

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

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

DEL

**PROCESO:
CONCESIÓN DE CRÉDITO**

DEL

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

VERSIÓN:

05

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA
Elaborado por:	Nombre: Gabriela Marilú Díaz Santana	
	Cargo: Analista de Asistencia Técnica	
	Nombre: Lorena Catalina Terán Pena	
	Cargo: Especialista de Fondo de Garantía	
	Nombre: Loli Marlene Chuqui Cali	
	Cargo: Oficial de Crédito de Primer Piso	
	Nombre: Ana Alicia Villavicencio Demera	
	Cargo: Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso	
Revisado por :	Nombre: Rosario Victoria Molina González	
	Cargo: Gerente de Negocios Especializados	
	Nombre: María Isabel Moncayo Espinosa	
	Cargo: Subgerente General de Negocios	
	Nombre: Luz Marlene Riera Chanaluisa	
	Cargo: Gerente de Negocios Financieros y Captaciones Encargada	
	Nombre: Marlene Eloísa Vega Carvajal	
	Cargo: Gerente de Operaciones Financieras	
	Nombre: Luis Alfredo Escalante Rodríguez	
	Cargo: Gerente de Calidad Subrogante	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 3 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

	Nombre: Cecilia Alexandra Santillán Berrones		
	Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo Subrogante		
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Pronunciamiento Gerencia de Riesgos	CFN-B.P.-GERI-2025-0062-M	30 de enero de 2025
	Pronunciamiento Gerencia Jurídica	CFN-B.P.-GEJU-2025-0063-M	03 de febrero de 2025
Aprobado por:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
05		- Eliminación de lineamientos y procedimientos referente al Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI. - Actualización de los procedimientos: - Gestionar la Firma del convenio de Participación y/o Anexos. - Préstamo Corporativo: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. - Actualización de formularios: - R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos). - R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas). - Eliminación de los formularios: - R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS. - R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI. - Actualización de los anexos: - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. - Anexo 13.10 Informe Legal. - Eliminación del anexo: - Anexo 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente General de Negocios
04	05 de agosto de 2024	- Actualización de los Lineamientos y Procedimientos. - Incorporación de indicadores de gestión. - Actualización de los siguientes formularios: - R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso - R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		- R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Bancos) - R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS - R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME - R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI - Incorporación del siguiente formulario: - R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Cooperativas) - Eliminación de los siguientes anexos: 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM). 13.9. Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID. - Actualización de los siguiente anexos: 13.5. Pagaré (tabla francesa, capital, tasa variable) 13.6. Pagaré (tabla alemana, capital fijo, tasa variable) 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID). - Incorporación de los siguientes anexos: 13.10. Informe legal de validación documental 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P. - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa “Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” financiado con recursos de KfW.	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente General de Negocios
03	07 de febrero 2024	- Actualización del Procedimiento 6.3. Préstamo Corporativo: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. - Actualización de los siguientes formularios: - R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS - R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI. - Actualización de cuenta en la sección contabilizaciones. - Incorporación de términos en el glosario.	Virna Rossi Flores Subgerente General de Negocios

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
02	12 julio 2023	Se actualiza íntegramente el documento a fin de que contemple los procedimientos relacionados con la concesión de crédito en la modalidad “Préstamo Corporativo” a través de recursos provenientes de fondos propios y fondos de multilaterales. Se elimina el procedimiento “REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso” con base en el rediseño del producto “Financiamiento Productivo” que consta en el Manual de Productos Financieros. Se actualizan los siguientes formularios: - R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso - R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso - R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y justificar créditos de segundo piso - R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación Se incorporan los siguientes formularios: - R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS - R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME - R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI Se eliminan los siguientes documentos: - R-GCC-SP-03 Requisitos para Financiamiento Productivo – Segundo piso - R-GCC-SP-05 Solicitud de crédito del BF - R-GCC-SP-13 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso. Se eliminan los siguientes documentos a fin de incorporarlos en el Manual de procedimientos para seguimiento del crédito de segundo piso: - R-GCC-SP-06 Justificativo de Inversiones - R-GCC-SP-08 Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera - R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales - R-GCC-SP-10 Nota de Aceptación de Cesión Se actualizan los siguientes anexos: - Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM). Se incorporan los siguientes anexos: - Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. - Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo. - Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial). - PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable - PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable. - Acta de entrega recepción convenio global de participación - Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.	Soraya Bajaña Cottallat, Subgerente General de Negocios

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		- Anexo del Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. Se eliminan los siguientes anexos: - Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso) - Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso). - Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija). - Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable) - Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales) - Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento) - PAGARÉ – Tabla Francesa, Capital, Tasa Fija. - PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Fija.	
01	27 de marzo de 2021	Se ajusta el documento por expedición del manual ARLAFDT. Se incorpora el procedimiento: - Gestión para Firma de Convenio Global de Participación. Se reforma el procedimiento: - REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso. Se eliminan los procedimientos: - PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso. - ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso. Se reforman los formularios: - R-GCC-SP-04 Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso. - R-GCC-SP-24 Solicitud de crédito de Segundo Piso. - R-GCC-SP-05 Aplicación – Financiamiento Productivo. - R-GCC-SP-06 Justificativo de inversiones. - R-GCC-SP-14 Solicitud de precancelación de operaciones de cartera. - R-GCC-SP-09 Solicitud de abonos parciales. - R-GCC-SP-28 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso. - R-GCC-SP-29 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. Se incorporan los formularios: - R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas para solicitar y Justificar Créditos de Segundo Piso. - R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio Global de participación. Los siguientes formularios se transforman en anexos: - R-GCC-SP-01 Convenio Global de Participación para la intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (Bancos – Segundo Piso). - R-GCC-SP-26 Convenio Global de Participación para la	Javier Jarama Jarama, Gerente de Calidad

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (COOP – Segundo Piso). - R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija). - R-GCC-SP-27 Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable) - R-GCC-SP-25 Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales) - R-GCC-SP-28 Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento) Se eliminan los formularios: - R-GCC-SP-07 Detalle de Operaciones - Financiamiento Productivo. - R-GCC-SP-09 Registro de revisión de contrato (solicitudes) - R-GCC-SP-08 Solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales - BF - R-GCC-SP-33 Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo). - R-GCC-SP-29 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo). - R-GCC-SP-30 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo) Tasa Fija - Hasta un año plazo. - R-GCC-SP-22 Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo - pagos de dividendos iguales). - R-GCC-SP-23 Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo.	
00	09 de octubre de 2019	Elaboración del procedimiento documentado para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.	Rubén Darío Montesdeoca / Gerente de Calidad

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 8 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	10
2.	ALCANCE	10
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	10
4.	BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.	11
4.1.	Base Legal	11
4.2.	Normativa de la Corporación Financiera B.P.	11
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
5.1.	Generales.....	13
5.2.	Generales relacionadas con ARLAFDT.	14
5.3.	Lineamientos Generales relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno	15
5.4.	Convenio de Participación	15
5.5.	Expediente del cliente	16
5.6.	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso.	16
5.7.	Consideraciones para la firma de convenio de participación.	16
5.8.	Consideraciones generales para desembolsos	17
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18
6.1.	Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.....	18
6.2.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	25
7.	FLUJOGRAMAS.....	43
7.1.	Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.....	43
7.2.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	46
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	53
9.	CONTABILIZACIONES	53
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	54
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	54
12.	FORMULARIOS	54
13.	ANEXOS.....	56
13.1.	Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.	56
13.3.	Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.	56
13.4.	Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).	56
13.5.	PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.	56
13.6.	PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.....	56
13.7.	Acta de entrega recepción convenio global de participación.	56

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 9 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 10 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye:

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

Hasta: El envío del expediente al archivo general.

No comprende:

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Comité de Negocios / Directorio CFN B.P.
- 3.2. Subgerente General de Negocios o su delegado.
- 3.3. Gerente de Sucursal o su delegado.
- 3.4. Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez o su delegado.
- 3.5. Gerencia de Cumplimiento.
- 3.6. Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.
- 3.7. Secretario General.
- 3.8. Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.
- 3.9. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.10. Subgerente Regional de Operaciones Financieras.
- 3.11. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.
- 3.12. Subgerente de Patrocinio.
- 3.13. Subgerente de Fomento Empresarial.
- 3.14. Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.
- 3.15. Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o su delegado.
- 3.16. Jefe Regional de Cartera Operativa.
- 3.17. Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 11 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

- 3.18. Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.
- 3.19. Analista de Cartera.
- 3.20. Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).
- 3.21. Técnico / Analista de Pagaduría.
- 3.22. Técnico / Oficial de Instrumentación.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.1.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- 4.1.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.
 - 4.1.4.1. Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.1.4.2. Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.1.4.3. Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado.
- 4.1.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.1.5.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.1.5.2. Título VI: Del gobierno y de la administración.
 - 4.1.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.1.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).
- 4.1.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.

4.2. Normativa de la Corporación Financiera B.P.

- 4.2.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales
- 4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.2.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

- 4.2.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
- 4.2.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
- 4.2.2.2. Título III: Gestión de Finanzas.
 - 4.2.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
 - 4.2.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER “Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación” financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - 4.2.2.2.3. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo III: Manual Operativo del Programa “Green Recovery Program en el Marco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” Financiado con recursos de KFW.
- 4.2.2.3. Título IV: Administración de Riesgos.
 - 4.2.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 4.2.2.4. Título V: Lavado de Activos.
 - 4.2.2.4.1. Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de ARLAFDT.
- 4.2.3. Libro II: Normativa sobre Administración.
 - 4.2.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2. Título X: Gobierno Corporativo,
 - 4.2.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.4. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- 4.2.5. Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.
- 4.2.6. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.
- 4.2.7. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.
- 4.2.8. Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
		PÁGINA: 13 de 57	
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

4.2.9. Manual de Procedimientos para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generales

- 5.1.1. El rol Oficial de Crédito de Segundo Piso que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de concesión, seguimiento y administración integral de la cartera de IFP asignadas.
- 5.1.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.1.3. Los roles Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Analista de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de desembolso relacionados con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.1.4. Los roles de Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son de responsabilidad de la gestión de Negocios Financieros y Captaciones.
- 5.1.5. La Alta Gerencia en coordinación con la Subgerencia General de Negocios, determina las estrategias institucionales para la gestión comercial de los productos financieros del mecanismo de Crédito de Segundo Piso, así como los responsables de su aplicación.
- 5.1.6. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los servidores referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial. Los valores resultantes de los trámites con notarías son asumidos por la IFP.
- 5.1.7. Las observaciones detalladas en comunicaciones a la IFP y en los memorandos para la solicitud y emisión de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.1.8. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.
- 5.1.9. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica deben emitir los respectivos informes relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos, en el ámbito de sus competencias conforme se establece en el Procedimiento “6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados”.
- 5.1.10. La Subgerencia de Patrocinio debe emitir el informe relacionado a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencia judiciales, en el cual se determine el estado de la causa o proceso (Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado y Providencia Judicial), considerando la definición de estados que se encuentran establecidos en el “Manual de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 14 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

ARLAFDT” en los “Procedimientos relacionados con verificación en páginas judiciales”, el informe debe contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- Información registrada en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano del Consejo de la Judicatura – SATJE.
- Información registrada en la Página de Noticias de Delito de la fiscalía General del Estado.
- Las Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos.
- Conclusión.

5.1.11. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica deben emitir el Pronunciamiento Jurídico respecto a la competencia del Directorio de la CFN B.P., el cual debe contener, al menos, los siguientes puntos:

- Antecedente.
- Base legal.
- Pronunciamiento.

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

5.1.13. La Gerencia de Riesgos puede mantener contacto con las IFI, realizar visitas y reuniones de trabajo a fin de conocer información respecto a su manejo de riesgos, que permitan determinar criterios cualitativos a fin de contar con un informe de evaluación integral de la IFI, para lo cual se deberá coordinar con la Gerencia de Sucursal respectiva.

Se debe evitar solicitar información publicada en las páginas públicas o que haya sido compartida previamente a la Institución.

5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT.

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

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

5.2.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al MM-PLV-01-NP-07 “Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras”, resultado que debe constar en la “Matriz de Seguimiento IFI Debita

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 15 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

Diligencia”, a fin de que el responsable de la relación con la IFI, aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el “Manual de ARLAFDT”.

- 5.2.4. La Gerencia de Cumplimiento remite mediante correo institucional a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFIS, la “Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”, la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el MP-PLV-03-IF “Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”.
- 5.2.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la “Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”, el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento “6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados”, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.
- 5.2.6. La unidad administrativa responsable de la debida diligencia conforme se establece en la “Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”, deberá realizar la actualización anual de la información y/o documentación; conforme lo establecido en el MP-PLV-03-IF “Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”.
- 5.2.7. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el “Manual de ARLAFDT”.

5.3. Lineamientos Generales relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno

- 5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política y Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, en lo referente a “Socios de Negocios”.
- 5.3.2. El responsable de la relación comercial con las IFI como socios de negocios, debe gestionar con las mismas, la suscripción del compromiso a prevenir el soborno en su institución; conforme lo establecido en los compromisos antisoborno del “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.”.

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

5.4. Convenio de Participación

- 5.4.1. El Convenio de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P.).
- 5.4.2. El Convenio de Participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., y los Anexos al Convenio pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFI, siempre que el ajuste no

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 16 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO		

contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P., dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de las unidades administrativas de la Institución en el ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

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

5.5. Expediente del cliente

- 5.5.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado de la ejecución de políticas y procedimientos para la firma del Convenio de Participación con la IFI, el análisis de las solicitudes de crédito, su aprobación, desembolso y administración, de ser el caso; así como de mantener actualizada la información del expediente de la IFI; considerando para el efecto lo establecido en el anexo para estructura del expediente de crédito de segundo piso contenido en el MP-GCC-02-AE “Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes”, precautelando la integridad de la documentación del expediente que reposa en el archivo.
- 5.5.2. El expediente de la IFI debe guardar de manera clara y ordenada la información para una correcta identificación de los usuarios de la información (auditores internos o externos, entes de control).

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

- 5.6.1. Todas las Operaciones de Crédito de Segundo Piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito de Segundo Piso.
- 5.6.2. Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Normativa de la CFN B.P., Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, en la sección de “Cupos e Instancias de Aprobación”, “Operaciones de Segundo Piso”. Considerando que previamente el Directorio de la CFN B.P. ha conocido y aprobado los límites de exposición de cada Institución Financiera, la instancia de aprobación de las operaciones de crédito de segundo piso corresponderá al monto individual de cada una de ellas. Únicamente aquellas operaciones que individualmente superen el 2% del patrimonio técnico de la CFN B.P. serán aprobadas por el Directorio de la entidad, conforme lo establecido el Art. 375, numeral 5, del Código Orgánico Monetario y Financiero.

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

- 5.7.1. La IFI debe contar con un informe de Operatividad por parte de la Gerencia de Riesgos, considerando el cumplimiento de los criterios financieros de elegibilidad.
- 5.7.2. La IFI podrá suscribir el convenio de participación considerando los criterios de elegibilidad, inclusive cuando el Sistema de Gestión Ambiental y Social se encuentre en desarrollo o implementación por parte de la IFI.
- 5.7.3. Las IFI que deseen acceder al financiamiento “Green Recovery Program”, deben contar previo a la firma del convenio de participación con el informe comercial de la IFI, informe ambiental y social,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 17 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

y la no Objeción a los instrumentos ambientales y sociales; a fin de que KfW emita el pronunciamiento favorable a la IFI.

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

5.8.1. Validar que el último Indicador Mipyme presentado por la IFP registre la misma fecha de corte de información de los demás criterios financieros de elegibilidad, lo cual será validado con la Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez.

Previo al desembolso se deberá contar con la NO objeción de los instrumentos Ambientales y Sociales.

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

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

5.8.4. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe generar en el sistema Cobis – Trámites:

5.8.4.1. Pagaré e imprimir en papel de seguridad.

5.8.4.2. Tabla de amortización e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento.

5.8.4.3. Acuerdo de aprobación, para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba las condiciones de la operación.

5.8.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe generar el Formulario de Trámite, en el Sistema Cobis - Trámites, el cual debe ser suscrito y aprobado acorde a las siguiente consideraciones:

5.8.5.1. Para las operaciones que la instancia de aprobación correspondan al Directorio Institucional: Debe ser suscrito por el Oficial de Crédito de Segundo Piso y el Gerente de Sucursal; y, detallar el número y fecha de la Resolución aprobatoria.

5.8.5.2. Para las operaciones que la instancia de aprobación no correspondan al Directorio Institucional: Debe ser suscrito por el Oficial de Crédito de Segundo Piso y aprobado por los miembros del Comité de acuerdo a lo establecido en la “Política de Operaciones Activas y Contingentes”, en la sección de “Cupos e Instancias de Aprobación”, numeral “Operaciones de Segundo Piso”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 18 de 57
		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar cuadro de riesgos de las IFI y realizar primer acercamiento.	Listado de IFIs elegibles recibido.	Revisar los criterios de elegibilidad incluidos en el cuadro de riesgos de las IFI remitido por la Gerencia de Riesgos y el cumplimiento de los criterios acorde a la Normativa Institucional. Realizar acercamiento con la IFI e informar de las ventajas de los créditos de segundo piso que oferta la Corporación Financiera Nacional B.P. 1.1. ¿La IFI está interesada en trabajar con la CFN B.P.? Sí: Dirigirse a la actividad 2. No: Fin del procedimiento.	Subgerente General de Negocios o su delegado/ Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.
2.	Solicitar a la IFI requisitos para firma de convenio o Anexo.	- Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al convenio de participación. - Anexo 13.1 Requisitos ambientales y sociales.	Solicitar para la firma de Convenio de Participación a la IFI los requisitos que constan en el formulario R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)" o R-GCC-SP-29 "Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)", y el Anexo 13.1 "Requisitos ambientales y sociales" del Manual de Procedimiento para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social. En caso de que corresponda, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe solicitar a la IFI mediante comunicación escrita se adjunten los documentos actualizados o la ratificación de la vigencia de los documentos actuales.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/ Gerente de Sucursal.	Solicitud de requisitos para firma de convenio de participación y/o Anexo al convenio de participación y requisitos ambientales y sociales, remitidos a la IFI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 19 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar requisitos para firma de convenio / anexo al convenio de participación recibidos de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación y requisitos ambientales y sociales, recibidos de la IFI.	Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 "Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)" o R-GCC-SP-29 "Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)". Los requisitos establecidos en el Anexo 13.1 Requisitos ambientales y sociales del "Manual de Procedimiento para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social" deben ser remitidos al Especialista Ambiental y Social. 3.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse en paralelo a la actividades 5 y 8.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, revisados.
4.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio / anexo al convenio a la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI revisados.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio a la IFI para que subsane las mismas. Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, emitido.
5.	Solicitar informe de operatividad de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, revisados.	Solicitar mediante memorando a la Gerencia de Riesgos el informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando con solicitud de informe de operatividad de la IFI, enviado.
6.	Emitir informe de Operatividad de la IFI.	Informe Operatividad de Riesgos de IFI, emitido.	Emitir Informe de Operatividad de la IFI.	Gerente de Riesgos.	Informe de Operatividad de la IFI, remitido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI.	• Informe de Operatividad de la IFI. Remitido.	Revisar Informe de Operatividad de la IFI. 7.1. ¿En el informe se encuentra favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal.	• Informe de Operatividad de la IFI, revisado.
8.	Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI.	• Asignación de IFIs para revisión previa.	Verificar en la “Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”, el estado de la Debida Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable del diligenciamiento. En el caso de no existir una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe validar la información solicitada en los formularios R-GCC-SP-25 “Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)” o R-GCC-SP-29 “Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)” 8.1. ¿Es responsabilidad del diligenciamiento a la IFI la Gerencia de Sucursal? Sí: Dirigirse a la condicional 8.2. No: Dirigirse a la actividad 12. 8.2. ¿El informe generado por la Subgerencia de Patrocinio en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales se encuentra vigente? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 9.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.
9.	Solicitar informe de revisión de las páginas	• Estado de Debida Diligencia de la IFI,	Solicitar a la Subgerencia de Patrocinio / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) el informe en	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según	• Solicitud de informe, remitida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 21 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	verificado.	relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	su jurisdicción).	
10.	Remitir informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	•Solicitud de informe.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales. En el caso de existir novedades en el informe, se deberá aplicar lo establecido en el “Manual de ARLAFDT”, “Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales”.	Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídica (según su jurisdicción).	• Informe generado.
11.	Solicitar Informe de Cumplimiento y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	•Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Gerencia de Cumplimiento: • Vigencia de la documentación de la debida diligencia. • Vigencia del Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. • Nivel de riesgo de la entidad. Dirigirse a la actividad 14.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de Informe de Cumplimiento y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
12.	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	•Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar al área responsable la documentación de la Debida Diligencia, y la Gestión Antisoborno realizada, mediante memorando, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
13.	Revisar vigencia de documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.	•Solicitud de documentación de la Debida Diligencia realizada, remitida.	Verificar la vigencia de la documentación correspondiente a la Debida Diligencia: • Si la documentación se encuentra actualizada,	Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de	• Memorando con documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, remitida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 22 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de dos (2) días, con copia al Gerente Sucursal Si la documentación no se encuentra vigente, remitir a la Gerencia de Cumplimiento, mediante memorando la documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFP conforme normativa vigente: "Reporte de constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales" y la documentación resultante de la gestión de coincidencias en caso de que aplique. En caso de que se encuentre pendiente validación de documentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.	la IFI.	
14.	Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI.	•Solicitud de estado de la Debida Diligencia realizada, remitida.	Informar a la Unidad Administrativa responsable mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de 2 días: - Vigencia de la documentación. - Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. - Nivel de riesgo de la entidad.	Gerencia de Cumplimiento o su delegado.	•Memorando informando vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI, remitido.
15.	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI.	•Documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, recibida.	Revisar la documentación de la Debida Diligencia remitida por la Gerencia de Cumplimiento o Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI. Incluir la documentación en el expediente físico y	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, revisada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 23 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			digital de la IFI verificada. 15.1. ¿Se puede continuar con el proceso? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.		
16.	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio.	• Informes Internos de las áreas correspondientes con observaciones.	Comunicar a la IFI la no continuidad del proceso de firma de convenio. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal o su Delegado.	• Comunicación a la IFI emitida.
17.	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexos al Convenio de Participación para firma de la IFI.	• Requisitos Legales para firma del convenio detallados en los formularios R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29 / Anexos al Convenio de Participación, recibidos.	Solicitar mediante memorando, a la Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal, lo detallado a continuación: 1) Informe Legal relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio de Participación con la CFN B.P. 2) Convenio de participación y/o Anexos a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación y/o Anexos al Convenio de Participación. • Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.
18.	Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito.	• Solicitud de Informe legal y Convenio de participación. • Requisitos para firma de convenio de participación / Anexos al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, recibidos.	Emitir Informe Legal sobre la suficiencia legal de los documentos entregados proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, mismo que es realizado por Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico, según su jurisdicción. Se debe generar la versión final del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.	• Informe legal, emitido. • Convenio de participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 24 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Revisar Informe Legal, Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	- Informe legal, emitido. - Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.	Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación. 19.1. ¿Existe impedimento para continuar con el proceso? Sí: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 20.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, revisados.
20.	Gestionar Firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	- Informe de Cumplimiento. - Informe Legal. - Informe de Operatividad de la IFI. - Informe Ambiental y Social (en caso de que aplique). - Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	Coordinar la suscripción del Convenio de Participación y/o al Anexo al Convenio de Participación entre el Gerente General de la Institución y la IFI. Solicitar a la IFI que realice el Reconocimiento de Firmas ante notario público.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado y con reconocimiento de firmas.
21.	Enviar originales del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI y a Custodia.	- Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas. - Formulario Solicitud de Custodia	- Remitir el primer original del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI. - Remitir el segundo original a custodia, mediante el formulario "Solicitud de custodia". - Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	- Acta entrega Recepción de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmada. - Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado y remitido a Custodia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 25 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.	• Convenio de participación, suscrito. • Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFP, emitido. • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo Piso.	Recibir solicitud de crédito y asignar operación al Oficial de Crédito de Segundo Piso responsable, adjuntando el R-GCC-SP-04 "Solicitud de Crédito de Segundo Piso". Dirigirse a la actividad 2 y 4 en paralelo.	Gerente de Sucursal	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.
2.	Validar Acta de Directorio de IFP.	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.	Validar que el monto del Acta de Directorio de la IFP cubra la operación de crédito. 2.1. ¿El Acta de Directorio de la IFP esta correcta? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la decisión 3.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	• Acta de Directorio de la IFP, validada.
3.	Solicitar documentos.	• Acta de Directorio, validada.	Solicitar a la IFP mediante correo electrónico el Acta de Directorio acorde a la operación. Dirigirse a la actividad 6.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	• Correo electrónico, remitido.
4.	Consultar a la IFP responsable de firma de desembolso.	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.	Consultar a la IFP mediante correo electrónico la persona autorizada para suscribir los documentos de la operación. 4.1. ¿Los documentos para desembolso serán firmados por el Representante Legal Titular de la IFP? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 5.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	• Correo electrónico, enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 26 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Solicitar la documentación para la firma autorizada	Correo electrónico, solicitando documentación faltante.	Solicitar a la IFP mediante correo electrónico documentación de firma autorizada para suscripción del desembolso: - Documento legal que faculte a la persona autorizada para reemplazar al Representante Legal en ausencia, o para ejercer la representación legal. - Nombramiento. - Cédula y certificado de votación vigente. - Calificación de Idoneidad de la Superintendencia de Bancos.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Correo electrónico solicitando información a la IFP.
6.	Solicitar Informe Legal.	Documentos remitidos por la IFP.	Solicitar mediante memorando la Subgerencia de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal el Informe Legal relacionados con la validación de los documentos entregados por la IFP. Se debe anexar los siguientes documentos: - Acta de Directorio de la IFP en el que se autoriza la operación y la suscripción del desembolso, de ser el caso. - Nombramiento, cédula y certificado de votación vigente de Representante Legal o persona autorizada, con su respectiva calificación de Idoneidad Legal de la Superintendencia de Bancos.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando con solicitud de validación de suficiencia legal documental, remitido.
7.	Emitir Informe Legal	- Memorando con solicitud validación de los documentos de la IFP. - Acta de Directorio de la IFP en el que se autoriza la operación y la suscripción del desembolso.	Emitir Informe Legal relacionado con la validación de los documentos proporcionados por la IFP. Dirigirse a la actividad 18.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.	Informe Legal, emitido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 27 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Nombramiento, cédula y certificado de votación vigente de Representante Legal, con su respectiva calificación de Idoneidad Legal de la Superintendencia de Bancos.			
8.	Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.	- Memorando de asignación. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.	Revisar que la IFP cuente con los siguientes documentos vigentes: - Convenio de participación y Anexo (de ser el caso) suscrito entre la IFP y la CFN B.P. - Pronunciamiento o Ratificación de no objeción al SGAS de la IFP. - Acta de Directorio de la IFP en el que se autoriza la operación (de ser el caso). - Nombramiento, cedula y certificado de votación vigente de Representante Legal o persona autorizada, con su respectiva calificación de Idoneidad de la Superintendencia de Bancos. - R-GCC-SP-24 “Formulario de Firmas autorizadas”, con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en las plataformas de consulta correspondiente para el efecto. - Formulario R-GCC-SP-27 “Reporte Índice MIPYME”, elaborado por la IFP con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFP o su equivalente, de ser el caso*. *Considerar lo establecido en el lineamiento 5.8.1. - Vigencia de la debida diligencia. - Información financiera, vigente.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	Documentación revisada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 28 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			8.1. ¿La documentación cumple con lo requerido? Sí: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 9.		
9.	Solicitar a la IFP documentación.	Documentación con observaciones	Solicitar mediante correo electrónico a la IFP los documentos. Dirigirse a la actividad 10.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Correo electrónico con observaciones, remitida.
10.	Verificar instancia de aprobación de la operación.	Documentación revisada	Verificar la instancia de aprobación de la operación, considerando el monto del crédito solicitado conforme lo establecido en la "Política de Operaciones Activas y Contingente". Dirigirse a la actividad 11 y 13 en paralelo. 10.1. ¿La Instancia de aprobación de la operación de crédito corresponde al Directorio? Sí: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 18.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Instancia de Aprobación verificada.
11.	Solicitar Informe Operatividad de la IFP.	- R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida. - R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME. - No Objeción SGAS. - Informe de calificadora de Riesgos. - Estados Financieros auditados (último año).	Solicitar mediante memorando al Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, informe de operatividad de la IFP (en caso de que no se encuentre vigente).	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de Informe de Operatividad de la IFP remitida.
12.	Remitir informe de Operatividad.	Solicitud de informe de operatividad, recibida.	Remitir mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de operatividad.	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de	Memorando de Informe de Operatividad de la IFP,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 29 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Nota: En caso de requerir información adicional, previo a remitir el informe de operatividad, se solicitará al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su gestión con la IFP. Dirigirse a la actividad 18.	Mercado y Liquidez.	enviado.
13.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP.	•Solicitud de informe de Obligaciones de la IFP. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. • Detalle de accionistas con participación $\geq$ 20%.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, de la IFI y sus accionistas con participación $\geq$ 20%.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida.
14.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones.	•Solicitud de Informe de Obligaciones, recibida.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFP: Jefe Regional de Cartera Operativa/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	•Asignación realizada.
15.	Emitir Informe de Obligaciones.	•Solicitud de Informe de Operaciones, recibida. •Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones, realizada.	• Verificar si la IFP y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, que debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. • Elaborar y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de Operaciones mediante memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada, con copia a la Subgerente de	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Especialista/ Analista de Cartera.	•Memorando con Informe de Operaciones enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 30 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras. Dirigirse a la actividad 18.		
16.	Solicitar pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional.	- R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. - Patrimonio Técnico de CFN B.P.	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, remitido.
17.	Remitir pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional.	- Solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. - Patrimonio Técnico de CFN B.P.	Remitir pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, remitido
18.	Revisar viabilidad de la operación.	- Informe de Obligaciones. - Pronunciamiento de “No Objeción” al SGAS de la IFP. - Informe de Cumplimiento. - Informe de Operatividad. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Informe legal. - Pronunciamiento Jurídico respecto a la competencia del Directorio de la CFN B.P. (de ser el caso).	Revisar que los informes solicitados se encuentren favorables a fin de verificar la viabilidad de la operación. 18.1. ¿Es viable la operación? Sí: Dirigirse a la decisión 18.2. No: Dirigirse a la actividad 19. 18.2. ¿La operación requiere aprobación del Directorio de CFN B.P.? Sí: Dirigirse a la decisión 20. No: Dirigirse a la actividad 29.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de Obligaciones, revisado. - Pronunciamiento de “No Objeción” al SGAS de la IFI, revisado. - Informe de Cumplimiento, revisado. - Informe de Operatividad, revisado. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado. - Informe legal. - Pronunciamiento Jurídico respecto a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 31 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Nota: El informe debe estar codificado, con las hojas numeradas, fecha de elaboración y firma de responsabilidad. Considerar lo establecido en lineamiento 5.8.5.		
21.	Validar Informe de recomendación y presentación.	- Informe de recomendación, generado. - Presentación, generada.	Validar Informe de Recomendación y presentación. 21.1. ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23.	Gerente de Sucursal.	- Informe de Recomendación, revisado. - Presentación, revisada.
22.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación.	Observaciones recibidas al Informe de Recomendación y presentación.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal. Dirigirse a la actividad 21.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de Recomendación, regularizado. - Presentación, regularizada.
23.	Suscribir Informe de Recomendación.	Informe de Recomendación y presentación, generados.	Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.	Gerente de Sucursal.	Informe de Recomendación, suscrito.
24.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.	Memorando de recomendación, generado.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, y remitir a la Gerencia de Sucursal, adjuntando los siguientes documentos: 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFP. 3. Informe de Obligaciones de la IFP. 4. Informe Legal, de ser el caso. 5. Pronunciamiento de “No Objeción” al SGAS de la IFI. 6. Informe de Cumplimiento.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, reasignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 33 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			7. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 8. Presentación (diapositivas). 9. Informe Jurídico (respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito).		
25.	Suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, revisado.	Suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, y remitir a la Gerencia General con copia a Secretaría General, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal.	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, emitido.
26.	Realizar convocatoria a Directorio.	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido.	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General.	Convocatoria a Sesión.
27.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	- Convocatoria a Sesión de Directorio. - Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. 27.1. ¿El Directorio aprobó la operación propuesta? Sí: Dirigirse a la actividad 28. No: Dirigirse a la actividad 19.	Directorio CFN B.P.	Decisión del Directorio emitida.
28.	Generar resolución.	Decisión del Directorio CFN B.P.	Elaborar y comunicar al Gerente de Sucursal con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso la resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General.	Resolución emitida y comunicada.
29.	Ingresar trámite al sistema Cobis.	- R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Resolución del Directorio (de ser el caso).	Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFP guarden relación con lo establecido en la normativa vigente.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Pagaré original enviado (en caso de que aplique). - Tabla de amortización impresa enviada (en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 34 de 57 PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Nota: Considerar lo establecido en los lineamientos 5.8.4. y 5.8.5. 29.1. ¿El nivel de aprobación de la operación corresponde a una instancia diferente al Directorio? Sí: Dirigirse a la decisión 30. No: Dirigirse a la actividad 32.		caso de que aplique). • Acuerdo de Aprobación (en caso de que aplique). • Formulario de Trámite.
30.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Formulario de Trámite suscrito.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. 30.1. ¿El Comité de Negocios respectivo aprobó la operación propuesta? Sí: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 19.	Comité de Negocios respectivo.	• Formulario de Trámite suscrito por el Comité de Negocios y remitido vía correo electrónico.
31.	Generar documentos en el sistema.	• Formulario de Trámite suscrito por el Comité de Negocios.	Generar en el sistema Cobis -Trámite los siguientes documentos: • Pagaré impreso en papel de seguridad. • Tabla de amortización. • Acuerdo de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Documentos generados del sistema
32.	Remitir documentos a la IFP.	• Pagaré impreso en papel de seguridad. • Tabla de amortización. • Acuerdo de aprobación.	Remitir pagaré original, tabla de amortización y Acuerdo de Aprobación a la IFP para la firma respectiva.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original enviado. • Tabla de amortización impresa enviada. • Acuerdo de Aprobación.
33.	Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.	• Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación. • R-GCC-SP-24 Formulario de	Recibir y verificar, pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP y verificar las firmas contra el formulario R-GCC-SP-24 "Formulario de Firmas Autorizadas".	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original verificado. • Tabla de amortización verificada. • Acuerdo de aprobación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 35 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Firmas Autorizadas.			firmado por IFP.
34.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite.	- R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Pagaré original firmado. - Tabla de amortización firmada. - Acuerdo de aprobación firmado. - Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Trámite Ruteado.
35.	Revisar trámite.	- Trámite Ruteado. - R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de segundo piso. - R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas. - Pagaré original firmado. - Tabla de amortización firmada. - Formulario de Trámite. - Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte. 35.1 ¿Existen observaciones al trámite? Sí: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la actividad 36.	Gerente de Sucursal.	Trámite revisado.
36.	Rutear trámite.	Trámite ruteado.	Rutear trámite en el sistema Cobis – Trámites al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal.	Trámite revisado y ruteado.
37.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación.	Documentos detallados en el formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	- Revisar que se encuentren los documentos establecidos en el formulario R-GCC-SP-14 “Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso”. - Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado con la documentación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 36 de 57
		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			○ 1er Original para Instrumentación. ○ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación). • Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites a la etapa de Instrumentación. • Entregar la documentación física al área de Instrumentación.		soporte. • Documentación física entregada.
38.	Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación.	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso. • Documentación de soporte.	Recibir el R-GCC-SP-14 “Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso”. Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Entregar documentación al Técnico / Oficial de Instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área de Crédito.
39.	Revisar y reasignar documentación para instrumentación.	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.	Reasignar al Técnico / Oficial de Instrumentación para que realice la revisión de los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario R-GCC-SP-14 “Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso” y verificar contra la información registrada en el sistema Cobis Trámites. Nota: En caso de considerarse un “rechazo de trámite”, previo a esta acción, el Técnico / Oficial de Instrumentación deberá comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Oficial de Crédito de Segundo Piso, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos.	Jefe de Instrumentación / Técnico / Oficial de Instrumentación.	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 37 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			39.1. ¿Existen observaciones no subsanables? Sí: Dirigirse a la actividad 40. No: Dirigirse a la actividad 41.		
40.	Rechazar trámite en el sistema.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites. Nota: el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción “observaciones”. Dirigirse a la actividad 35.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Trámite Rechazado.
41.	Generar solicitud de desembolso y custodia.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales). • 1er original para Crédito. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – Trámites, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFP. (Imprimir tres originales del formulario “Solicitud de Custodia”) • 1er original para Custodia. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). • 3er original para Crédito. c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 38 de 57
		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.		
42.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.	- Solicitud de desembolso. - Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería. d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información: - Monto, - Facilidad - Nombre de Institución Financiera, - Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece).	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado.	Trámite ruteado.
43.	Verificar la disponibilidad de recursos.	Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 43.1 ¿Existen recursos? Sí: Dirigirse a la actividad 45. No: Dirigirse a la actividad 44.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Verificación de recursos.
44.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.	Verificación de recursos.	Notificar la no disponibilidad de recursos a la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, al Técnico / Oficial de Instrumentación. Dirigirse a la actividad 42.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Notificación de no disponibilidad de recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 39 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
45.	Validar el monto solicitado.	• Verificación de recursos.	Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación. 45.1 ¿Está correcto el monto? Sí: Continuar a la actividad 47. No: Continuar a la actividad 46.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Trámite revisado.
46.	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 39.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Justificación del rechazo.
47.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación.	• Trámite revisado • Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. d) Remitir trámite al área de Cartera. e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Trámite ruteado. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".
48.	Entregar documentación a Custodia y Cartera.	• Trámite ruteado.	Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFP, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia".	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (2 originales). • Solicitud de desembolso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 40 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia". • 1er original para Cartera. • 2do original para Crédito. Entregar a la unidad de Cartera: • (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP. • Copia de Acuerdo de aprobación firmada. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P. • Copias de Solicitud de Crédito, • Copia de formulario de firmas autorizadas • Copia de formulario de trámite de aprobación, firmado.		original (2 originales). • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.
49.	Verificar documentos, generar archivo y remitir a Pagaduría.	• (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP.	• Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar: ○ Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. ○ Valor de desembolso. ○ Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. ○ Tasa y margen, periodicidad, tipo de tabla (forma de pago).	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	• Archivo remitido a Pagaduría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PÁGINA: 41 de 57
		PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		- Acuerdo de aprobación firmado. - Copia del Formulario de Trámite (Comité de Negocios) o Resolución del Directorio de CFN B.P.	- Otros que se consideren pertinentes según aplique. - Generar archivo para el desembolso. - Remitir mediante correo institucional, a Técnico / Analista de Pagaduría para que realice el desembolso a través de los medios determinados por la CFN B.P.		
50.	Realizar el desembolso en el medio definido por la CFN B.P.	Información remitida a Pagaduría.	Cargar la información a través de la plataforma definida por la CFN B.P.	Técnico / Analista de Pagaduría.	Información cargada en la plataforma correspondiente.
51.	Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.	Información cargada.	Autorizar el registro del desembolso cargado a través de la plataforma correspondiente.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras o su delegado.	Registro de desembolso autorizado.
52.	Revisar estado de cuenta, contabilizar desembolso e informar a instrumentación la acreditación.	Estado de cuenta de CFN B.P.	- Revisar estado de cuenta, para corroborar que se realizó el desembolso. - Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de operación. - Informar a Instrumentación de que se ha procedido con la aplicación del desembolso.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	Operación(es) en estado vigente.
53.	Comunicar desembolso y entregar documentación a Crédito.	Operación(es) en estado vigente.	Comunicar desembolso mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso adjuntando copia de transferencia de fondos CFN-IFI, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFP y entregar documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso, considerando que es el responsable de remitir la misma al Archivo de Expedientes de Crédito.	Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación.	- Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (1 original). - Solicitud de desembolso (1 original). - Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. - Memorando

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025	PÁGINA: 42 de 57
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			- Solicitud de desembolso (1 original). - Solicitud de Custodia (1 original).		comunicado.
54.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad.	• Operación(es) en estado vigente.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad conforme lo detallado en la "Instrucción para impresión de planillas contables y sustentos".	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera.	• Planillas contables y soportes, entregados a Contabilidad.
55.	Recibir notificación de desembolso.	- Solicitud de Custodia (1 original). - Solicitud de desembolso (1 original). - Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. - Memorando.	Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos: - Solicitud de desembolso (1 original). - Solicitud de Custodia (1 original). - Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Memorando recibido con los documentos del desembolso.
56.	Comunicar Aprobación a la IFP.	- Acuerdo de Aprobación. - Tabla de amortización firmada por la IFP. - Transferencia de fondos CFN-IFP. - Resolución de Directorio (de ser el caso).	Enviar correo electrónico solicitando el acuse de recibo a la IFP, adjuntando: - Acuerdo de Aprobación firmado a la IFP. - Copia de la tabla de amortización firmada por la IFP. - Copia de transferencia de fondos CFN-IFP. - Oficio detallando las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Comunicación a IFP, enviada.
57.	Archivar documentos en el expediente.	• Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso).	Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el subproceso documentado "Archivo de Expedientes". Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Documentos en el expediente de crédito y archivo general.

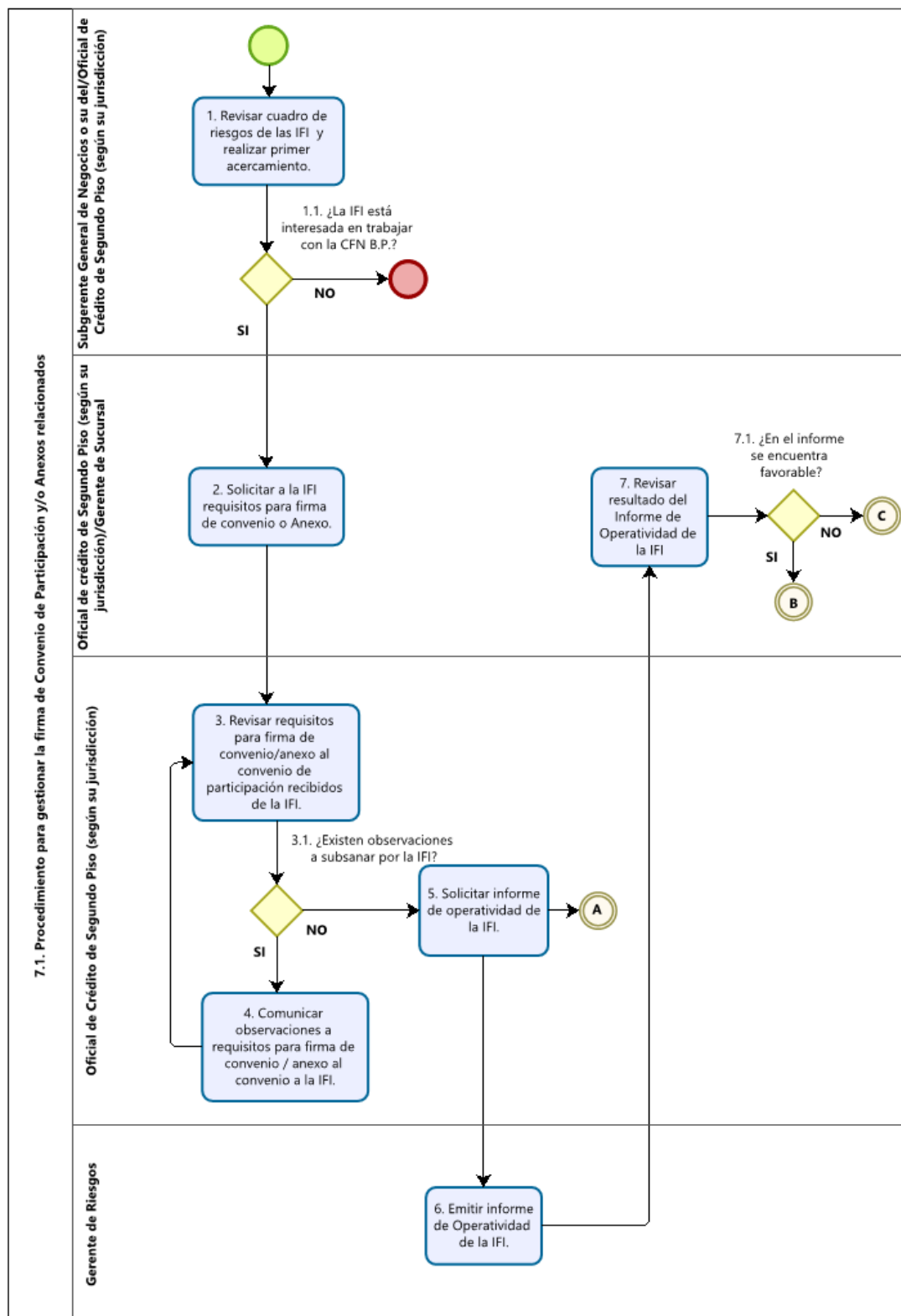
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

7. FLUJOGRAMAS

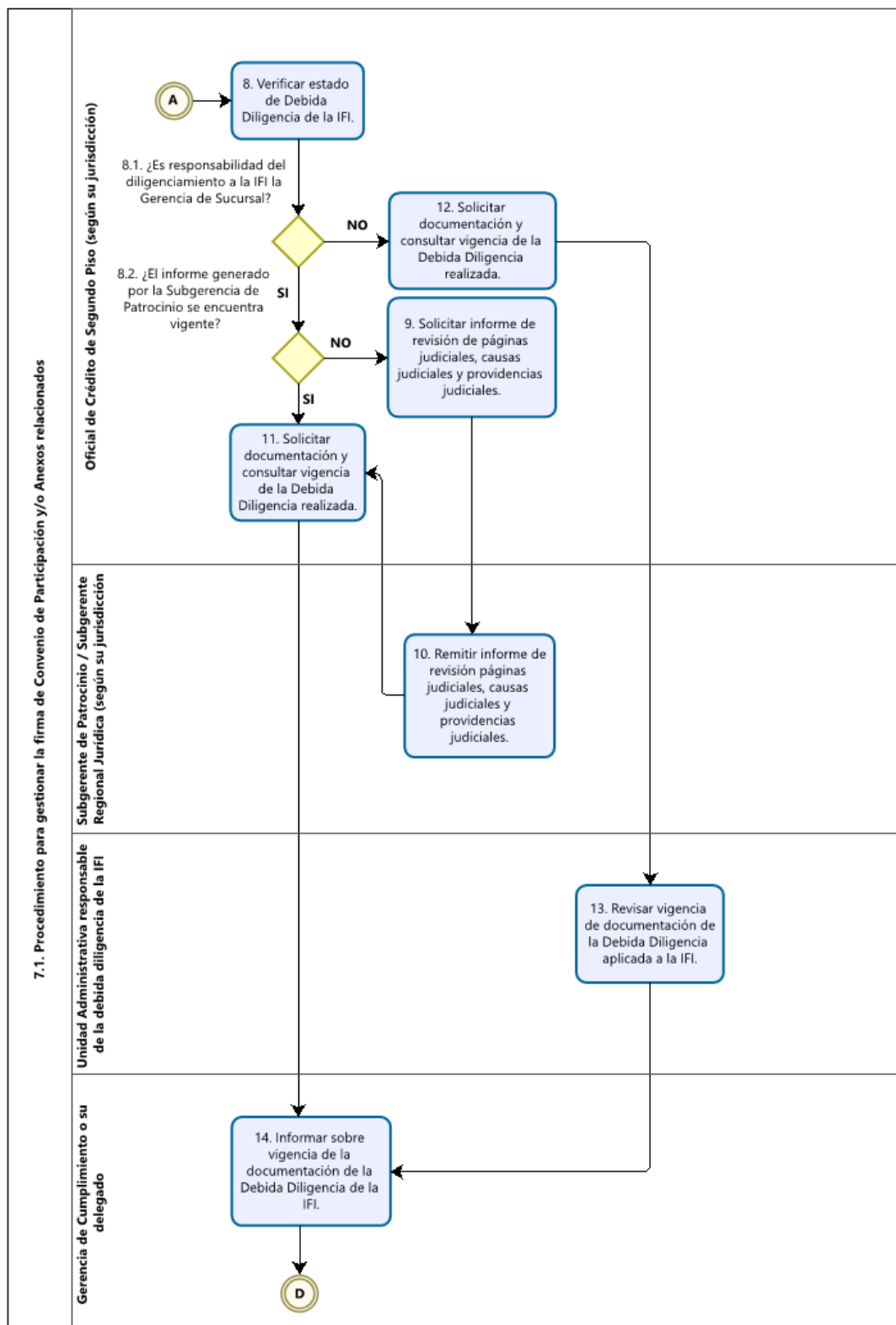
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

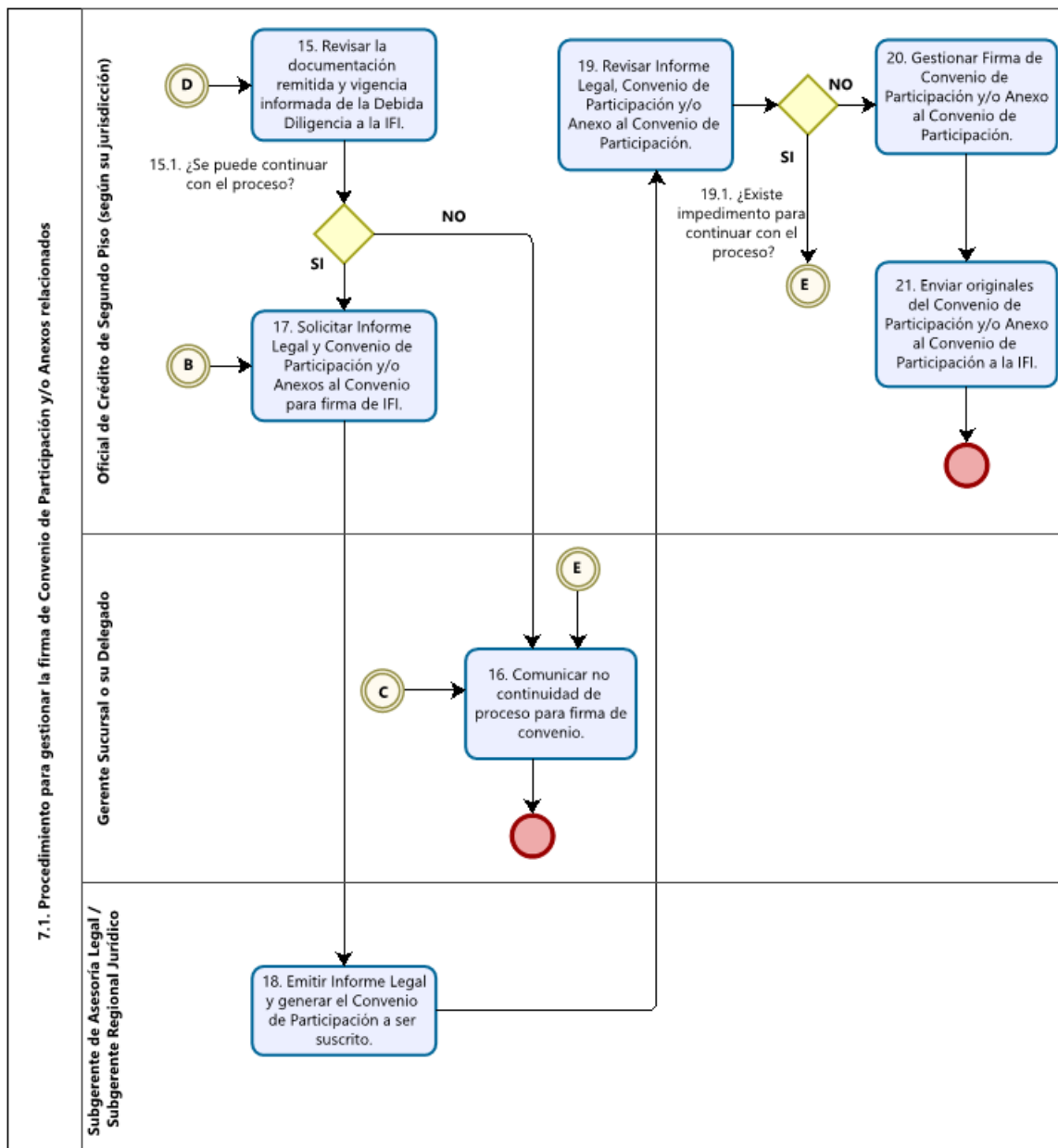
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



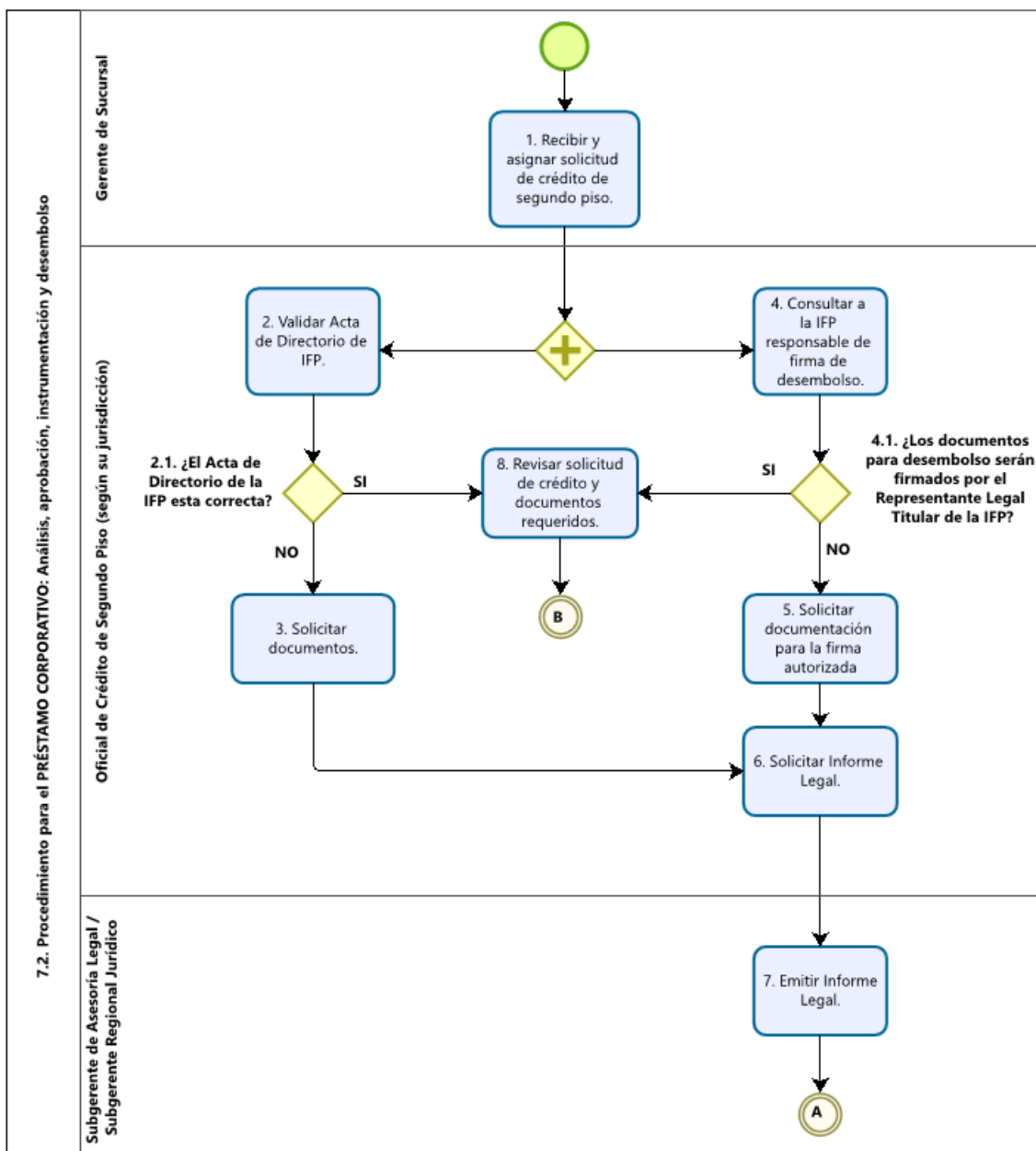
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



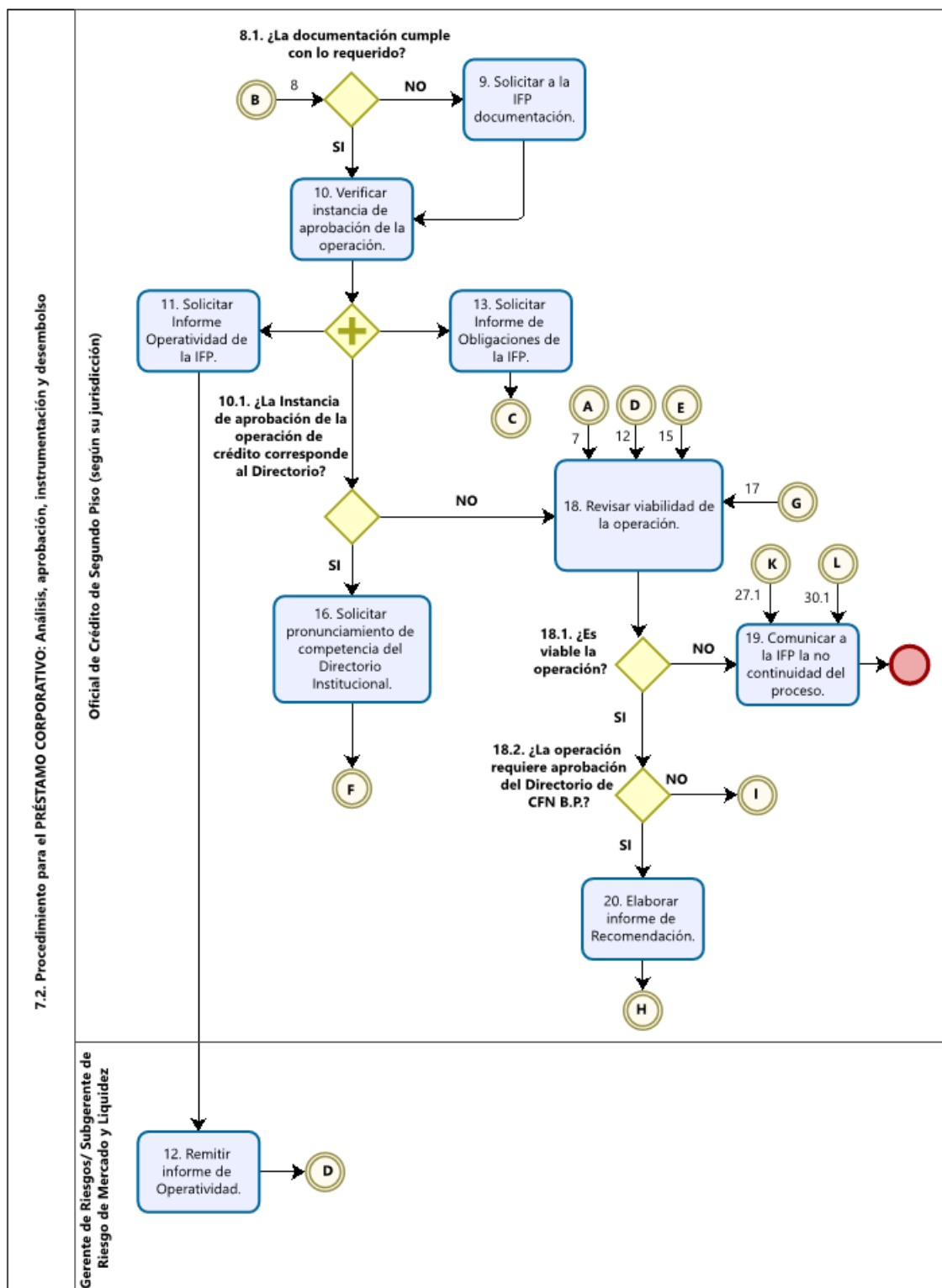
7.2. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

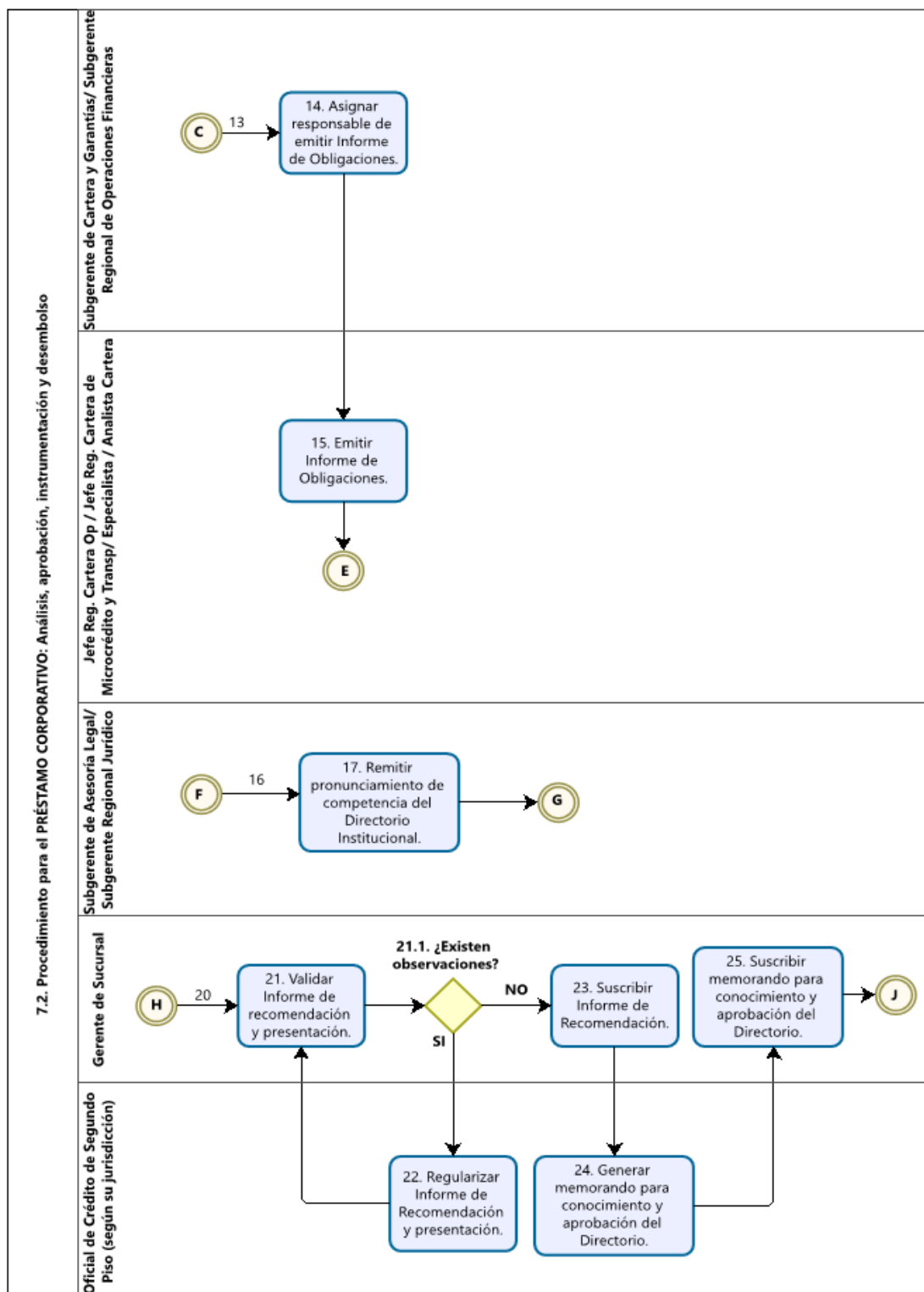
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

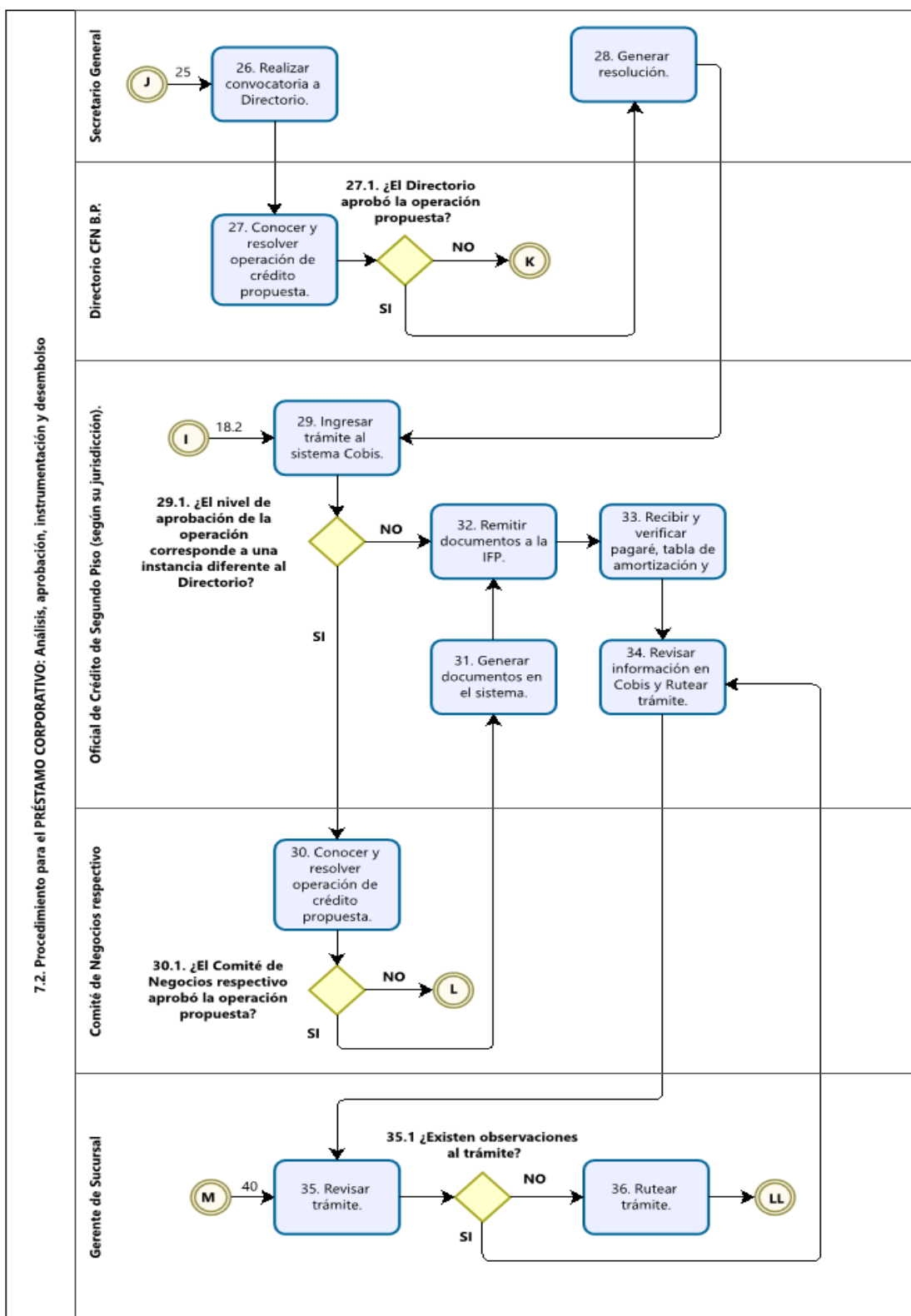
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

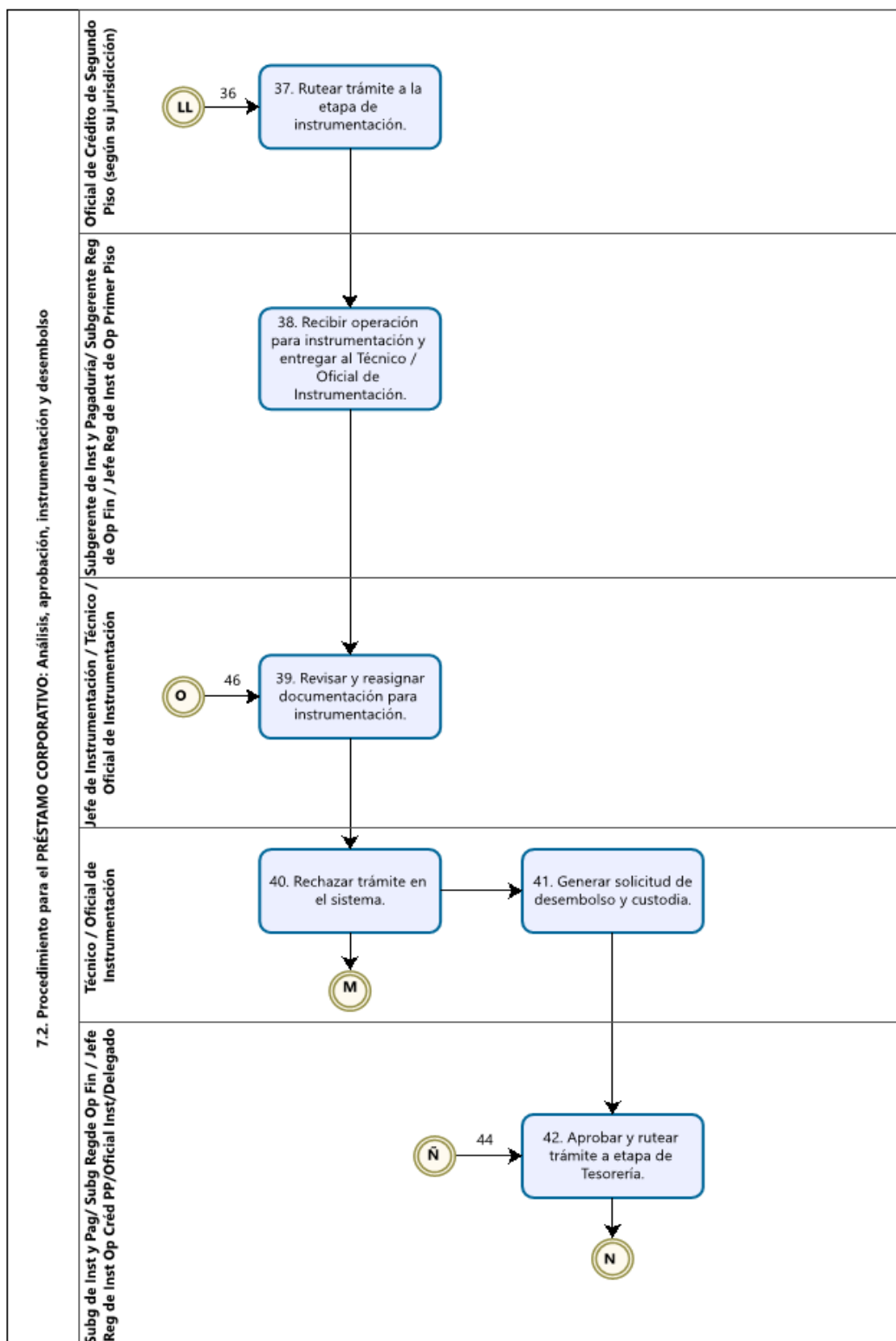
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

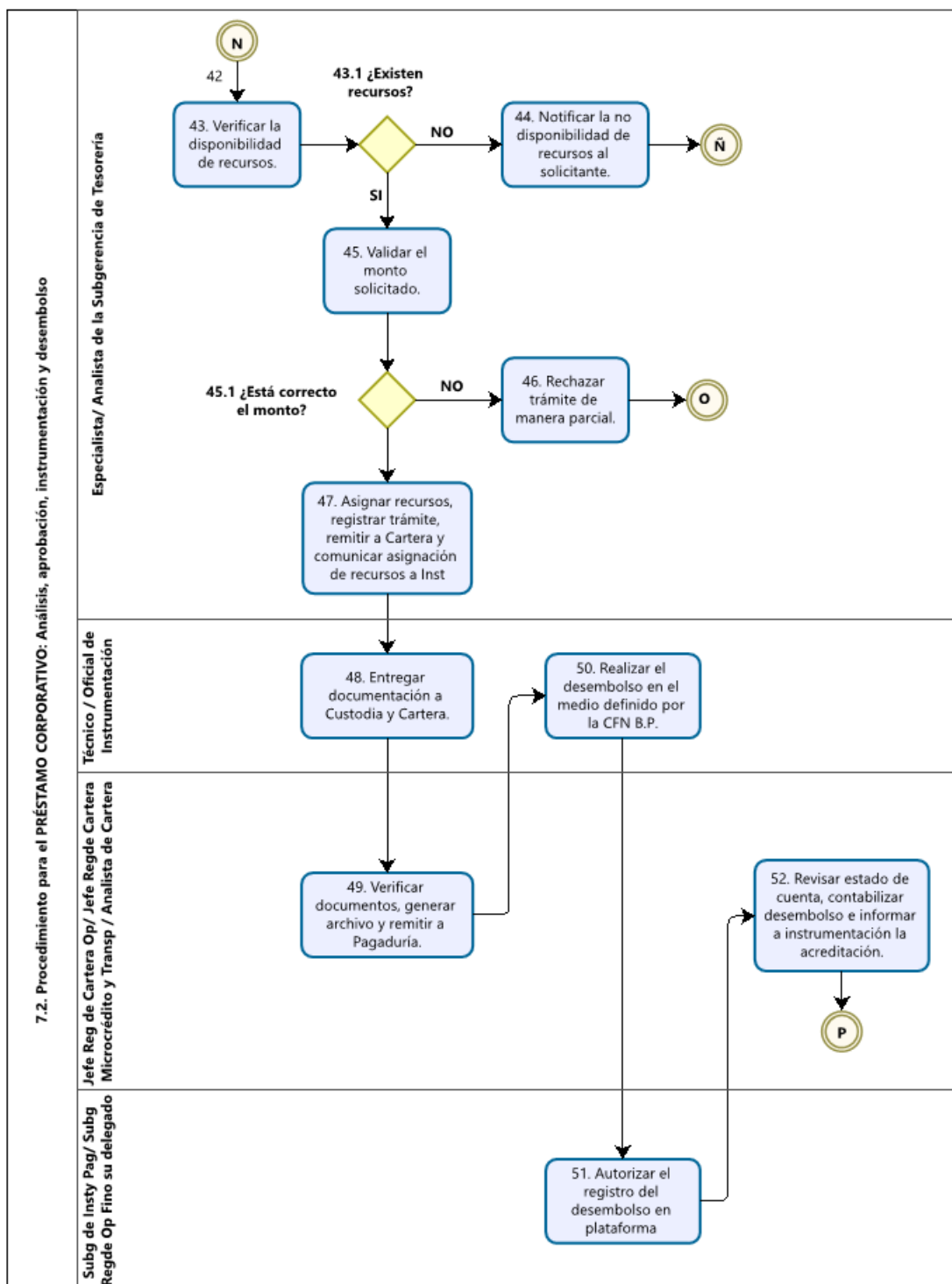
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

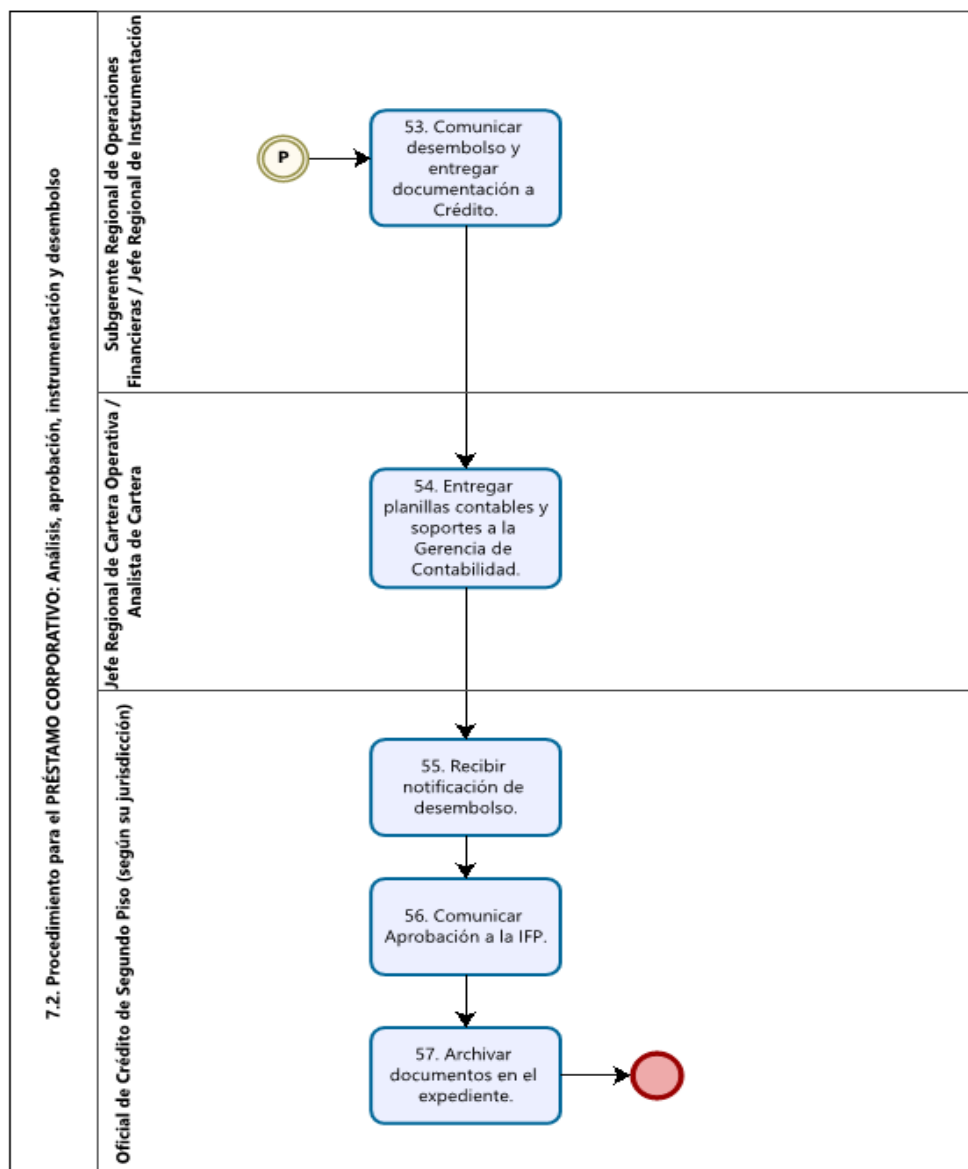
PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de análisis, instrumentación y desembolso Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de "b") – (Fecha de "a") – (días no laborables)	a) R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM" b) Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite	Gerente de Sucursal	Mensual	3 días	Oficial de Crédito
2	Tiempo del informe legal para la firma del convenio	(Fecha de "d") – (Fecha de "c") – (días no laborables)	c) Solicitud de Informe legal y Convenio de participación d) Informe legal	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	3 días	Especialista / Analista Legal
3.	Tiempo del informe sobre la revisión en Páginas Judiciales	(Fecha de "f") – (Fecha de "e") – (días no laborables)	e) Solicitud de informe sobre revisión en páginas judiciales f) Informe revisión en páginas judiciales	Gerente Jurídico/ Subgerente de Patrocinio	Mensual	3 días	Especialista Legal
4.	Tiempo del pronunciamiento legal de la competencia del Directorio para conocer y aprobar la solicitud de crédito	(Fecha de "h") – (Fecha de "g") – (días no laborables)	g) Solicitud de pronunciamiento legal competencia del Directorio h) Pronunciamiento legal	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	2 días	Especialista / Analista Legal

9. CONTABILIZACIONES

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-04	Solicitud de crédito de segundo piso	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-14	Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-24	Formulario de firmas autorizadas	Físico y digital	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o actualización de la misma.
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-25	Requisitos para	Físico	Activo	Físico: Gerencia de	Alfabético /	Hasta la

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
			VERSIÓN: 05 AÑO: 2025
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

13. ANEXOS

- 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
- 13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.
- 13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
- 13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.
- 13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.
- 13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.
- 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa “Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” financiado con recursos de KfW.
- 13.10. Informe Legal.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BF	Beneficiario Final.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Condiciones especiales	Se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.
Convenios	Acuerdo de voluntades entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Los convenios pueden incluir Anexos con cláusulas o normativas que las partes se comprometen a cumplir.
Fondos propios	Recursos provenientes de CFN B.P.

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Fondos de multilaterales	Recursos provenientes de organizaciones financieras internacionales, organismos multilaterales de crédito, entre otros organismos, dirigidos a ofrecer líneas de financiamiento, fondos no reembolsables y cooperación técnica, a fin de contribuir al progreso económico, social y medioambiental.
IFI	Institución Financiera Intermediaria. Es la entidad, reconocida y supervisada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecida legalmente en el Ecuador, que opera en el país, calificada por la Corporación y que ha suscrito el presente Convenio de Participación y que, para efectos del mismo, está facultada para recibir el pago y administrar la cartera de los beneficiarios finales.
IFP	Institución Financiera Participante. IFI que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la normativa interna.
LAFDT	Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. <i>“La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento del Código”.</i>
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
Redescuento	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
SB	Superintendencia de Bancos.
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
Garantías adecuadas	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.