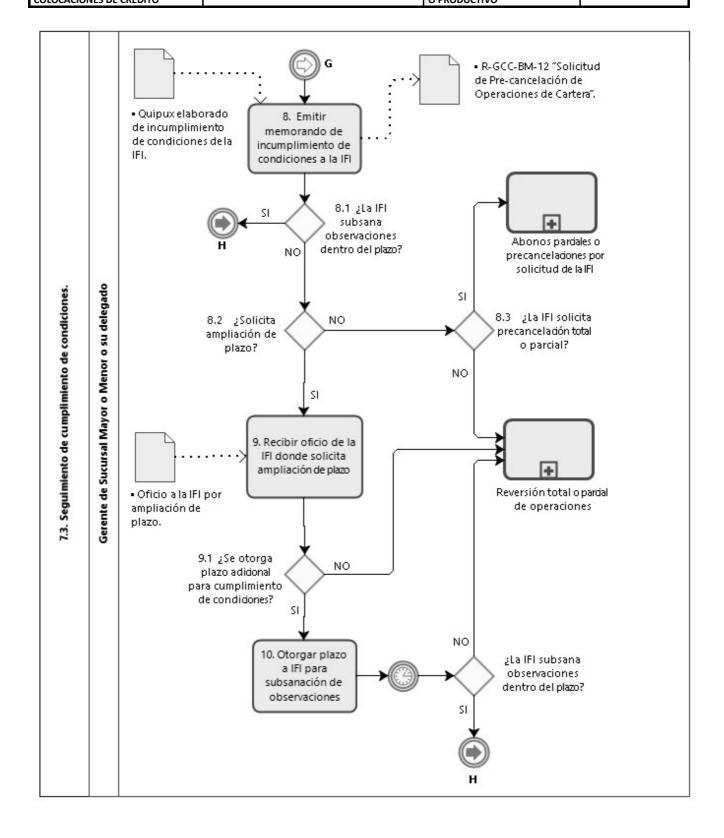
VERSIÓN: 01 **AÑO**:2020

PÁGINA: 50 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 51 de 78

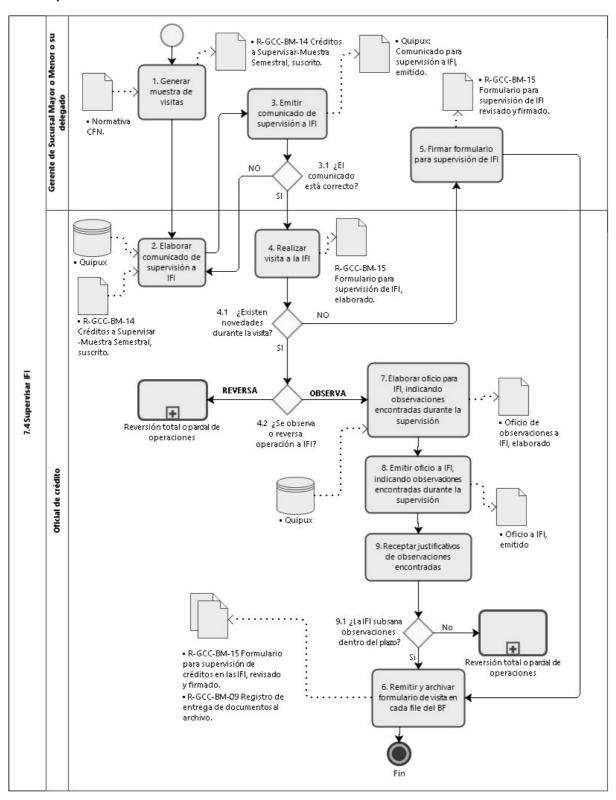
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.4 Supervisar IFI.





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 52 de 78

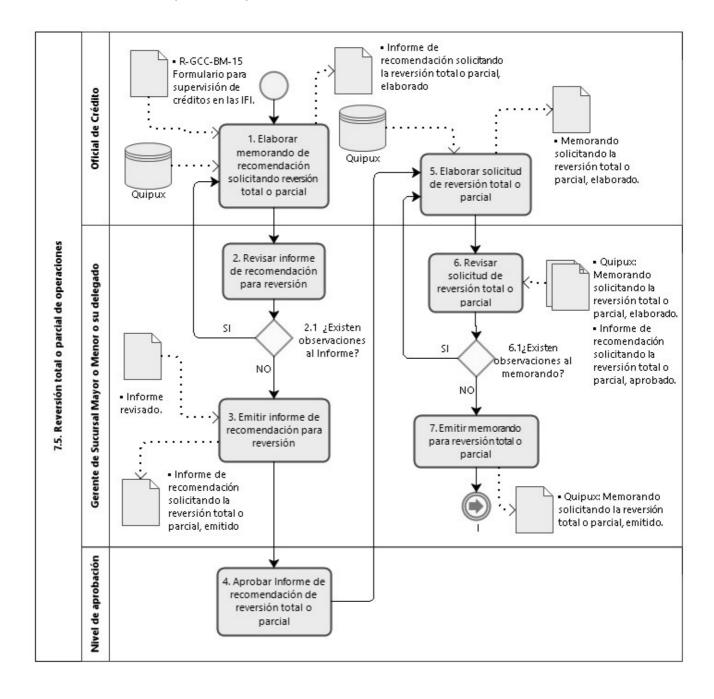
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.5 Reversión total o parcial de operaciones.





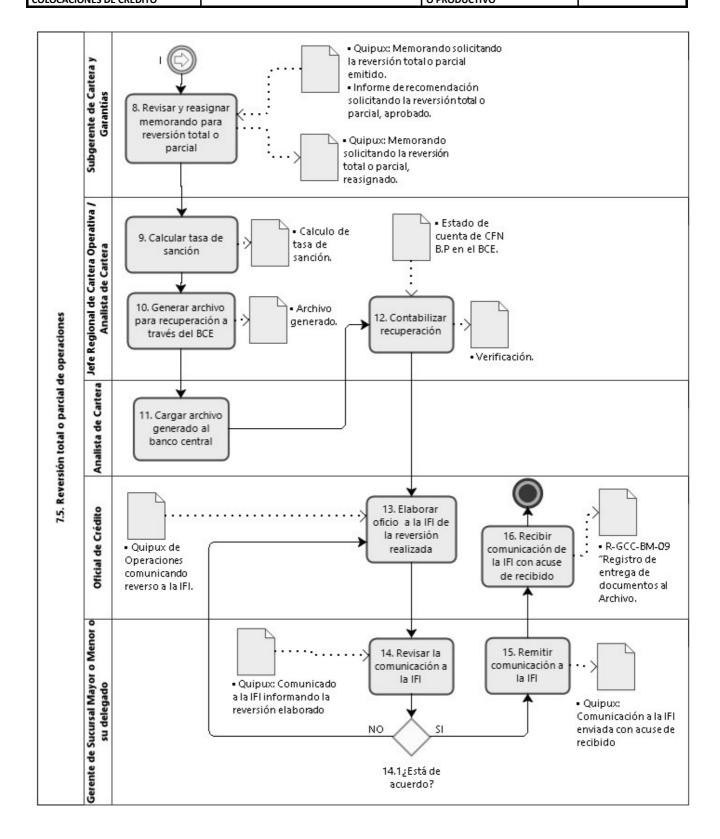
CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 53 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO





CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 01 AÑO:2020 PÁGINA: 54 de 78

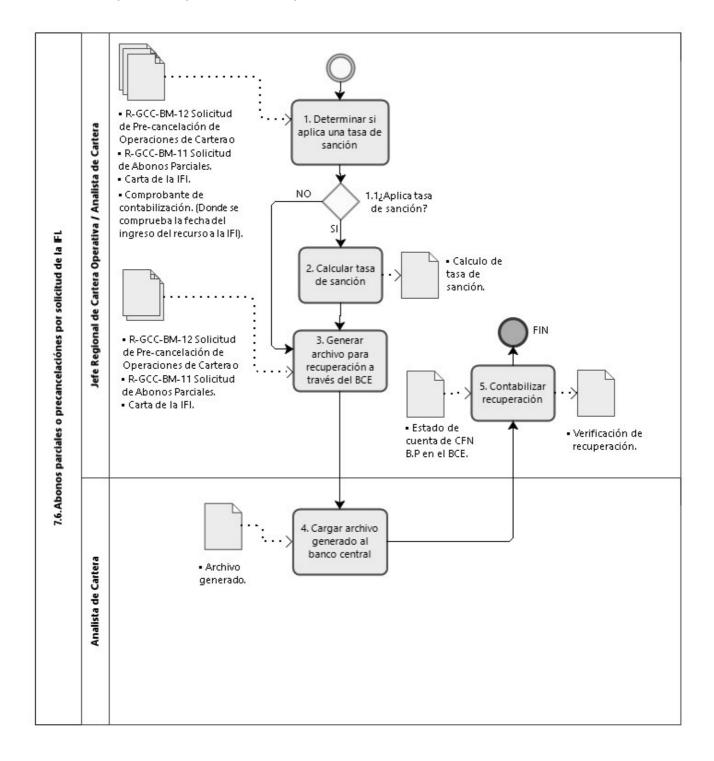
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

7.6 Abonos parciales o precancelaciones por solicitud de la IFI.





ÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:				
AÑO:2020	55 de 78				

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

8 INDICADORES DE GESTIÓN

N.°	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-BM-03 "Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM" b) Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite 	Oficial de Crédito	Mensual	3 días	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor
2	Número De visitas en base a la muestra (Porcentual)	Número de visitas a BF/ IFI realizadas / Número de visitas planificadas	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito	Semestral	100%	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor

9 CONTABILIZACIONES

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



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM				
VERSIÓN: 01	PÁGINA:			
AÑO:2020	56 de 78			

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

10 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

• Cobis

11 DOCUMENTOS RELACIONADOS

• No aplica

12 FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-BM-02	REQUISITOS PARA SOLICITAR CRÉDITOS DE FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO MIPYMES-BM		Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-03	l Físico v l		Activo	Físico: Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
VERSIÓN: 01	PÁGINA:				
AÑO:2020	57 de 78				

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
R-GCC-BM-04	FORMULARIO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Sucursal Mayor. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o actualización de la misma.
	SOLICITAR CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO	uigitai	Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	N/A	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-08	REQUISITOS PARA GCC-BM-08 INSTRUMENTAR CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO		Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-09	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO	Físico	Activo	Físico: Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
VERSIÓN: 01	PÁGINA:				
AÑO:2020	58 de 78				

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
R-GCC-BM-10	CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONES A CRÉDITOS DE SEGUNDO PISO2	Físico y digital	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-11	R-GCC-BM-11 SOLICITUD DE ABONOS		Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
W GGG SIW 11	PARCIALES		Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-12	SOLICITUD DE PRECANCELACIÓN DE OPERACIONES DE CARTERA Físico FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE CRÉDITOS CON CARGO AL PRÉSTAMO CORPORATIVO.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-13		Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM					
/ERSIÓN: 01	PÁGINA:				
AÑO:2020	59 de 78				

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
R-GCC-BM-14	CRÉDITOS A SUPERVISAR – MUESTRA SEMESTRAL®	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-15	FORMULARIO PARA SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS EN LAS IFI	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-BM-16	SOLICITUD DE NO OBJECIÓN DEL SGAS	Físico	Activo	Físico: Carpeta de cada IFI / Gerencia de sucursal mayor o menor según su jurisdicción. Digital: Carpeta compartida accesible a área de Cartera y los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años



VERSIÓN: 00

VERSIÓN: 00 PÁ AÑO:2020 60

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

PÁGINA: 60 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

13 ANEXOS

13.1 Estructura de informe para precancelación, reversión total o parcial de operaciones.

INFORME PARA	PRECANCELAR O REVERSAR OPERACI	ÓN DE (NOMBRE DE L	A IFI)
ANTECEDENTES:			
Mediante Acuerdo de Aprobación facilidad de crédito Financiamiento Pr el cuadro adjunto:			
Facilidad	Beneficiario	No, Trámite	Monto Aprobado
(Adicionalmente se debe detallas la ge	stión realizada a la fecha de emisión d	le este documento).	
ANÁLISIS:			
(Detallas las razones técnicas y legales	que justifican la recomendación de pr	e-cancelar o reversar	la operación de la IFI).
RECOMENDACIONES:			
La Gerencia de Sucursal Mayor o men en el Convenio Global establece lo sigu		ersar la operación del	dado que
(Indicar base legal para reversar Ejen SUSTITUCIÓN DE SUBPRÉSTAMOS DE E			RSIÓN DE OPERACIONES O
Elaborado por:	conforme,		
Firma:	Firma:		
Nombre: Oficial de Crédito	Nombre: Gerente de Sucursal Ma		
Firma:			
Nivel de aprobación ¹			
Nombre:			
Cargo:			

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a cada particularidad, siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

¹ El nivel de aprobación según el monto a reversarse, se encuentra en a la Normativa de la CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activos y Contingentes: Numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 00 **AÑO:**2020

PÁGINA: 61 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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

Lista de documentos a obtenerse del sistema Cobis trámites.

DOCUMENTOS A IMPRIMIRSE	TRÁMITE Y DESGLOSE DE DOCUMENTOS
a. Formulario de trámite para Aprobación ⇒ Dos (2) originales	 a. Formulario de trámite para Aprobación ⇒ 1er. Original: Área de Instrumentación ⇒ 2do. Original: Carpeta de la operación ⇒ 1era. Copia: Archivo General
b. Acuerdo de Aprobación	b. Acuerdo de Aprobación.
⇒ Dos (2) originales	⇒ 1er. original: IFI
	⇒ 2do. original: Carpeta de la operación
	\Rightarrow 1ra copia: Archivo General
c. Tabla de amortización del sistema Cobis, de ser el caso: ⇒ Dos (2) originales	 d. Tabla de amortización que genera del sistema Cobis trámite: ⇒ 1er. original: Área de Instrumentación ⇒ 2do. original: Carpeta de la operación



VERSIÓN: 00

AÑO:2020

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

PÁGINA: 62 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

13.3 Documentos del Expediente por operación.

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

- 1. Formulario del Trámite para Aprobación que sale del sistema Cobis- trámite.
- 2. Acuerdo de Aprobación.
- 3. Solicitud de desembolso (CFN B.P. IFI).
- 4. Copia de la Tabla de amortización.
- 5. Copia de la transferencia de fondos a través del Banco Central del Ecuador entre CFN-IFI.
- 6. R-GCC-BM-02 "Requisitos para solicitar créditos de financiamiento productivo MIPYMES-BM"
- 7. R-GCC-BM-03 "Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM".
- 8. Pagarés:

PAGARÉ- tabla alemana – tasa fija o PAGARÉ- tabla francesa – tasa fija".

- 9. Solicitud de desembolso o comprobante contable (IFI BF).
- 10. Documentos que respaldan el análisis de la operación, de incluirse.
- 11. Copia de la Solicitud de custodia con el acuse de recibido.
- 12. R-GCC-BM-13 "Formulario de Justificación de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo".
- 13. R-GCC-BM-15 "Formulario para supervisión de créditos en las IFI"
- 14. R-GCC-BM-12 *"Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera"*, cuando el Beneficiario Final lo solicite.
- 15. R-GCC-BM-11 "Solicitud de Abonos Parciales", de ser el caso.



 VERSIÓN: 00
 PÁGINA: 63 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

13.4 CONVENIO GLOBAL DE PARTICIPACIÓN

CONVENIO GLOBAL DE PARTICIPACIÓN PARA LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA EN LAS OPERACIONES CON LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. (MIPYMES-BM)

CLÁUSULA PRIMERA. - DECLARACIONES.

1. La Corporación declara que:

- a. Es una persona jurídica de derecho público, que forma parte del Sector Financiero Público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria.
- b. Se encuentra facultada para actuar como banca de segundo piso, mediante el financiamiento a entidades del sector financiero privado, las actividades productivas, de bienes y servicios, de personas naturales y jurídicas públicas, privadas, mixtas y/o populares y solidarias; y,
- c. Las operaciones de crédito administradas por la Corporación se regirán por los términos y condiciones estipuladas en el "Manual de Productos Financieros", "Política de Operaciones Activas y Contingentes" y en la Normativa Institucional vigente.

2. La IFI declara que:

- a. Es una institución financiera legalmente constituida en el Ecuador de conformidad con las leyes ecuatorianas, aprobada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante Resolución No.del.....del.....del.....del....., autorizando efectuar intermediación financiera con el público.
- b. Conoce y acepta cumplir los términos y condiciones estipuladas en el "Manual de Productos Financieros", "Política de Operaciones Activas y Contingentes" y en la Normativa Institucional vigente de la Corporación, para la administración de las correspondientes modalidades y productos de crédito que concede la misma, así como sus modificaciones; además declara que son parte integrante del presente convenio: las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y sus posteriores reformas.
- c. Conoce y se obliga a mantener las condiciones para ser calificada como sujeto de crédito de la Corporación, para operar en los distintos productos y modalidades de crédito.

CLÁUSULA SEGUNDA. - DEFINICIONES.

Para los fines del presente convenio se establecen las siguientes definiciones:

1. La Corporación (Corporación Financiera Nacional B.P.).

Es una persona jurídica de derecho público, que forma parte del Sector Financiero Público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria, cuyo objetivo es aplicar a través de las IFI's las operaciones de crédito que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el "Manual de Productos Financieros", "Política de Operaciones Activas y Contingentes" y en la Normativa Institucional vigente.

2. 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



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 00 PÁGINA: 64 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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.

3. IFP (Institución Financiera Participante).

IFI que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la cláusula cuarta de este convenio.

4. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

El BIRF es una organización multinacional especializada en finanzas y asistencia. Creado en 1945, tiene como objetivo lograr la reducción de la pobreza en los países en vías de desarrollo y de mediano ingreso con capacidad crediticia, brindándoles asesoría financiera en materia de gestión económica.

5. Modalidad de Crédito.

Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. Los financiamientos productivos MIPYMES-BM se otorgan mediante Préstamo Corporativo.

 Préstamo Corporativo. - Operación por la cual la Corporación otorga recursos a la IFP, contra la entrega de un pagaré de la IFP girado a la orden de la Corporación. A su vez, la IFP canalizará estos recursos en operaciones de crédito a los BF para financiar subpréstamos (Productos que consten en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, Manual de Productos Financieros y a la Normativa Institucional vigente de la Corporación y que estén alineados con los criterios de elegibilidad descritos en este convenio).

6. Producto.

Línea de crédito específica destinada a financiar actividades de producción, comercio y/o servicios, con las características financieras y de elegibilidad, aprobadas por el Directorio de la Corporación y que estén alineados con los criterios de elegibilidad descritos en este convenio.

7. Proyecto

Corresponde al Proyecto "Promoviendo Acceso a Financiamiento para fines Productivos para MIPYMES P172899" en el contexto de la Crisis COVID-19, financiado por el Contrato de Préstamo N. 9131-EC celebrado entre la Corporación y BIRF (el Contrato de Préstamo), para promover operaciones de segundo piso para fines productivos a IFI elegibles, para el financiamiento de subproyectos a MIPYMES elegibles.

8. Subproyecto

Refiere a la actividad o inversión a ejecutar por el Beneficiario Final con recursos del Préstamo del BIRF, canalizados por la Corporación a IFI elegibles a favor de MIPYMES elegibles.

9. Subpréstamo

Término utilizado para referirse a una operación de crédito aprobada por una IFP (dentro de la ejecución del Proyecto) a un BF, mismos que deben estar destinados para capital de trabajo e inversiones en activo fijo y que deben cumplir con los criterios establecidos en la cláusula sexta de este convenio.

10. MIPYMES (Micro, Pequeña y Mediana Empresa)

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 establecen en el COPCI².

11. Beneficiario Final (BF).

MIPYMES elegible a la que se concede un subpréstamo, que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la cláusula quinta de este convenio.

² 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).



VERSIÓN: 00 PÁGINA: AÑO:2020 65 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

12. Tasa de Interés aplicada a la IFI.

La comunicada por la Corporación, vigente a la fecha de la operación.

13. Tasa de sanción por desvío.

Tasa que se aplicará cuando se determine que el destino del préstamo ha sido desviado total o parcialmente, establecida por el Organismo Monetario y Financiero competente.

14. Tasa de interés

Negociada entre la IFI y el BF.

15. Política de Operaciones Activas y Contingentes.

Documento que contiene las políticas y normas que regulan la identificación, medición, monitoreo, control e información de los diferentes tipos de exposición que la Corporación podrá asumir con sus clientes a través de sus operaciones activas y contingentes.

16. Manual de Productos Financieros

Documento que contiene características de los productos financieros y las normas que regulan su aplicación.

17. Metodología para la asignación de cupos máximos de exposición a Bancos Privados y Cooperativas de Ahorro y Crédito

Documento que contiene los parámetros que utiliza la Corporación para calificar la elegibilidad de las IFI como sujeto de crédito de la Corporación y para asignar los límites máximos de exposición y cupos de operación de cada Institución Financiera Intermediaria.

18. Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS).

Documento que proporciona un procedimiento sistemático para anticipar, evitar, o minimizar posibles impactos ambientales y sociales adversos en los subproyectos. El SGAS deberá contener:

- Descripción del Proyecto.
- Marco Regulatorio.
- Política Ambiental y Social.
- Definición clara de los procesos de intensificación, diagnóstico y manejo de riesgos ambientales y sociales, así como del impacto de los subproyectos amparados bajo este Proyecto.
- Actividades excluídas del financiamiento.
- Medidas de prevención y respuesta ante emergencias.
- Capacidad y estructura organizativa.
- Reporte y supervision.
- Consulta y divulgación.
- Mecanismo de quejas.

CLÁUSULA TERCERA. - OBJETO.

Este convenio tiene por objeto formalizar la participación de la IFI en la canalización de recursos proporcionados por la Corporación, a su favor, destinados a los BF elegibles, a partir de la fecha de suscripción del presente convenio, de acuerdo con las especificaciones del producto.

CLÁUSULA CUARTA.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PARTICIPANTES

- 1. Cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa ecuatoriana.
- 2. Ser un banco comercial privado o cooperativa de ahorro y crédito operando en Ecuador.
- 3. No tener ninguna relación accionaria con CFN B.P. y/o sus miembros de directorio y autoridades de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4. Contar con sus estados financieros auditados y presentados de acuerdo a la ley.



VERSIÓN: 00 PÁGINA:
AÑO:2020 PÁGINA:
ANTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

- 5. Tener un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) que cumpla con los criterios establecidos en los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto.
- 6. Pasar el proceso de evaluación realizada por la CFN B.P. de acuerdo a la metodología de Riesgos.
- 7. Cumplir con todos los criterios financieros definidos a continuación:
 - a) Cartera improductiva / Cartera total, último indicador publicado por el ente de control, máximo del 7%
 - b) Indicador de Solvencia mínima del 10%, último publicado por el ente de control.
 - c) Calificación de riesgos superior a BBB-, publicada por el ente de control, de estar disponible una calificación con fecha posterior a la publicada por el ente de control, se empleará esta última. En caso de contar con dos o más calificaciones, se debe tomar para la validación del criterio de elegibilidad, la de menor calificación.
 - d) Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento Pyme, subsegmento Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento Empresarial; indicador máximo del 10%. (Este indicador deberá ser elaborado por la IFI y ser provisto a CFN B.P. acompañado de la firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFP o su equivalente; la fecha de este indicador deberá coincidir con la fecha del indicador señalado en el literal a).

CLÁUSULA QUINTA. - CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS BENEFICIARIOS FINALES

- 1. Ser una Mipyme conforme a la definición oficial en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53).
- 2. Estar legalmente constituida en Ecuador.
- 3. Cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa ecuatoriana.
- 4. Tener capital 100% privado.
- 5. No tener como actividad principal aquellas mencionadas en la Lista de Exclusión aplicable para este proyecto y estar categorizadas como riesgo bajo y moderado.
- 6. No tener ninguna vinculación con la entidad financiera que financia el crédito de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

CLÁUSULA SEXTA.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS SUBPRÉSTAMOS

- 1. Monto máximo: USD 2 millones de dólares por sujeto de crédito por IFP.
- 2. Destino: Capital de trabajo y/o Inversión.
- 3. El Proyecto financiará "infraestructura, equipamiento y maquinaria (o las actividades que apliquen) que sean sustancialmente más eficientes que las utilizadas previamente" o "eficiencia energética que exceda a la utilizada previamente". Así mismo financiará capital de trabajo relacionado con el objeto social o actividad de la Mipyme.
 - El principio general para las actividades de eficiencia energética es que las actividades son sustancialmente más eficientes que las tecnologías o procesos reemplazados.
- 4. Tasa de Interés: Definida por cada IFP.
- 5. Plazo: Definida por cada IFP.
- 6. Periodo de gracia: Definida por cada IFP
- 7. Todas las actividades económicas clasificadas de riesgo ambiental y social bajo y moderado de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) y que las actividades para las cuales se destinaría el crédito productivo no formen parte de la Lista de Exclusión de este Proyecto.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS.

Los desembolsos se efectuarán a través de las cuentas que mantenga la IFI en el Banco Central del Ecuador.

La IFI deberá mantener adecuados procesos de control para asegurar el uso adecuado de los recursos desembolsados por la Corporación, para los propósitos previstos en este convenio.



VERSIÓN: 00 PÁGINA: AÑO:2020 PÁGINA:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

La IFI se obliga a proporcionar información específica respecto al uso de cada línea de crédito recibida por la Corporación y proporcionar información oportuna para el monitoreo de esta. Aquellos saldos no utilizados con cargo a una línea de crédito serán reintegrados a la Corporación conforme lo dispuesto en este Convenio.

CLÁUSULA OCTAVA. - SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS O REEMBOLSOS.

La Corporación suspenderá los desembolsos o reembolsos sin responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- 1. La Corporación se reserva el derecho de no canalizar recursos a la IFI, cuando ésta o el BF directa o indirectamente mantengan litigios judiciales, administrativos, arbitrales o extrajudiciales, así como obligaciones impagas con la Corporación y otras, determinadas en el "Manual de Productos Financieros", en la "Política de Operaciones Activas y Contingentes" y en la Normativa Institucional vigente.
- 2. Cuando la IFI se halle incursa en alguna de las causales de suspensión de operaciones, contenidas en el Manual de Productos Financieros y en la Normativa Institucional vigente de la Corporación.
- 3. Cuando existan circunstancias especiales, calificadas por la Corporación, según lo que se exprese en la "Metodología para la asignación de cupos máximos de exposición a Bancos Privados y Cooperativas de Ahorro y Crédito", que determinen que la IFI no acredite una sólida posición económica financiera y competencia técnica para el manejo de las operaciones, dificultando la recuperación de los recursos aplicados a los diferentes productos de crédito.
- 4. Cuando exista incumplimiento por parte de la IFI de cualquiera de las obligaciones derivadas de este Convenio.
- 5. Cuando la IFI haya alcanzado el límite máximo de exposición aprobado por la Corporación.
- 6. Cuando existan circunstancias especiales relacionadas con la liquidez institucional para nuevos desembolsos, lo cual será oportunamente informado por la Corporación.

CLÁUSULA NOVENA. - CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS Y MODALIDADES DE CRÉDITO.

Se detallan en el Manual de Productos Financieros y en los manuales de procedimientos expedidos por la Corporación Financiera Nacional B.P. los cuales estarán alineados con los criterios de elegibilidad de IFIS descritos en la Cláusula Cuarta de este Convenio, criterios de elegibilidad de las MIPYMES descritos en la Cláusula Quinta de este convenio y criterios de elegibilidad de los subpréstamos descritos en la Cláusula Sexta de este convenio, los cuales deben ser verificados, validados y cumplidos.

CLÁUSULA DÉCIMA. - RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LA IFI.

- 1. En todas las operaciones financieras que la IFI efectúe con recursos de la Corporación, será de su plena responsabilidad el cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, Manual de Productos Financieros, Manuales de Procedimientos y demás Normativa Institucional vigente, expedido por la Corporación y sus correspondientes reformas. La IFI debe seleccionar MIPYMES elegibles de acuerdo con los criterios, condiciones, actividades financiables, Lista de Exclusión y procedimientos establecidos en los documentos antes mencionados.
- 2. Registrar en la Corporación sus firmas autorizadas para suscribir los documentos relacionados con las operaciones de crédito.
- 3. La IFI asumirá la responsabilidad y riesgo de cada operación financiera realizada con recursos de la Corporación y cuidará que el BF cumpla con todas las obligaciones pactadas o derivadas del financiamiento.
- 4. Cuando la Corporación lo solicite, la IFI se compromete a poner a su disposición o a quien ella designe, toda la documentación que respalde cada operación financiera concedida con recursos de la Corporación, incluyendo los instrumentos de constitución de garantías, de ser el caso.
- 5. Verificar que el BF cuente con la capacidad administrativa, técnica, financiera, ambiental, social y legal para ejecutar, operar y administrar el Subproyecto.
- 6. Recibir las solicitudes de crédito del BF y evaluar la justificación técnica, financiera, administrativa y ambiental de la inversión y garantías ofrecidas por el BF, de acuerdo a sus políticas internas.
- 7. Identificar, según el Manual de Productos Financieros y Normativa Institucional vigente expedida por la Corporación, los subpréstamos, mismos que deben estar destinados para capital de trabajo e inversiones en activo fijo para infraestructura, equipamiento y maquinaria (o las actividades que apliquen) que sean sustancialmente más eficientes que las utilizadas previamente o eficiencia energética que exceda a la utilizada previamente.



CÓDIGO: MP-GC	ÓDIGO: MP-GCC-01-BM	
VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 68 de 78	

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

- 8. Verificar que todas las operaciones que se realicen con aplicación al Producto y Modalidad de crédito, estén cubiertas con garantías consideradas como adecuadas y suficientes, conforme lo dispuesto en la Codificación de resoluciones monetarias, financieras, de valores y seguros de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
- 9. Presentar a la Corporación la documentación que justifique la utilización de los recursos, en los plazos y formatos establecidos en el Manual de Productos Financieros, manuales de procedimientos y demás Normativa Institucional vigente expedida por la Corporación.
- 10. Mantener un sistema de contabilidad y situación financiera de sus operaciones, de conformidad con lo que establece el Catálogo Único de Cuenta de la Superintendencia de Bancos, que permita la identificación de desembolsos de la Corporación a la IFI y los préstamos otorgados por la IFI al BF y rubros financieros, recuperaciones y estado de la cartera por cada producto y modalidad de crédito al que se aplicaron los recursos, así como cualquier otro tipo de información relacionada con los créditos que requiera la Corporación, la cual deberá ser preparada mensualmente.
- 11. Implementar, mantener y/o mejorar el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), mismo que deberá aplicarlo para la evaluación de sus subproyectos, con la finalidad de identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos e impactos ambientales y sociales. El Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) deberá contar con la validación por parte de la Corporación, previo al primer desembolso de recursos a la IFI.
- 12. Preparar e implementar un Plan de Gestión Laboral (PGL), mismo que debe contener información de salud y seguridad ocupacional y mecanismo de queja para sus trabajadores, y que será ejecutado durante la vigencia de este convenio.
- 13. Notificar (hasta 2 días término después de que la IFI haya sido notificada por el BF) a la Corporación, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente relacionado con los subproyectos financiados que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo al ambiente, comunidades afectadas, público o trabajadores. Los datos mínimos a reportar son: Fecha del incidente/accidente; Lugar de ocurrencia; Tipo de incidente/accidente; N° de personas afectadas; Estado actual del afectado; Acción tomada para remediar/prevenir; Próximos pasos a seguir.
- 14. Asegurar que los fondos entregados para la ejecución de los subproyectos de la MIPYME se utilicen exclusivamente en la ejecución del mismo.
- 15. Preparar y presentar a la Corporación (hasta 30 días después del final de cada semestre), informes sobre los subproyectos de MIPYMES atendidos en dicho periodo.
- 16. Para la ejecución del financiamiento, la IFI debe llevar a cabo sus operaciones y actividades relacionadas de conformidad con las normas y prácticas financieras apropiadas, incluidas las Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (https://policies.worldbank.org/en/policies/all/ppfdetail/4039). Ver "Directrices Anticorrupción del Banco Mundial" (Traducción no oficial).
- 17. Informar de manera inmediata a la Corporación de cualquier condición que interfiere o amenaza con interferir con el progreso de sus actividades.
- 18. En el caso de ser necesario, el Banco Mundial por medio de la CFN B.P. podría solicitar los estados financieros auditados por firmas calificadas, reconocidas internacionalmente y aceptadas por el Banco Mundial. Este requerimiento se enmarca a una cláusula general que aplica el Banco Mundial a financiamientos de esta índole.
- 19. Tras la aprobación de cualquier Subproyecto, la IFI debe asegurar que la MIPYME suscriba los siguientes términos y condiciones:
 - a. Suspender o prescindir el derecho de la MIPYME elegible para utilizar los ingresos del subpréstamo u obtenga un reembolso de la totalidad o parte del monto del subpréstamo una vez retirados los recursos, tras el incumplimiento de la MIPYME elegible en cumplir cualquiera de sus obligaciones contractuales.
 - b. La IFI requerirá a la MIPYME que ejecute su Subproyecto con la debida diligencia, eficiencia y de acuerdo con un manejo técnico, estándares económicos, financieros, gerenciales, ambientales y sociales y prácticas satisfactorias para la IFI, de conformidad con disposiciones del Sistema de Gestión Ambiental y Social de la IFI y el Plan de Gestión Laboral de la IFI, y detalladas en las "Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo".
 - c. La MIPYME debe contar con las instalaciones, servicios y otros recursos necesarios o apropiados para llevar a cabo el correspondiente Subproyecto.
 - d. La MIPYME debe mantener mecanismos adecuados para permitirle a la IFI monitorear y evaluar el progreso del Subproyecto.



 CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

 VERSIÓN: 00
 PÁGINA:

 AÑO:2020
 69 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

- e. La MIPYME debe brindar las facilidades a la IFI para inspeccionar el Subproyecto, su operación y cualquier registro y documento relevante;
- f. La MIPYME debe preparar y presentar a la IFI toda la información solicitada sobre el Subproyecto.
- 20. La IFI debe tomar o hacer que se tomen todas las medidas necesarias o apropiadas que le correspondan para que las MIPYMES elegibles cumplan con sus obligaciones en virtud de los acuerdos de financiación de IFI pertinentes, y no tomar ni permitir que se tomen medidas que impidan o interfieran con dicho desempeño.
- 21. La IFI se asegurará de mantener una adecuada documentación de soporte de las operaciones realizadas con cargo a la línea de crédito, para revisiones posteriores de la Corporación, órganos de control y auditorías.

En caso de que la IFI incumpla cualquiera de sus obligaciones bajo el presente Convenio, la Corporación se reserva el derecho de suspender o rescindir del presente Convenio y requerir un reembolso de la totalidad o parte del monto entregado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - COMPROMISO DE LA CORPORACIÓN.

La Corporación tiene la responsabilidad de calificar como sujeto de crédito a las IFIs y supervisar los préstamos que conceda, con base a: el "Manual de Productos Financieros", la "Política de Operaciones Activas y Contingentes" y a la Normativa Institucional vigente.

Para el efecto la Corporación se compromete a:

- 1. Mantener informada a la IFI de cambios en la Política de Operaciones Activas, Manual de Productos Financieros, Manuales de Procedimientos y demás normativa institucional relacionada al presente Convenio.
- 2. Proveer los recursos en los términos y condiciones convenidas en la Política de Operaciones Activas, Manual de Productos Financieros, Normativa Institucional vigente y en función de la disponibilidad de los mismos.
- 3. Proporcionar entrenamiento, asesoría y asistencia técnica a la IFI para facilitar la ejecución de los programas de crédito con los recursos de la Corporación y su SGAS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - MECANISMOS DE COBRANZA.

Para efectos de cobro de las obligaciones de crédito derivadas del presente convenio, la IFI autoriza al Banco Central del Ecuador para que efectúe en forma automática el cobro de los montos indicados por la Corporación, correspondientes a capital, intereses, comisiones de ser el caso, bastando para el efecto el envío por parte de la Corporación al Banco Central del Ecuador de una copia de los convenios debidamente suscritos por la IFI y la Corporación.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - SITUACIONES ESPECIALES.

1. De existir mora por parte de la IFI a la Corporación, se aplicará la tasa vigente para estos casos, de acuerdo a las regulaciones pertinentes del Organismo Monetario y Financiero competente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - OBSERVACIÓN, REVERSIÓN DE OPERACIONES O SUSTITUCIÓN DE SUBPRÉSTAMOS DE BF.

La Corporación, dentro de la respectiva vigencia, observará, revertirá la (las) operación (es) o solicitará la sustitución de subpréstamos en los casos que se enuncian a continuación y, de ser el caso, aplicará la tasa de sanción por desvío (tasa de la operación vigente a la fecha de vencimiento por 1.1 veces):

- 1. Cuando el BF venda los activos adquiridos con el crédito sin informar por escrito a la Corporación.
- 2. Cuando, sin informar a la Corporación, se cambie de deudor, destino del crédito, modificación de los plazos, moneda u otros.
- 3. Cuando el BF haya recibido un préstamo de una IFI a la que esté vinculada, incumpliendo con la Ley.



 CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

 VERSIÓN: 00
 PÁGINA: 70 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

- 4. Cuando los requerimientos u obligaciones ambientales no hayan sido cumplidos por la IFI o el BF, de acuerdo a lo establecido por la ley.
- 5. Cuando el BF se encuentre en inactividad permanente por deficiencias operativas y/o administrativas.
- 6. Por incumplimiento de la IFI en los pagos a la Corporación.
- 7. Por liquidación, quiebra o insolvencia del BF, así como concurso preventivo o declararse concurso de acreedores contra el BF, según sea el caso, sin habérselo comunicado a la Corporación por escrito.
- 8. Cuando la IFI o el BF impida la realización de controles o inspecciones con el fin de verificar la utilización de los fondos del préstamo o de sus recursos propios, o no presente documentos de respaldo que le fueren requeridos por la Corporación y que la IFI pueda entregar en cumplimiento al marco normativo vigente.
- 9. Cuando la IFI o el BF hayan suministrado datos falsos para la obtención del préstamo.
- 10. Cuando se compruebe que el BF y/o la IFI se encuentra en las bases reservadas que mantenga la Corporación Financiera Nacional B.P.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - DETERIORO DE LA POSICIÓN FINANCIERA Y DECLARATORIA DE PLAZO VENCIDO.

El deterioro de la posición financiera de la IFI que ponga en riesgo su estabilidad o el incumplimiento de las cláusulas contractualmente pactadas, facultarán a la Corporación a iniciar contra ellas las acciones necesarias para proceder al cobro de lo adeudado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN.

El presente Convenio podrá resolverse o terminación anticipada sin necesidad de trámite judicial alguno, y sin responsabilidad de la Corporación, en los casos siguientes:

- 1. Cuando la Corporación constate, que los recursos entregados a la IFI, no han sido canalizados para los fines previstos.
- 2. Cuando la IFI deje de pagar total o parcialmente el importe de una cuota de principal o intereses, siendo exigible a partir de tal fecha el pago de todas las cuotas pendientes más intereses, comisiones, mora y otros gastos, hasta su total cancelación.
- 3. Cuando la IFI incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio.
- 4. Cuando la IFI se encontrare incursa en causales de intervención, reestructuración, saneamiento, disolución voluntaria o liquidación forzosa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - ACCIONES PROCESALES.

En caso de incumplimiento por parte de la IFI o del BF a cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas de las operaciones que se realicen con la Corporación, se podrá utilizar la jurisdicción coactiva de la que se halla investida, sin que implique renuncia a cualquier otra que pudiere ejercitar.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO.

En caso de mora la Corporación podrá declarar de plazo vencido el respectivo crédito pendiente de pago por parte de la IFI y proceder al recaudo de todo lo debido, liquidando las obligaciones desde la fecha de vencimiento a la tasa de mora fijada, de



VERSIÓN: 00 PÁGINA:
AÑO:2020 PÁGINA:
71 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable, para lo cual bastará la simple notificación que por cualquier medio escrito hiciere llegar la Corporación a la IFI, sin necesidad, por tanto, de procedimiento judicial alguno.

En caso de que la IFI se encontrare en mora en el cumplimiento de sus obligaciones, la Corporación queda expresamente autorizada para:

- 1. Solicitar al Banco Central del Ecuador se debite de las cuentas que la IFI tenga en el Banco Central del Ecuador los valores adeudados y se los acredite a las cuentas de la Corporación. Al efecto la IFI compromete expresa e irrevocablemente los fondos de las cuentas que mantiene en el Banco Central del Ecuador y cualquier valor que a su favor existiese en dicho Banco, y autoriza expresamente a la Corporación para que disponga de tales fondos y valores y los impute al pago total o parcial de las obligaciones vencidas o por vencer y sus respectivos intereses, sin que para ello deba dar aviso alguno ni recibir nueva autorización, conforme se establece en la cláusula décima de este convenio.
- 2. Iniciar juicio coactivo o cualquier otra acción judicial o extrajudicial en contra de la IFI, para exigir el cumplimiento total de las obligaciones impagas, más los respectivos intereses y costas,

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia hasta que cualquiera de las partes, de manera expresa y por escrito, manifiesten su voluntad en contrario. No obstante, las obligaciones que se hayan originado a favor de la Corporación, o de la IFI, en aplicación de este convenio o al anteriormente suscrito, permanecerán en plena vigencia, con todo su valor y fuerza legal hasta su total solución y quedarán sujetas a lo aquí acordado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - NOTIFICACIONES

Dirección

Cualquier comunicación que las partes deban dirigir con motivo de este convenio, así como cualquier notificación que tuvieren que hacer se efectuará por escrito inclusive vía correo electrónico, al siguiente domicilio:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. INSTITUCIÓN FINANCIERA INTERMEDIARIA

Dirección:

Teléfono	:	Teléfono	:
Ciudad	:	Ciudad :	
ECUADOR		EC	JADOR
Para constancia	suscriben por dupli	cado, en	a, de de
GERENTE GENE	RAL CFN B.P.		REPRESENTANTE LEGAL DE LA IFI



VERSIÓN: 00 **AÑO:**2020

PÁGINA: 72 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

13.5 Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo

DIRECTRICES ANTICORRUPCIÓN APLICABLES A LOS BENEFICIARIOS DEL SUBPRÉSTAMO

Ámbito de Aplicación

- 1. Entiéndase como Fraude y Corrupción, al desvío directo de fondos del Préstamo hacia gastos inadmisibles, así como acciones para influir en una decisión relativa al uso de los mismos. Para efecto del presente documento, todos esos actos de Fraude y Corrupción se consideran cometidos en relación con el uso de los fondos del Préstamo.
- 2. Este documento aplica a: Prestatario o IFI y a toda otra persona o entidad que reciba los fondos del Préstamo para su propio uso (por ejemplo, los Beneficiarios Finales"), a personas o entidades tales como los agentes fiscales responsables del depósito o la transferencia de los fondos del Préstamo (sean o no beneficiarios de dichos fondos) y a las personas o entidades que adopten decisiones acerca del uso de los fondos del Préstamo, o influyan en ellas. Todas esas personas y entidades reciben, en este documento, el nombre de "receptores de los fondos del Préstamo", posean o no físicamente dichos fondos³.

Definiciones de Prácticas que Constituyen Fraude y Corrupción

- 3. En las presentes Normas se contemplan las siguientes prácticas sancionables definidas cuando son realizadas por receptores de fondos de Préstamos en relacióncon el uso de dichos fondos:
 - a) **"Práctica corrupta"** es el ofrecimiento, el suministro, la aceptación o la solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con elfin de influir indebidamente en la actuación de otra parte.
 - b) "Práctica fraudulenta" es cualquier acción u omisión, incluida una declaración fraudulenta, que a sabiendas o temerariamente induzca o intente inducir a error a una parte con el propósito de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o de eludir una obligación.
 - c) **"Práctica colusoria"** es el arreglo concertado entre dos o más partes para conseguir un fin irregular, tal como influir indebidamente en la actuación de otra parte.
 - d) "Práctica coercitiva" es el impedimento o daño, o la amenaza de causar impedimento o daño, en forma directa o indirecta, a una parte o a sus bienes con el propósito de influir indebidamente en la actuación de una parte.
 - e) "Práctica obstructiva" es i) la destrucción, la falsificación, la alteración o el ocultamiento deliberados de pruebas importantes para la investigación, o la formulación de declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o la amenaza, el acoso o la intimidación de que se haga objeto a una parte para impedirle que revele lo que sea de su conocimiento sobre asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o ii) los actos realizados con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Banco de realizar auditorías u obtener acceso a información⁵.

Esas prácticas, así definidas, reciben en el presente documento la denominación colectiva e individual de "Fraude y Corrupción".

Algunas personas o entidades pueden incluirse en más de una de las categorías. Por ejemplo, un intermediario financiero puede recibir un pago por sus servicios, transferir fondos a los usuarios finales y adoptar decisiones referentes al uso de los fondos del préstamo o influir en ellas.

⁴ Para actuar "a sabiendas o temerariamente", la persona que comete el acto fraudulento debe saber que la información o la impresión que transmite es falsa, o bien ser temerariamente indiferente con respecto a su veracidad. La mera inexactitud de dicha información o impresión, provocada por simple negligencia, no es suficiente para constituir una práctica fraudulenta.

Entre esos derechos se incluyen, entre otros, los previstos en el párrafo 4 d).



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM VERSIÓN: 00 PÁGINA: AÑO:2020 73 de 78

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

Actividades del Prestatario tendientes a Prevenir y Combatir Fraude y Corrupción en el uso de los Fondos del Préstamo

- 4. Para cumplir la finalidad arriba expresada y los principios generales, la IFI deberá:
 - a) adoptar todas las medidas apropiadas para prevenir Fraude y Corrupción en el ámbito de su competencia relacionadas con el uso de fondos de Préstamos, lo que comprende (sin carácter limitativo) la adopción de i) prácticas fiduciarias y administrativas y estructuras institucionales apropiadas para que los fondos del Préstamo se utilicen exclusivamente para los fines para cuya consecución se haya otorgado el Préstamo, y ii) mecanismos que hagan que todos aquellos de sus representantes⁶ que tengan que ver con el Proyecto y todos los receptores de fondos del Préstamo con los que celebre acuerdos relacionados con el Proyecto reciban una copia de las presentes Normas y tengan conocimiento de su contenido;
 - b) dar a conocer de inmediato a la CFN B.P., toda acusación de Fraude y Corrupción que llegue a conocimiento de la IFI, relativa al uso de fondos de un Préstamo;
 - si el Banco concluye que cualquiera de las personas o entidades a las que se hace referencia en el apartado a), supra (arriba), ha incurrido en Fraude y Corrupción en relación con el uso de fondos de un Préstamo, adoptar las medidas oportunas y apropiadas que la CFN B.P., o el ente de control respectivo considere satisfactorias para hacer frente a esas prácticas cuando se produzcan;
 - d) incluir las disposiciones que exige este documento, en los acuerdos (la IFI) que celebre con cada uno de los receptores de fondos de un Préstamo (BF), incluidas (sin carácter limitativo) disposiciones que tengan los siguientes objetivos:
 - exigir a cada uno de esos BF la observancia del párrafo 5, infra (abajo);
 - ii) exigirle al BF una auditoria periódica de sus cuentas, registros y otros documentos relacionados con el Proyecto que deban mantenerse conforme a lo dispuesto en el Convenio Legal, realizado por la IFI, o por autorización de la IFI;
 - iii) disponer la terminación o suspensión del acuerdo (entre IFI y BF), si la CFN B.P. declara inhabilitado a ese receptor conforme al párrafo 6, infra.
 - e) colaborar plenamente con representantes de la CFN B.P., en toda investigación de Fraude y Corrupción relacionada con el uso de fondos deun préstamo;

Receptores de Fondos del Préstamo

5. Cada BF deberá:

- a) realizar sus actividades relacionadas con el Proyecto de conformidad con las disposiciones antes expuestas y las disposiciones de su acuerdo con la IFI (a que se hace referencia en el apartado d) del párrafo 4, supra.
- b) notificar inmediatamente a la CFN B.P., de toda acusación de Fraude y Corrupción, en relación con el uso de los fondos del préstamo que llegue a su conocimiento.
- c) cooperar plenamente con los representantes de CFN B.P., en toda investigación sobre acusación de Fraude y Corrupción en relación con el uso de los fondos del Préstamo;
- d) adoptar todas las medidas adecuadas para prevenir Fraude y Corrupción por parte de sus representantes (en su caso) en relación con el uso de los fondos del Préstamo, en particular (no exclusivamente):

Las referencias a "representantes" de una entidad, contenidas en las presentes Normas, comprenden también a sus autoridades, altos funcionarios, empleados y agentes.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM VERSIÓN: 00 PÁGINA: AÑO:2020 74 de 78

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

- i) la adopción de prácticas fiduciarias y administrativas y mecanismos institucionales adecuados para garantizar que los fondos del Préstamo se utilicen únicamente con los fines para los que se haya otorgado el Préstamo, y
- ii) la comprobación de que todos sus representantes reciban un ejemplar de las presentes Normas y conozcan su contenido;
- e) en el caso de que un representante del BF sea declarado inadmisible (de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 6 infra), se deberán tomar, entre otras, las siguientes medidas: la exclusión de dicho representante de todo deber y responsabilidad en relación con el Proyecto o, cuando así lo solicite la CFN B.P. o sea pertinente por alguna otra razón, la rescisión de su relación contractual con dicho representante;
- f) en el caso de existir un acuerdo relacionado con el Proyecto con otra persona o entidad que sea declarada inadmisible (de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 6, infra), se deberán tomar, entre otras, las siguientes medidas: i) el ejercicio de su derecho de rescindir anticipadamente o suspender el acuerdo que haya celebrado con el Prestatario y/o ii) la exigencia de restitución.

Medidas de la CFN B.P., en casos de Fraude y Corrupción

- 6. La CFN B.P. se guarda el derecho de solicitar a la IFI el reemplazo de operaciones de créditos otorgados a los BF, en los siguientes casos:
 - Si en algún momento la CFN B.P. determina que el BF ha incurrido en Fraude y Corrupción en relación con el uso de los fondos del Préstamo;
 - Si otra IFI que también haya celebrado convenio de participación con CFN B.P., declara inadmisible al
 - Si la CFN B.P. ha concluido que el BF es un proveedor irresponsable, desde el punto de vista Fraude y Corrupción, de acuerdo al párrafo 5, supra.

Asuntos Varios

7. Lo dispuesto en las presentes Normas no limita ningún otro derecho, recurso⁷ u obligación de la CFN B.P. o la IFI producto del Convenio Global de Participación o de cualquier otro documento del que tanto la CFN B.P como la IFI sean partes.

⁷ El Convenio Legal confiere al Banco ciertos derechos y recursos que este puede ejercer en relación con el Préstamo en caso de Fraude y Corrupción relacionados con el uso de fondos del Préstamo, en las circunstancias descriptas en dicho Convenio.



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 00 **AÑO**:2020

PÁGINA: 75 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial)

13.6 PAGARÉ – tasa fija - tabla alemana.

PAGARÉ A LA ORDEN	
TASA EFECTIVA ANUAL%	
POR US\$	
Debo(emos) y pagaré(emos) incondicionalmente, a (días, meses) vista, en la ciudad de, o en el lugar donde fuera(mos) demandado (s) o solicitado (s), a la orden de, la suma de	
reconociendo la tasa de interés nominal inicial de %.	
El monto del préstamo antes indicado me (nos) obligo (amos) a pagarla de acuerdo a los siguientes vencimientos sucesivos:	
PLAZO, (DÍAS, MESES) VISTA, VALOR EN LETRAS Y NÚMEROS	
A los valores indicados para cada vencimiento se agregarán los intereses de conformidad con la tasa pactada antes referida, la que se calculará sobre saldos de principal pendientes de pago, y bajo el mecanismo de tasas de interés contemplado por el Organismo Monetario y Financiero competente.	
Si en el listado de vencimientos sucesivos así se estipula durante el o los períodos en los que no deba amortizarse capital, como deudor(es) sólo pagaré (emos) al acreedor el interés por períodos vencidos.	
A la obligación antes indicada, le corresponderá durante toda su vigencia el segmento de crédito en el que fue clasificada.	
En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, convengo (imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos no vencidos aún. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación considerándose también de plazo vencido, las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.	
A partir del vencimiento, pagaré(mos) la tasa de interés de mora que haya dispuesto Organismo Monetario y Financiero competente y que se halle vigente a la fecha del vencimiento, sobre los valores de principal no cancelados. Cubriré(emos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.	
Renuncio (amos) domicilio y me (nos) someto (emos) a los jueces de la ciudad de	
Sin protesto. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de éste.	
, a de de 20	
Firma IFI	



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 00 **AÑO:**2020

PÁGINA: 76 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

Nombre y cargo persona autorizada		
Para fines de ley, expreso(amos) nuestro visto bueno. Sin protesto.		
, a de de 20		
Firma IFI Nombre y cargo persona autorizada		

Nota: El pagaré deberá ser numerado de tal forma que conste el número de la página y el número total de páginas (ej.: 1/3, 2/3 y 3/3).

El pagaré deberá, en cada página, contener la referencia del valor del mismo.

El texto de este pagaré no puede ser modificado por la IFI.

(Al momento de imprimir, eliminar texto a partir de nota)



CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

VERSIÓN: 00 **AÑO:**2020

PÁGINA: 77 de 78

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

13.7 PAGARÉ – tasa fija – tabla francesa.

PAGARÉ A LA ORDEN		
	TASA EFECTIVA ANUAL%	
	POR US\$	
donde fuera (mos) demandado (s) o s	mente, a (días, meses) vista, en la ciudad de, o en el lugar plicitado (s), a la orden de, la suma de /100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$),	
reconociendo la tasa de interés nominal inic		
PLAZO, (DÍAS, MESES) VISTA, VALOR EN LETF	AS Y NÚMEROS	
la que se calculará sobre saldos de princip suscrita por las partes, la misma que podrá	to se agregarán los intereses de conformidad con la tasa pactada antes referida, al pendientes de pago de acuerdo a la tabla de amortización correspondiente ser modificada por la Corporación Financiera Nacional B.P., sin necesidad de su a a la nueva tasa de interés que fuere aplicable.	
A la obligación antes indicada, le correspond	erá durante toda su vigencia el segmento de crédito en el que fue clasificada.	
acreedor la aceleración o anticipación de lo	ones antes detalladas o de parte de ellas, convengo (imos) expresamente con el siplazos aún no vencidos. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido e plazo vencido, las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.	
A partir del vencimiento, pagare (mos) la tasa de interés de mora que haya dispuesto el Organismo Monetario y Financiero competente y que se halle vigente a la fecha del vencimiento, sobre los valores de principal no cancelados. Cubriré (emos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.		
Renuncio (amos) domicilio y me (nos) some que es titular la Corporación Financiera Nac	te (mos) a los jueces de la ciudad de y a la jurisdicción coactiva de la onal B.P.	
Sin protesto. Exímase de presentación para	el pago y aviso por falta de éste.	
de de 20		
-		
	Nombre y cargo persona autorizada	
Para fines de ley, expreso (amos) nuestro visto bueno Sin protesto.		
de de 20		
-	 Firma IFI	
	Nombre y cargo persona autorizada	



VERSIÓN: 00 **AÑO:**2020

CÓDIGO: MP-GCC-01-BM

PÁGINA: 78 de 78

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

Nota:

El pagaré deberá ser numerado de tal forma que conste el número de la página y el número total de páginas (ej.:

1/3, 2/3 y 3/3).

El pagaré deberá, en cada página, contener la referencia del valor del mismo.

El texto de este pagaré no puede ser modificado por la IFI.

(Al momento de imprimir, eliminar texto a partir de nota)

14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN	
ALCO	Comité de Activos y pasivos (Assets Liability Comity, por sus siglas en inglés).	
BCE	Banco Central del Ecuador	
BF	Beneficiario Final	
Condiciones especiales	Se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.	
CONVENIO GLOBAL	Refiérase al R-GCC-BM-01 "Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM)"	
IFI	Institución Financiera Intermediaria o Institución Financiera Participante (IFP)	
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.	
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. "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".	
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.	
Región 1: Sucursales	Quito, Ibarra, Esmeraldas, Ambato y Riobamba.	
Región 2: Sucursales	Guayaquil, Cuenca, Manta, Machala y Loja.	
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	
SB	Superintendencia de Bancos	
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.	
Garantías adecuadas	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.	