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)

CONTENIDO

SECCIÓN I: GENERALIDADES 3

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 4
3. USUARIOS 5
4. APROBACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL OPERATIVO 5
5. OBJETIVO DEL MANUAL 5
6. ALCANCE DEL MANUAL 5
7. DOCUMENTOS CLAVES DEL SOPORTE 6
8. BASE LEGAL 6
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO 7

SECCIÓN II: NORMAS APLICABLES PARA EL FINANCIAMIENTO DE RECURSOS DEL PROYECTO 7

1. COMPONENTES 7
2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL PROYECTO 11
3. PROCESO DE COLOCACIÓN 12
4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 15
5. INDICADORES DEL PROYECTO 19
6. CONTABILIZACIONES 29
7. INDICADORES DE GESTIÓN 30

SECCIÓN III: RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE RECURSOS DEL PROYECTO 30

1. ROLES Y/O RESPONSABILIDADES 30
2. ARREGLOS DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA: 41
3. ADQUISICIONES 54
4. ESTÁNDARES AMBIENTALES Y SOCIALES 61
5. MONITOREO Y EVALUACIÓN M&E: 65

SECCIÓN IV: DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL MANEJO DEL PROYECTO 66

1. DOCUMENTACIÓN PARA EL MANEJO DEL PROYECTO 66
2. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 69

SECCIÓN V: ANEXOS 69

1. LISTADO DE EXCLUSIÓN DE LA CFN B.P. 69
2. FORMATO DE PROYECCIÓN DE GASTOS 74
3. FORMATO ESTADO DE FUENTES Y USOS 75
4. FORMATO ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS 76
5. FORMATO CRÉDITOS OTORGADOS A IFP Y PENDIENTES DE RENDICIÓN A LA CFN B.P. 77
6. FORMATO DETALLE DE SUBPRÉSTAMOS DE IFP A MIPYMES 78
7. FORMATO PARA PAGOS REALIZADOS A CONTRATOS SUJETOS A REVISIÓN PREVIA. 79
8. FORMATO CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DAS. 80
9. FORMATO DE RESUMEN DE JUSTIFICATIVOS IFP A LA CFN B.P. 81
10. FORMATO CRÉDITOS OTORGADOS POR LAS IFP PARTICIPANTES 82
11. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO 85
12. FORMATO REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y SOCIAL 87
13. LINKS RELEVANTES 97
14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE FORMAN PARTE DEL SECTOR COMERCIO EN CADENAS DE VALOR 98
15. POLÍTICA DE INVERSIONES 103
16. FORMATO DE ACTA PARA CALIFICACIÓN DE PROFORMAS 108
17. MATRIZ PARA REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS OPERATIVOS 109
18. MATRIZ PARA REGISTRO DE DESTINO DE GASTOS OPERATIVOS 110

SECCIÓN I: GENERALIDADES

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **A&S:** Ambientales y Sociales
- **ARLAFDT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva
- **LA:** Lavado de activos
- **FT:** Financiamiento del terrorismo
- **FPADM:** Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva
- **BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
- **BCE:** Banco Central del Ecuador
- **BM:** Banco Mundial
- **CCCI:** Certificado de Cumplimiento de Condiciones Iniciales
- **CFN B.P.:** Corporación Financiera Nacional B.P.
- **ECP:** Equipo de Coordinación del Proyecto
- **EAS:** Estándar Ambiental y Social
- **EEFF:** Estados Financieros
- **ESCP:** Environmental and Social Commitment Plan (Plan de Compromiso Ambiental y Social PCAS)
- **ESMS:** Environmental and Social Management System (Sistema de gestión Ambiental y Social SGAS).
- **FA:** Financiamiento Adicional
- **FO:** Financiamiento Original
- **FNG:** Fondo Nacional de Garantías
- **IFI:** Institución Financiera Intermediaria
- **IFP:** Institución Financiera Participante
- **IFR:** Interim unaudited Financial Report (Reportes Financieros Internos del Proyecto)
- **IPAM:** Pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios
- **MCP:** Movilización de Capital Privado
- **MGAS:** Marco de Gestión Ambiental y Social
- **MOP:** Manual Operativo del Proyecto
- **PACP:** Plan Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto
- **PCAS:** Plan de Compromiso Ambiental y Social
- **PGL:** Procedimiento de Gestión Laboral
- **POA:** Plan Operativo Anual de la institución
- **POAP:** Plan Operativo Anual del Proyecto
- **PPPI:** Plan de participación de las partes interesadas
- **SSO:** Salud y Seguridad en el trabajo
- **SGAS:** Sistema de Gestión Ambiental y Social
- **SARAS:** Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) es financiado a través de préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a la Corporación Financiera Nacional B.P., conforme lo siguiente:

- USD 260.00 millones (doscientos sesenta millones de dólares americanos) - Financiamiento original.
- USD 300.00 millones (trescientos millones de dólares americanos) – Financiamiento adicional.

Así como también se prevé financiación comercial por movilización de capital privado (MCP).

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respalda los financiamientos con garantía soberana.

La duración de la implementación del Proyecto está programada para 7 años[1], contados a partir de la fecha de la firma del acuerdo legal, esto es hasta el 31 de diciembre del 2027; mientras que el plazo de las operaciones de financiamiento será conforme las condiciones de cada préstamo.

El objetivo del Proyecto es promover el acceso a la financiación con fines productivos para las MIPYMES en el contexto de la crisis de COVID-19.

2.1. Beneficiarios del Proyecto

El Proyecto tendrá tres beneficiarios directos.

- Corporación Financiera Nacional B.P.: El Proyecto ayudará a la CFN B.P. a fortalecer su capacidad institucional y a desarrollar una nueva estrategia comercial basada en préstamos de segundo piso para aglutinar a las instituciones financieras participantes al servicio de las MIPYMES.
- Instituciones de Intermediación Financiera Participantes (IFP): Bancos Privados regulados por la Superintendencia de Bancos y las Cooperativas reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que cumplan con condiciones de elegibilidad.
- MIPYMES[2]: aquellas que cumplan criterios de elegibilidad[3] quienes podrán realizar

[1] El plazo original de la implementación del proyecto era hasta el 31 de diciembre del 2025, y se extiende hasta el 31 de diciembre del 2027 para ejecutar el proyecto ampliado.
[2] Incluye aquellas personas naturales y/o jurídicas con ventas anuales del último ejercicio fiscal disponible hasta USD 7 millones conforme la Resolución Nro. JPRF-F-2023-086 del 15 de noviembre 2023.
[3] Los criterios de elegibilidad se explican en detalle en la Sección 4.2 'Criterios de Elegibilidad para MIPYMES (beneficiario final)' de este manual.

inversiones para reducir su exposición a los riesgos relacionados con el clima o recuperarse de los daños ocasionados por los efectos del cambio climático y los desastres naturales o provocados por el hombre así como optar por capital de trabajo relacionado a su actividad productiva.

3. USUARIOS

Los usuarios de este manual son los miembros del Equipo de Coordinación del Proyecto y las unidades de apoyo de la CFN B.P.

4. APROBACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL OPERATIVO

Para propósitos de este Manual para referirnos al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, se utilizará la denominación de: BIRF, Banco Mundial (BM), o Banco.

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es preparado por la CFN B.P. y enviado al BIRF para su revisión y no objeción. Previamente el Equipo Coordinador del Proyecto (ECP) realizará las reuniones técnicas necesarias con el equipo del BIRF para que quede definida la versión a ser autorizada por el Directorio de la CFN B.P. y posterior envío de no objeción al BIRF. La versión del MOP aprobada por el BIRF será la versión que deben utilizar sus usuarios.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) tiene como objetivo ofrecer a los miembros del Equipo de Coordinación del Proyecto (ECP) y usuarios de la institución una herramienta de trabajo que detalle los lineamientos básicos que se deberán seguir para operar el Proyecto. Este documento tiene la intención de responder el cómo se van a implementar las actividades descritas en el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), quiénes serán los responsables de implementarlas y qué resultados se espera alcanzar al finalizarlas.

6. ALCANCE DEL MANUAL

El MOP establece los términos y condiciones que normarán la ejecución del Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), el cual se desarrollará de conformidad con los Contratos de Préstamo entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.). En caso de que existan contradicciones entre el MOP y los Contratos de Préstamo, las condiciones establecidas en el Contrato prevalecerán sobre lo dispuesto en este Manual.

Desde: La autorización de la operación de financiemiento y priorización del “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” por parte del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Incluye: Monitoreo de las actividades ejecutadas bajo el Proyecto.

Hasta: Diciembre 2027 finalización del Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES.

7. DOCUMENTOS CLAVES DEL SOPORTE

El MOP se fundamenta en los siguientes documentos claves:

- Acuerdos de Préstamo entre la CFN B.P. y el BIRF.
- Condiciones Generales para Préstamos del BIRF.
- Documento de Evaluación del Proyecto (PAD).
- Cartas de Desembolso e Información Financiera.
- Plan de Compromiso Ambiental y Social PCAS.
- Plan de Gestión Laboral PGL.
- Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI.
- Sistema de Gestión Ambiental y Social SGAS.
- Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial
- Normas para la Prevención y Combate al Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados con Préstamos del Banco Mundial.
- Manual de Desembolsos para Clientes del Banco Mundial.
- Manuales internos de la CFN B.P. (Manual de procedimientos para el análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso, Manual de procedimiento para seguimiento del crédito de segundo piso, Manual de Productos Financieros - Financiamiento productivo MIPYMES, normativa del Fondo Nacional de Garantías, Manual de ARLAFDT y metodología de riesgos, o sus equivalentes).

  Los miembros del Equipo de Coordinación del Proyecto deberán estar completamente familiarizados y manejar el contenido de todos los documentos descritos anteriormente ya que estos son instrumentos de trabajo necesarios para la gestión del Proyecto.

8. BASE LEGAL

8.1. Documentos habilitantes de las operaciones

- Acuerdos de Préstamo entre la CFN B.P. y el BIRF comprende los siguientes documentos:
  a) Loan Agreements. Guarantee Agreements. Ecuador
  b) Project Appraisal Document (PAD). Project Paper (PP)

c) Disbursement and Financial Information Letter (DFIL)
d) Environmental and Social Commitment Plan (ESCP).
e) Condiciones Generales BIRF

- Resolución Ministerial suscrita por el Ministro de Economía y Finanzas, otorgando la Garantía Soberana de cada préstamo.
- Contrato Agencia Fiscal Suscrito entre la Corporación Financiera Nacional B.P., el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Central del Ecuador relacionado con la operación de financiamiento bajo endeudamiento público de la Corporación Financiera Nacional B.P. suscrito con BIRF de cada préstamo.
- Convenio para Restitución de Valores al Estado Ecuatoriano entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la Corporación Financiera Nacional B.P. de cada préstamo.
- Resolución DIR 041-2020 del 9 de junio de 2020 - Aprobación Prioridad del Proyecto.
- Resolución DIR 042-2020 del 9 de junio de 2020 - Autorización de la operación de financiamiento original.
- Resolución DIR 049- 2020 del 21 de julio de 2020 - Autorización de la operación de financiamiento original.
- Resolución DIR 039- 2023 del 22 de junio de 2023 - Aprobación de la operación de financiamiento adicional.

9. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Toda la información de los proyectos financiados con recursos del Banco Mundial puede encontrarse en internet utilizando el número del Proyecto. En el caso del financiamiento original el número es P172899 y del financiamiento adicional es P180477. Éstos podrán ser consultados mediante en los siguientes links:

- https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P172899.
- https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P180477

SECCIÓN II: NORMAS APLICABLES PARA EL FINANCIAMIENTO DE RECURSOS DEL PROYECTO

1. COMPONENTES

El “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” tiene 4 componentes:

Componentes	Monto (USD) Aporte Financiamiento Original	Monto (USD) Aporte Financiamiento Adicional	Monto (USD) Aporte Movilización Capital Privado	Monto (USD) Financiamiento Total
Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	3,000,000	-	-	3,000,000
Componente 2: Desarrollo y fortalecimiento de instrumentos financieros para promover el acceso a financiamiento para MIPYMES	42,000,000	-	240,000,000	282,000,000
Componente 3: Línea de crédito de CFN B.P. a Instituciones de Intermediación Financiera para otorgar crédito a MIPYMEs	213,000,000	300,000,000	30,000,000	543,000,000
Componente 4: Manejo del Proyecto	2,000,000	-	-	2,000,000
Total	**260,000,000**	**300,000,000**	**270,000,000**	**830,000,000**

1.1. Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la CFN B.P.

Monto financiamiento: USD 3.00 millones.

Este componente proporcionará asistencia técnica y desarrollo de capacidades para la CFN B.P.; bajo este componente, el Proyecto financiaría, entre otras cosas:

a) El diseño de un plan de fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P. para incorporar las mejores prácticas internacionales en términos de definición de mandato, nombramiento y composición de la junta entre otros para alinearse con los cambios legislativos y reglamentarios esperados.
b) Una evaluación financiera de la CFN B.P. para determinar el Valor Presente Neto de sus activos. En consecuencia, esta actividad también incluirá el diseño de una estrategia de resolución de cartera vencida que reflejaría el contexto macroeconómico, los sistemas legales y judiciales, la capacidad fiscal del gobierno y el tipo de activos en el stock de cartera vencida.
c) Una evaluación de la estrategia institucional actual de la CFN B. P, y desarrollo de un plan de negocios actualizado para alinearse con los resultados de la reforma del gobierno corporativo y de la evaluación de la viabilidad financiera.
d) Diseño e implementación de una estrategia de monitoreo y evaluación para medir el efecto social y económico del otorgamiento de crédito a beneficiarios finales (BFs) incluidas las empresas propiedad o lideradas por mujeres y nuevos prestatarios.
e) Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Ambiental y Social de la CFN B.P. a estándares ambientales y sociales del BIRF para préstamos de segundo piso.
f) Asistencia técnica para fortalecer la capacidad de los intermediarios financieros que

acceden a productos financieros de segundo piso, incluido el fortalecimiento de sus sistemas de gestión ambiental y social.

1.2. Componente 2: Desarrollo y fortalecimiento de instrumentos financieros para promover el acceso a financiamiento para MIPYMES.

Monto financiamiento: USD 42.00 millones
Monto MCP: USD 240.00 millones[4]

Este componente tiene como objetivo desarrollar nuevos productos financieros o fortalecer los ya existentes para promover el acceso a financiamiento con fines productivos, especialmente para las MIPYMES. Adicionalmente, apoyará a las MIPYME en la identificación del efecto del cambio climático en su negocio y en el desarrollo de medidas de adaptación al clima y estrategias de resiliencia climática. Específicamente, bajo este componente, el Proyecto financiará:

Subcomponente 2a (USD 2.00 millones): i) Asistencia técnica para fortalecer el FNG, especialmente su sistema de gestión de riesgos y política de precios. ii) Asistencia técnica para diseñar, probar y evaluar nuevos productos financieros o fortalecer los ya existentes para promover el acceso a financiamiento para MIPYMES. Incluyendo asistencia técnica a las IFP para incorporar términos y condiciones climáticamente inteligentes (por ejemplo, períodos de gracia automáticos en caso de desastre natural para proporcionar alivio del flujo de caja) en la financiación apoyada por este Proyecto.

Subcomponente 2b (USD 20.00 millones): Capitalización del FNG para crear un fondo especial de reactivación económica de emergencia por el impacto del COVID-19 que permita otorgar garantías parciales a MIPYMES que acceden a financiamiento a través de las IFP y garantizar sus necesidades de liquidez de capital de trabajo e inversión.

Proyección de colocación: 1 a 3 veces

Subcomponente 2c (USD 20.00 millones): Capitalizar al FNG para otorgar garantías parciales a MIPYMES elegibles que accedan a financiamiento a través de las instituciones financieras elegibles para financiar capital de trabajo e inversión.
Este subcomponente financiará la capitalización del FNG para sus programas de garantía estándar, es decir, no relacionados con la crisis de COVID-19.

El monto y los tramos de la capitalización se determinarán como parte de la asistencia técnica. Este subcomponente incluirá una condición de desembolso relacionada al plan de fortalecimiento descritos del subcomponente 2a (i).

[4] El potencial de Movilización de Capital Privado estimado de las capitalizaciones de USD 40.00 millones en el marco de los subcomponentes 2b y 2c se calculó en USD 240.00 millones, asumiendo un ratio de apalancamiento de 3 veces y un ratio de cobertura del 50% para el sistema de garantías.

Proyección de Colocación: 1 a 5 veces.

1.3. Componente 3: Línea de crédito de la CFN B.P. a Instituciones de Intermediación Financiera para otorgar crédito a MIPYMES

Monto financiamiento original: USD 213.00 millones

Monto financiamiento adicional: USD 300.00 millones

Monto MCP: USD 30.00 millones[5]

Este componente tiene como objetivo establecer y expandir operaciones de préstamos de segundo piso para atender a MIPYMES. El Proyecto financiará la provisión de líneas de crédito a IFI participantes elegibles (IFP), que a su vez otorgarán préstamos a MIPYMES participantes elegibles. La CFN B.P. asumirá el riesgo crediticio de las IFP, mientras que las IFP asumirán en sus libros el riesgo crediticio de las MIPYMES.

El proyecto priorizará la inversión en MIPYME de mujeres y MIPYME con proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático para atender aspectos transversales en las brechas de financiamiento observadas en el país.

La CFN B.P. ha identificado iniciar con IFP que cumplan con los criterios de elegibilidad de este manual.

Política de Precios

La CFN B.P. seguirá su respectiva política de precios incluirá como mínimo el costo de los fondos del BIRF más un margen de riesgo crediticio o margen de riesgo asociado a la IFP, más los costos administrativos y un beneficio previsto.

Las Instituciones Financieras Participantes incluirán, como mínimo, el costo de los fondos de la CFN B.P. más un margen de préstamo que refleje los costos administrativos, un margen de riesgo crediticio asociado con la MIPYME y un beneficio esperado.

La fijación de precios debe ser adecuada para cubrir todos los costos de la IFP por ello la CFN B.P. da la apertura a la IFP a que determinen las tasas de interés a sus beneficiarios.

[5] USD 30.00 millones corresponde al objetivo de financiación comercial que aportarán las IFP como parte del FA.

1.4. Componente 4: Manejo del Proyecto

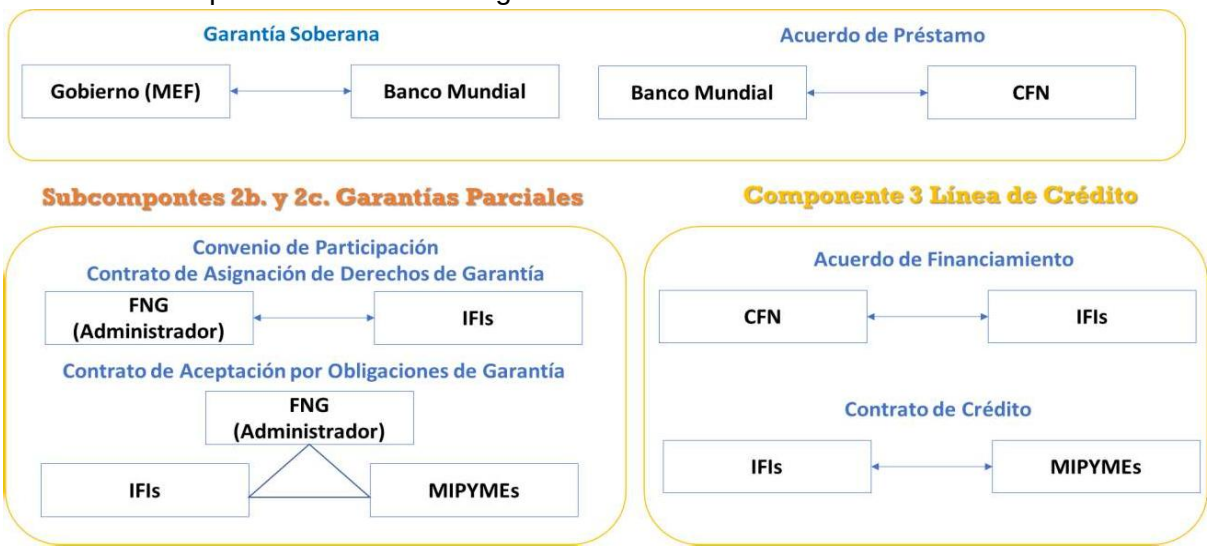
Monto financiamiento USD 2.00 millones.

Este componente tiene como objetivo financiar las actividades que permitan ejecutar el Proyecto de manera efectiva y eficiente. Bajo este componente, el Proyecto financiará, entre otras cosas:

a) Contratación y capacitación de los funcionarios de la CFN B.P. que formarán parte del Equipo de Coordinación del Proyecto (ECP) y funcionarios de la CFN B.P. que cumplirán con los roles y responsabilidades en gestión financiera, adquisiciones, gestión ambiental y social, y ejecución general del proyecto establecidos en el acuerdo de préstamo entre el BIRF y la CFN B.P.
b) Adquisición de equipos y muebles.
c) Actividades de monitoreo y evaluación del uso de los recursos del Proyecto.
d) Viajes por misiones técnicas para el personal que delegue la CFN B.P.
e) Plan de participación de las partes interesadas y los ciudadanos, incluida la implementación de un mecanismo de atención de reclamos.
f) Diseño e implementación de una estrategia de comunicación.
g) Auditorías financieras del Proyecto.

2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL PROYECTO

Se detalla el esquema de acuerdos legales a suscribir:



Para los subcomponentes 2b y 2c se suscribe el Convenio de Participación FNG y sus anexos respectivos (ambos documentos entre FNG, IFP), se le asigna un cupo para el otorgamiento de garantías y el Contrato tripartito de Aceptación por Obligaciones de la Garantía (entre FNG, IFP y MIPYMES elegibles) o el documento legal elaborado por la IFP en donde la MIPYME elegible toma conocimiento de la garantía emitida por el FNG.

Para el componente 3 existe un solo Acuerdo de Financiamiento "Convenio Global de Participación Para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la CFN B.P. (MIPYMES-BM)".

3. PROCESO DE COLOCACIÓN

3.1. Proceso de Colocación de las Líneas de Crédito:

- Las IFI deben cumplir con los criterios de elegibilidad.
- La CFN B.P. y la IFI elegible firman el Acuerdo de Financiamiento "Convenio de de Participación Para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la CFN B.P." y el "Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionado por la CFN B.P., para el Proyecto de "Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – Financiamiento Adicional"
- Las IFP elegibles e interesadas en acceder a la línea de crédito deben realizar la solicitud respectiva.
- La CFN B.P., a través de la Gerencia de Gestión Bancaria, confirma a la IFP la disponibilidad de límite máximo de exposición aprobado y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad.
- La CFN B.P. aprueba la operación de crédito y transfiere los recursos a la IFP.
- La IFP coloca los recursos tomando en cuenta que las MIPYMES y los créditos cumplan con los criterios de elegibilidad.
- Se reconocerán los subpréstamos elegibles de IFP elegibles, de hasta 180 días de antigüedad desde su fecha de concesión, siempre que, previo a la fecha de concesión, la IFP haya suscrito el Convenio de Participación con la CFN B.P.; que el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFP esté vigente y haya sido validado y aprobado, total o parcialmente por la CFN B.P.; y que la IFP haya permanecido elegible con el resto de los criterios durante este periodo.
- La IFP justificará el uso de fondos ante la CFN B.P., mediante la preparación de la lista de subpréstamos otorgados a MIPYMES y la enviará a la CFN B.P. en los plazos convenidos. La CFN B.P. implementará los mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad para su validación, incluyendo las operaciones concedidas 180 días previos al desembolso de la CFN B.P. a la IFP de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior. En tal sentido, la IFP financiará créditos elegibles con sus recursos, y la CFN B.P. podrá reembolsar los subpréstamos elegibles a la IFP.

- Las operaciones de crédito garantizadas por el FNG no podrán a su vez ser consideradas como parte de la lista de subpréstamos otorgados a MIPYMES que la IFP justifica a la CFN B.P.
- La CFN B.P. permitirá a la IFP justificar operaciones de crédito por beneficiario final, que en su conjunto superen el monto máximo de financiamiento, siempre que no exceda del 100% del monto financiado con recursos del proyecto o un máximo de USD 1.0 millón, el que sea menor.
- La Gerencia de Gestión Bancaria de la CFN B.P. revisa la condición de elegibilidad de los subpréstamos otorgados y confirma el número de subpréstamos elegibles de acuerdo a este manual.
- El ECP conforme sus responsabilidades confirma las condiciones detalladas en el punto anterior.
- Si la CFN B.P. identifica créditos no elegibles, la IFP reemplazará estos préstamos por otros que sean elegibles.
- La CFN B.P. mantiene los respaldos digitales de la información de los créditos elegibles otorgados.
- El ECP del proyecto realiza el proceso de justificación del uso de recursos ante el Banco Mundial.

3.2. Proceso de Colocación del otorgamiento de garantías parciales

- Las IFI deben cumplir con los criterios de elegibilidad.
- La Administradora Fiduciaria como representante legal del FNG y la IFI elegible firman el Convenio de Participación Fondo Nacional de Garantías y el anexo correspondiente.
- La Secretaría Técnica del FNG asigna un cupo a la IFP para el otorgamiento de garantías.
- La Secretaría Técnica del FNG revisa el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de la operación de crédito a ser garantizada; si se trata del proceso

manual, y en caso de verificarse el cumplimiento, se emite el Certificado de Cumplimiento de Condiciones Iniciales (CCCI). En el caso del proceso automático, la IFP carga la información correspondiente en el sistema del FNG y realiza la reserva del cupo, permitiendo que la validación de condiciones se lleve a cabo de forma automatizada.

- El FNG otorga garantías a las IFP para permitir el acceso a financiamiento a las MIPYME.
- La Administradora Fiduciaria como representante legal del FNG, la IFP y la MIPYME suscriben el Contrato Tripartito de Aceptación de Obligaciones por la Garantía. Alternativamente, en aquellos casos en que no se suscribe dicho contrato, la IFP gestiona la suscripción de un documento legal elaborado por ella misma, mediante el cual la MIPYME elegible declara haber sido informada y acepta que su operación de crédito cuenta con una garantía otorgada por el FNG.
- Las IFP generan reportes de operaciones de crédito otorgadas a las MIPYMES con garantías parciales del FNG y los remiten a la Secretaría Técnica del FNG.
- El ECP conforme sus responsabilidades confirma las condiciones detalladas en el punto anterior.
- La Administradora Fiduciaria del FNG y la Secretaría Técnica del FNG mantienen los respaldos de la información de los créditos elegibles otorgados con garantías parciales del FNG, en físico y/o digital.
- El ECP del Proyecto realiza el proceso de justificación del uso de recursos ante el Banco Mundial.
- Las operaciones de crédito financiadas y justificadas con fondos del componente 3, no podrán a su vez ser consideradas como parte de la lista de préstamos garantizados por el FNG.

4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Para acceder a los recursos del préstamo bajo el componente 3 y de los subcomponentes 2b. y 2c, los diferentes actores deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

a) Criterios de elegibilidad para Instituciones Financieras Participantes (IFP)
b) Criterios de elegibilidad para MIPYMES
c) Criterios de elegibilidad para los Créditos Productivos
d) Criterios de elegibilidad para garantías parciales

4.1. Criterios de Elegibilidad para Instituciones Financieras Participantes IFP:

a) Cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa ecuatoriana.
b) Ser un banco comercial privado o cooperativa de ahorro y crédito operando en Ecuador.
c) No tener ninguna relación accionaria con la CFN B.P. y/o vinculación con sus miembros de directorio y autoridades de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.
d) Contar con sus estados financieros auditados y presentados de acuerdo a la ley.
e) Tener un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) que cumpla con los criterios establecidos en los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto descritos en el PCAS y en el SGAS de la CFN B.P.
f) Aprobar el proceso de evaluación realizado por la CFN B.P. de acuerdo a la metodología de Riesgos, en el caso del componente 3 y del FNG, en el caso del subcomponente 2b y 2c. Además, cumplir con todos los criterios financieros definidos a continuación:

    1. Cartera improductiva / Cartera total, último indicador publicado por el ente de control, máximo del 7%.
    2. Indicador de Solvencia mínima del 10%, último publicado por el ente de control.
    3. Calificación de riesgos superior a BBB-, publicada por el ente de control, de estar disponible una calificación con fecha posterior a la publicada por el ente de control, se empleará esta última. En caso de contar con dos o más calificaciones, se debe tomar para la validación del criterio de elegibilidad, la de menor calificación.
    4. Cartera Improductiva del segmento microcrédito, subsegmento productivo Pyme, subsegmento productivo Empresarial / cartera total segmento microcrédito, subsegmento productivo Pyme y subsegmento productivo Empresarial; indicador máximo del 10%[6].

4.2. Criterios de Elegibilidad para MIPYMES (beneficiario final):

[6] Este indicador al no provenir de fuentes públicas, deberá venir acompañado de la firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos o su equivalente de la IFP.

a) Ser una MIPYME conforme a la definición oficial en la normativa legal vigente dispuesta para el efecto.

La MIPYME 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 el valor bruto de las ventas anuales, conforme a la clasificación de las MIPYMES establecida en la normativa legal vigente dispuesta para el efecto.

Clasificación	Ventas o Ingresos Brutos Anuales	No. Empleados
Micro empresa	<=USD300,000	1 a 9
Pequeña empresa	USD300,001 a 1,000,000	10 a 49
Mediana empresa	USD1,000,001 a 5,000,000	50 a 199

Fuente: Reglamento General de la Ley de Eficiencia Económica y Generación de Empleo

El valor bruto de las ventas anuales prevalecerá sobre el número de trabajadores, para efectos de determinar la categoría de una empresa.

b) También serán sujetos de financiamiento aquellas personas naturales y jurídicas con ventas anuales del último ejercicio fiscal disponible hasta USD 7.00 millones conforme a la Resolución Nro. JPRF-F-2023-086 del 15 de noviembre 2023. Para los efectos de este manual, se consideran medianas empresas aquellas cuyas ventas anuales se encuentren entre USD 1.00 millón y USD 7.00 millones.
c) Cumplir con los requisitos establecidos por la IFP acorde a la normativa ecuatoriana.
d) Tener capital 100% privado.
e) No tener como actividad principal aquellas mencionadas en la lista de exclusión (Anexo 1) aplicables para este Proyecto.
f) No tener ninguna vinculación con la entidad financiera que financia el crédito de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.3. Criterios de Elegibilidad para préstamos productivos (subpréstamos):

a) Monto máximo: USD 2 millones de dólares por sujeto de crédito por IFP.
b) Destino: Proyectos productivos con necesidad de financiamiento de Capital de trabajo relacionado con el objeto social o actividad de la MIPYME y/o Inversión (activo fijo), infraestructura (puede incluir terrenos no enmarcados en la lista de exclusión Anexo 1), equipamiento y maquinaria (o las actividades que apliquen).
c) El proyecto financiará todas las actividades económicas financiables de la CFN B.P., clasificadas como riesgo ambiental y social bajo y moderado de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para este Proyecto y que las actividades para

las cuales se destinaría el crédito productivo no formen parte de la lista de exclusión del Proyecto (Anexo 1).

d) El Proyecto priorizará el financiamiento de préstamos productivos para MIPYMES de mujeres y MIPYMES con subproyectos con componentes de mitigación y/o adaptación al cambio climático que pueden incluir proyectos que impliquen el uso y/o producción de energías renovables, transporte limpio, gestión sostenible de residuos, productos o infraestructuras ecoeficientes, entre otros.
e) Tasa de Interés: Definida por cada IFP.
f) Plazo: Definido por cada IFP, considerando los plazos mínimos establecidos en las condiciones del producto tanto para capital de trabajo como para activo fijo.
g) Periodo de gracia: Definida por cada IFP.
h) Para el financiamiento de actividades económicas del sector comercio se establecen las siguientes consideraciones:
   - Se permite el financiamiento de activo fijo, sin restricciones adicionales sobre el monto máximo.
   - Se permite el financiamiento de capital de trabajo, para los beneficiarios finales que registren exportaciones, sin restricciones adicionales sobre el monto máximo.
   - Para los beneficiarios finales del subsegmento de crédito productivo pymes y empresarial, que no registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior y sus actividades no se encuentren enmarcadas en el Anexo 13, no se permite el financiamiento de capital de trabajo.
   - Para los beneficiarios finales que no registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior se permite el financiamiento de capital de trabajo, a aquellas cuyas actividades sean parte de cadenas de valor, cadenas del sector producción, cadenas de valor adicionales de los sectores: agropecuario, textil, industrial y/o movilización de cosechas identificadas en el Anexo 13, por un monto de hasta USD 250,000 por sujeto de crédito por cada IFP.
   - Para los beneficiarios finales del segmento microcrédito que no registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior y sus actividades no se encuentren enmarcadas en el Anexo 13, se permite el financiamiento de capital de trabajo por un monto de hasta USD 25,000 por sujeto de crédito por cada IFP.

4.4. Criterios de Elegibilidad para garantías parciales:

Las garantías parciales otorgadas por el FNG, tendrán las siguientes características generales, además de las detalladas en el numeral 4.3 en los literales a), b), c), d) y h):

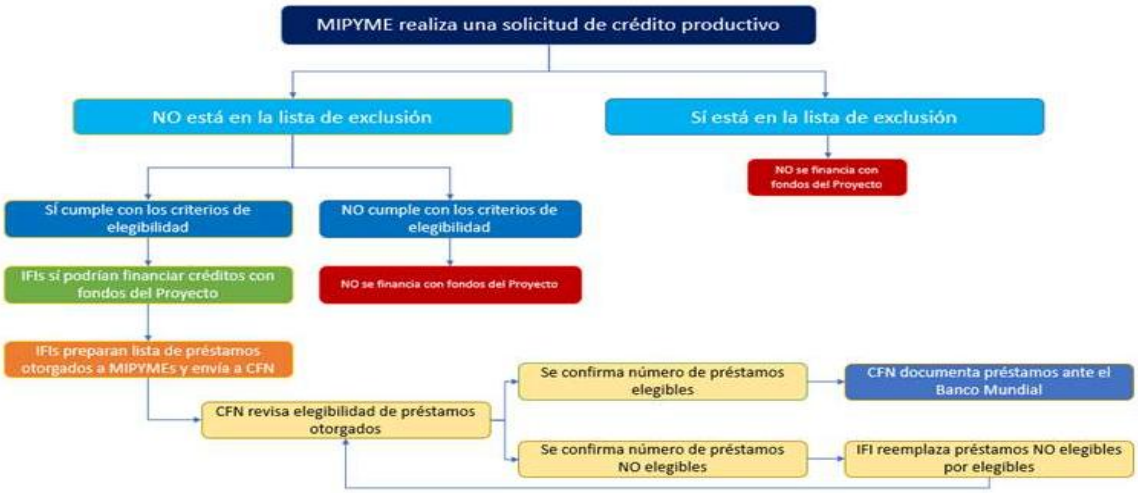
a) Monto máximo de la garantía: hasta USD 500,000.
b) Cobertura de la garantía sobre el subpréstamo financiado: no exceder el 80%
c) El cargo por el servicio de la garantía será definido por la Secretaría Técnica del FNG y aprobado por la Junta de Fideicomiso.
d) Las garantías serán otorgadas de manera individual a cada beneficiario
e) Se permite garantizar operaciones de crédito para actividades económicas del sector

comercio, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Para operaciones de activo fijo sin restricciones adicionales sobre el monto máximo de garantía.
- Para beneficiarios finales que registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior por operaciones de capital de trabajo, sin restricciones adicionales sobre el monto máximo de garantía.
- Para los beneficiarios finales del subsegmento de crédito productivo pymes y empresarial, que no registren exportaciones y sus actividades no se encuentren enmarcadas en el Anexo 13, no se garantizarán operaciones de crédito de capital de trabajo.
- Para los beneficiarios finales que no registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior, que soliciten garantías para operaciones de crédito de capital de trabajo, cuyas actividades sean parte de cadenas de valor, cadenas del sector producción, cadenas de valor adicionales de los sectores: agropecuario, textil, industrial y/o movilización de cosechas identificadas en el Anexo 13, el monto máximo de garantía será de USD 200,000 por créditos de hasta USD 250,000.
- Para los beneficiarios finales del segmento microcrédito que no registren exportaciones en el año actual o inmediato anterior y sus actividades no se encuentren enmarcadas en el Anexo 13, se garantizará operaciones de crédito de capital de trabajo por un monto de hasta USD 25,000 (garantía de hasta USD 20,000).

Las especificaciones de la garantía estarán asentadas en la Línea de Garantía creada para el efecto dentro del manejo del FNG.

4.5. Proceso de identificación de créditos elegibles



5. INDICADORES DEL PROYECTO

5.1. Estrategia de medición

Para medir el grado de avance del Proyecto con miras a alcanzar el objetivo de desarrollo, esta operación utiliza un listado de indicadores que son monitoreados durante la fase de implementación por el Coordinador del Proyecto.

A ese listado de indicadores el Proyecto lo llama "Matriz de Resultados". Los indicadores que se incluyen en la matriz de resultados deben cumplir con las características de ser indicadores SMART.

El Proyecto incluirá un listado de indicadores que están clasificados en 3 grupos:

a) **Indicadores de Desarrollo:** Son indicadores que están vinculados al objetivo de desarrollo del Proyecto.
b) **Indicadores Intermedios:** Son indicadores vinculados al avance de los componentes que integran el Proyecto. El grado de avance de los componentes son un indicativo del grado de avance del Proyecto para lograr el objetivo de desarrollo.
c) **Indicadores Adicionales:** Son indicadores que se incluyen a nivel del manual operativo.
   Estos indicadores no tienen metas establecidas de cumplimiento, sin embargo, sirven para evaluar el alcance y posterior impacto del Proyecto. Son un insumo importante de información para la entidad ejecutora para la toma de decisiones.

5.2. Lista de Indicadores del Proyecto

a) Indicadores de Desarrollo:

1. Número de subpréstamos desembolsados en el marco del Proyecto.
2. Número de garantías parciales de crédito otorgadas por el FNG con fondos del Proyecto.
3. Participación de la cartera bruta de segundo piso sobre la cartera bruta de la

CFN B.P.

b) Indicadores Intermedios:

Indicadores del Componente 3: Línea de crédito de CFN B.P. a Instituciones de Intermediación Financiera para otorgar crédito a MIPYMES.

1. Monto total de subpréstamos otorgados en el marco del Proyecto.
2. Número de IFP que acceden a líneas de crédito con fondos del Proyecto.
3. Número de MIPYMES que reciben créditos con fondos del Proyecto.
4. Número de MIPYMES que reciben créditos con fondos del Proyecto (Mujeres).
5. Índice de morosidad del portafolio de subpréstamos otorgados con fondos del Proyecto versus el índice de morosidad MIPYMES de las IFP.
6. Porcentaje de financiamiento de subpréstamos con componentes de adaptación y mitigación de cambio climático.
7. Porcentaje de financiamiento de subpréstamos financiados con capital privado de la IFP.

Indicadores del Componente 2: Desarrollo y fortalecimiento de instrumentos financieros para promover el acceso a financiamiento para MIPYMES

1. Número de MIPYMES que reciben una garantía otorgadas por el FNG con los fondos del Proyecto.

Indicadores del Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la CFN B.P.

1. Acciones clave de fortalecimiento institucional implementadas.

Indicador del Componente 4: Manejo de Proyecto

1. MIPYMES beneficiarias reportan su satisfacción con los productos financieros ofrecidos como parte del Proyecto.

c) Indicadores Adicionales.

5.3. Lista de Indicadores del Proyecto

a) Indicadores de Desarrollo del Proyecto:

1. Número de subpréstamos desembolsados en el marco del Proyecto

Este indicador mide el número total de subpréstamos productivos proporcionados a las MIPYME elegibles a través de intermediarios financieros participantes que acceden a la línea de crédito con fondos del Proyecto.

Para el cálculo de la meta de este indicador se utilizan los siguientes supuestos:

i. 30 por ciento de la línea de crédito se asignará para préstamos de inversión.
ii. USD 536,746 es el monto promedio de préstamo de inversión.
iii. 70 por ciento para capital de trabajo.
iv. USD 49,386 es el un monto promedio de préstamo de capital de trabajo.

Indicador	
Monto total de subpréstamos otorgados (incluye MCP)	543,000,000
Inversión	30%
Capital de Trabajo	70%
Monto promedio de préstamos de inversión	536,746
Monto promedio de préstamos de capital de trabajo	49,386

Número de préstamos de inversión	303
Número de préstamos de capital de trabajo	7,697
Número de créditos desembolsados con fondos del Proyecto	**8,000**

Se espera que para el final del Proyecto al menos 8,000 préstamos productivos sean otorgados.

2. Número de garantías parciales de crédito otorgadas por el Fondo Nacional de Garantías con fondos del Proyecto

Este indicador mide el número de garantías otorgadas por el Fondo Nacional de Garantías con los fondos del Proyecto para facilitar el acceso a financiamiento de MIPYMES a través de las IFP a través de los subcomponentes 2b y 2c.

Para el cálculo de la meta de este indicador se consideran los siguientes supuestos:

Subcomponente 2b.

- Monto de capitalización: USD 20 millones
- Proyección de colocación: 1 a 3 veces
- Monto promedio de las garantías: USD 30,000

Subcomponente 2c.

- Monto de capitalización: USD 20 millones
- Proyección de Colocación: 1 a 5 veces
- Monto promedio de las garantías: USD 40,000

Indicador Sub. 2b	
Monto del fondo de garantía	20,000,000
Proyección de Colocación	3
Monto promedio de garantías	30,000
Número de garantías	2,000

Indicador Sub. 2c	
Monto del fondo de garantía	20,000,000
Proyección de Colocación	5
Monto promedio de garantías	40,000
Número de garantías	2,500

Número total de garantías otorgadas	4,500

Con estos supuestos se estima que el número de garantías otorgadas será de al menos 4,500 al final del Proyecto en el año 2027.

3. Participación de la cartera bruta de segundo piso sobre la cartera bruta de la CFN B.P.

Este indicador tiene como objetivo medir el avance de la estrategia gubernamental de mejorar la inclusión financiera a través de los intermediarios financieros, de promover la complementariedad entre la banca pública y privada y de generar avances en materia de inclusión financiera y aumento del acceso a servicios asequibles y de calidad a través de las instituciones financieras.

Este indicador mide el porcentaje de cartera bruta de segundo piso sobre la cartera bruta de la CFN B.P. La meta establecida para este indicador es de 40%, de acuerdo al Marco de Cooperación vigente entre Ecuador con el Banco Mundial.

b) Indicadores Intermedios:

Indicadores del Componente 3: Línea de crédito de la CFN B.P. a Instituciones de Intermediación Financiera para otorgar crédito a MIPYMES.

1. **Monto total de subpréstamos otorgados en el marco del Proyecto**

Este indicador mide el monto total de subpréstamos otorgados a MIPYMES a través de los intermediarios financieros participantes, incluyendo la MCP de USD 30 millones. La meta establecida para este indicador es el monto asignado para el componente 3, es decir, USD 543 millones.

2. **Número de IFP que acceden a líneas de crédito con fondos del Proyecto**

Este indicador mide el número de bancos comerciales y cooperativas que cumplieron con los criterios de elegibilidad, firmaron el acuerdo de financiamiento con la CFN B.P. "Convenio Global" y accedieron a las líneas de crédito para otorgar subpréstamos a MIPYMES. Para el cálculo de este indicador se utiliza como supuesto que cada IFP accedería en promedio a USD 13.5 millones durante la implementación del Proyecto (USD 2.5 millones anuales). Tomando en cuenta este supuesto se estima que al menos 15 instituciones financieras accederán a la línea de crédito del Proyecto.

3. **Número de MIPYMES que reciben subpréstamos con fondos del Proyecto**

Este indicador mide el número de MIPYMES que reciben subpréstamos con fondos del Proyecto. Para calcular este indicador se usa como supuesto que las MIPYMES beneficiarias obtendrán más de un préstamo productivo durante los 7 años de ejecución del Proyecto con fondos de la línea de crédito. Se espera que los beneficiarios accedan a razón de 1.5 veces en promedio a subpréstamos con destino capital de trabajo y 1.25 veces para subpréstamos de inversión.

Indicador	
Monto total de subpréstamos otorgados (incluye MCP)	543,000,000
Inversión	30%
Capital de Trabajo	70%
Monto promedio de préstamos de inversión	536,746
Monto promedio de préstamos de capital de trabajo	49,386

Número de préstamos de inversión	303
Número de préstamos de capital de trabajo	7,697
Número de créditos desembolsados con fondos del Proyecto	**8,000**

Número de MIPYMES que reciben créditos de inversión	243
Número de MIPYMES que reciben créditos de capital de trabajo	5,258
Número de créditos desembolsados con fondos del Proyecto	**5,500**

Se estima que al menos 5,500 MIPYMES recibirán 8,000 subpréstamos durante la vida del Proyecto. Este indicador será desagregado por género

4. **Número de MIPYMES que reciben créditos con fondos del Proyecto (Mujeres)**

Este indicador mide el número de MIPYMES que reciben subpréstamos con fondos del Proyecto que tienen a mujeres como propietarias, accionistas, miembros del directorio y/o en cargos gerenciales. En el caso de personas naturales (elegibles de acuerdo a la definición de MIPYMES establecida en la normativa legal vigente según el numeral 4.2 del presente manual) este indicador medirá el número de mujeres que acceden a crédito productivo y/o que los subpréstamos adquiridos se lo realicen bajo sociedad conyugal.

5. **Índice de morosidad del portafolio de subpréstamos otorgados con fondos del Proyecto versus el índice de morosidad MIPYMES de las IFP.**

Este indicador tiene como objetivo medir el comportamiento de pago de las MIPYMES que reciben préstamos productivos a través de la IFP con fondos del Proyecto y compararlo con el comportamiento de pago de los préstamos otorgados a la MIPYMES a través de las IFP.

El índice de morosidad del portafolio de créditos otorgados con fondos del proyecto se lo calculará tomando en cuenta los subpréstamos con más de 90 días de atraso. Se espera que para el índice de morosidad del portafolio de créditos otorgados con fondos del Proyecto a MIPYMES sea menor al índice de morosidad del portafolio de créditos a MIPYMES de las IFP, es decir que el ratio debe ser inferior a 100%.

6. **Porcentaje de financiamiento de subpréstamos con componentes de adaptación y/o mitigación de cambio climático**

Este indicador tiene como objetivo medir la participación por monto de proyectos con un componente de mitigación y adaptación al cambio climático del total de los recursos justificados en el marco del Proyecto.

Se espera que al menos el 15% del total del financiamiento adicional bajo el marco del Proyecto incluya componentes de mitigación y adaptación al cambio climático.

*La línea de base es indicativa, debido a que está calculada sobre el financiamiento original.

7. **Porcentaje de financiamiento de subpréstamos financiados con capital privado de la IFP**

Este indicador tiene como objetivo medir el compromiso de la banca privada de apoyar el acceso a financiamiento de las MIPYMES.
Se estima que al menos el 10% del total de financiamiento adicional sean otorgados con recursos propios de las IFP.

*La línea de base es indicativa, debido a que está calculada sobre el financiamiento original.

Indicadores del Componente 2: Desarrollo y fortalecimiento de instrumentos financieros para promover el acceso a financiamiento para MIPYMES

1. **Número de MIPYMES que reciben garantías otorgadas por el Fondo Nacional de Garantías con los fondos del Proyecto**

Este indicador mide el número de MIPYMES que reciben garantías otorgadas por el Fondo Nacional de Garantía con los fondos del Proyecto para facilitar el acceso a financiamiento de MIPYMES a través de las IFP.

Para calcular este indicador se usa como supuesto que las MIPYMES beneficiarias obtendrán más de una garantía (1.16 veces) durante los 5 años de ejecución del Proyecto.

Indicador Sub. 2b	
Monto del fondo de garantía	20,000,000
Proyección de Colocación	3
Monto promedio de garantías	30,000
Número de garantías	2,000

Indicador Sub. 2c	
Monto del fondo de garantía	20,000,000
Proyección de Colocación	5
Monto promedio de garantías	40,000
Número de garantías	2,500

Número total de garantías otorgadas	4,500

Número de Mipymes que reciben garantías con fondos del Proyecto	**3,870**

Con estos supuestos se estima que el número de MIPYMES que se beneficiarán de una garantía será de al menos 3,870.

Indicadores del Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la CFN B.P.

1. **Acciones clave de fortalecimiento institucional implementadas**

Este indicador tiene como objetivo medir el nivel de implementación de las acciones clave de fortalecimiento de la CFN B.P. identificadas como parte del componente de asistencia

técnica en temas relacionados, entre otros, con el gobierno corporativo, las políticas y procedimientos de riesgo crediticio, la estrategia de resolución de préstamos no productivos.

Este indicador tendrá cuatro niveles: Alto, Sustancial, Moderado, Bajo.

Indicador del Componente 4: Manejo de Proyecto

1. **MIPYMES beneficiarias reportan su satisfacción con los productos financieros ofrecidos como parte del Proyecto**

Este indicador tiene como objetivo medir la satisfacción de las MIPYMES beneficiarias de los productos financieros ofrecidos como parte del Proyecto. Estos indicadores se medirán a través de encuestas que realizará la CFN B.P. en conjunto con el BM a una muestra de MIPYMES beneficiarias durante la revisión de medio término del Proyecto, previo al cierre del Proyecto y en las visitas de campo que se realicen durante la fase de implementación del Proyecto.

Matriz de Resultados y Monitoreo esperados

Matriz de Resultados y Control del Proyecto				
	Indicadores de Desarrollo del Proyecto	**Línea de Base**	**Target Final**	**Año Cumplimiento**
1	Número de subpréstamos desembolsados con fondos el Proyecto.	0	8,000	2027
2	Participación de cartera bruta de segundo piso sobre la cartera bruta de la CFN B.P.	21%	40%	2027
3	Número de garantías parciales de crédito otorgadas a MIPYMES con fondos del Proyecto.	0	4,500	2027
Indicadores Intermedios				
Del Componente 3				

1	Monto total de subpréstamos otorgados en el marco del Proyecto (millones USD).	0	543	2027
2	Número de IFP que acceden a líneas de crédito con fondos del Proyecto.	0	15	2025
3	Número de MIPYMES que reciben créditos con fondos del Proyecto	0	5,500	2027
	3.1 Número de MIPYMES que reciben crédito con fondos del Proyecto que son de propiedad o lideradas por mujeres	0	2,250	2027
4	Índice de morosidad del portafolio de subpréstamos otorgados con fondos del Proyecto versus el índice de morosidad MIPYME de las IFP	37%	<100%	2027
5	Porcentaje de financiamiento de subpréstamos con componentes de adaptación y/o mitigación de cambio climático	8.5%[7]	15%	2027
6	Porcentaje de financiamiento de subpréstamos financiados con capital privado de la IFP.	3.4%[8]	10%	2027
Del Componente 2				
7	Número de MIPYMES que reciben una garantía parcial de crédito con fondos del Proyecto.	0	3,870	2027
Del Componente 1				
8	Acciones clave de fortalecimiento institucional implementadas.	No Implementadas	Nivel alto de implementación	2027
Del Componente 4				
9	MIPYMES beneficiarias reportan su satisfacción con los productos financieros ofrecidos como parte del Proyecto.	0	75%	2025

c) Indicadores adicionales:

1. Número de MIPYMES que reciben créditos productivos con fondos del Proyecto por primera vez a través de la IFP a través del componente 3 y subcomponente 2b y 2c.
2. Número de Bancos Comerciales que acceden a líneas de crédito y garantías con fondos del Proyecto.
3. Número de Cooperativas que acceden a líneas de crédito y garantías con fondos del Proyecto.
4. Número de MIPYMES que reciben créditos productivos con fondos del Proyecto que son de propiedad o lideradas por poblaciones indígenas, afroecuatorianas o montubios, a través de la IFP a través del componente 3 y subcomponente 2b y 2c.

[7] La línea de base es indicativa, debido a que está calculada sobre el financiamiento original.
[8] La línea de base es indicativa, debido a que está calculada sobre el financiamiento original.

5. Monto de créditos otorgados a las MIPYMES para actividades de mitigación o adaptación al cambio climático a través del subcomponente 2b y 2c.
6. Número de MIPYMES beneficiarias con líneas de crédito o garantías que son persona natural. Es decir, una unidad productiva, que ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios.
7. Distribución geográfica de las MIPYMES beneficiarias (desagregado por línea de crédito y garantía).
8. Distribución de las MIPYMES beneficiarias por tamaño de población (desagregado por línea de crédito y garantía).
9. Distribución de las MIPYMES beneficiarias por sector económico (desagregado por línea de crédito y garantía).
10. Distribución de las MIPYMES beneficiarias por plazo de financiamiento. (desagregado por línea de crédito y garantía).
11. Distribución de las MIPYMES beneficiarias para capital de trabajo e inversión. (desagregado por línea de crédito y garantía).
12. Número de IFI que reciben asistencia técnica y cumplen con los criterios de elegibilidad para acceder a los productos financieros de los subcomponentes 2b., 2c, y componente 3.
13. Número de MIPYMES que luego de recibir créditos productivos con fondos del proyecto obtienen créditos productivos de IFP con fondos que NO provengan del proyecto.
14. Número de MIPYMES que luego de recibir créditos productivos con fondos del proyecto reducen sus créditos con fondos que NO provengan del proyecto con las IFP.

Estos indicadores (13 y 14), aplican a los subcomponentes 2b., 2c, y componente 3 y se medirán a través de encuestas que realizará la CFN B.P. en conjunto con el BM a una muestra de MIPYMES beneficiarias durante la revisión de medio término del Proyecto[9].

6. CONTABILIZACIONES

Se presenta el registro contable exclusivamente de la operación de financiamiento.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
2607	Obligaciones financieras con organismos multilaterales		xxx
1103	Cuenta Única	xxx	

[9] Misión de evaluación que llevan a cabo los equipos de BM y CFN B.P. para evaluar el desempeño del proyecto en la mitad de su ejecución.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

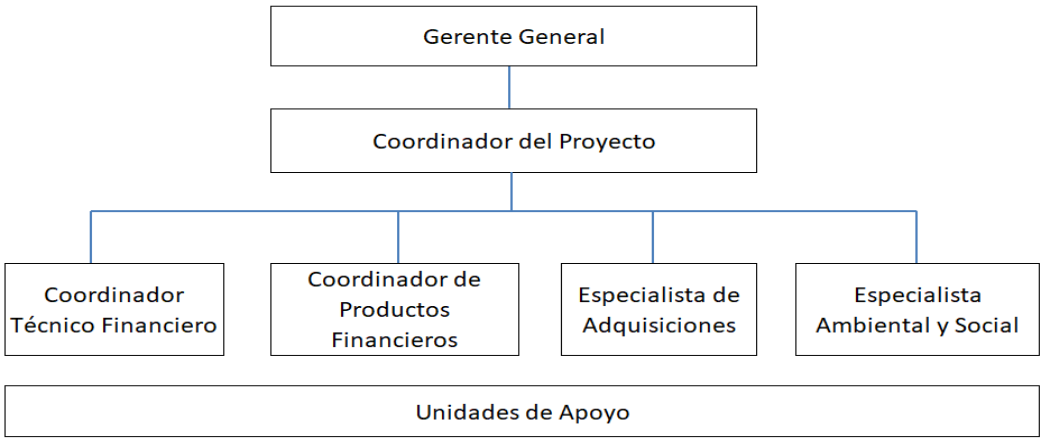
N.°	Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Fuente Verificación	Responsable del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta	Responsable del Análisis
1	Informes entregados	Informes entregados al BIRF dentro del tiempo establecido / Informes por entregar durante la duración del proyecto	Registro de informes entregados	Equipo coordinador	Anual	Anual 100%	Subgerente de Coordinación de Proyectos Multilaterales

SECCIÓN III: RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO DE RECURSOS DEL PROYECTO

1. ROLES Y/O RESPONSABILIDADES

1.1. Equipo Coordinador Del Proyecto

ECP es responsable de coordinar la implementación de las actividades del proyecto. Se describe la estructura e integrantes del Equipo de Coordinación del Proyecto.



El Equipo de Coordinación del Proyecto ECP, funcionará bajo la supervisión de la Gerencia General y estará integrado con funcionarios de la CFN B.P. de las diferentes áreas técnicas y operativas necesarias para la implementación del Proyecto, quienes cumplirán los roles de Coordinador del Proyecto, Coordinador Técnico Financiero, Coordinador de Productos Financieros, Especialista de Adquisiciones, Especialista Ambiental y Social.

El ECP se encargará de coordinar todas las actividades de adquisiciones, la gestión financiera, los desembolsos y los aspectos ambientales y sociales del Proyecto de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo.

1.1.1. Responsabilidades del ECP

A continuación, se describen los principales roles y responsabilidades de los miembros del Equipo Coordinador del Proyecto:

Coordinador del Proyecto

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Préstamo firmado con BIRF y sus Anexos.
- Coordinar la ejecución de las actividades del Proyecto.
- Ser el punto de contacto con el equipo del Banco Mundial.
- Ser el vocero del Proyecto frente a actores involucrados.
- Enviar solicitudes de no objeción al Banco Mundial.
- Coordinar el seguimiento a las IFP en la implementación del Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual del Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las metas anuales establecidas en la matriz de resultados del Proyecto.
- Podrá actualizar el STEP conforme las necesidades del proyecto.
- Coordinar con la Subgerencia de Adquisiciones el inicio de los procesos de adquisiciones para contar con su acompañamiento y asesoría.
- Solicitar a la Subgerencia General Jurídica la revisión de los contratos para los procesos de adquisiciones, la cual se pronunciará respecto a la verificación del cumplimiento de normas del ordenamiento jurídico vigente para la suscripción del mismo.
- Asegurar que los bienes y servicios financiados con recursos del Proyecto sean elaborados y previo al pago cuente con la entera satisfacción del Administrador de Contrato y la contraparte técnica requirente de la CFN B.P.
- Coordinar con el Especialista de Adquisiciones que los Términos de Referencia (TDR) se realicen en el marco de las políticas del BIRF previo a su no objeción.
- Monitorear la recepción de los servicios contratados con fondos del proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Adquisiciones.
- Coordinar con el Fondo Nacional de Garantía (FNG) el cumplimiento a los Convenios de Participación suscritos con las Instituciones Financieras Participantes.
- Asegurar el cumplimiento a los Convenios de Participación suscrito con las Instituciones Financieras Participantes, en el marco del proyecto.
- Coordinar la preparación de las misiones de apoyo a la implementación del BIRF.
- Coordinar con el BIRF la organización de talleres de información sobre las características de la línea de crédito y otros productos financieros, de esta forma explicar los criterios de elegibilidad de las IFP, MIPYMES y préstamos, así como del

diseño e implementación de sistemas de gestión ambiental y social.

- Monitorear el progreso del Objetivo del Desarrollo del Proyecto (PDO) y los indicadores de resultados.
- Ser el representante senior que asumirá la responsabilidad general de coordinación de la gestión de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto. Coordinará la implementación de las disposiciones de documentos ambientales y sociales requeridos en virtud de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) y mencionados en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) o ESCP por sus siglas en inglés, en el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), en el Procedimiento de Gestión laboral (PGL), y Planes de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), además de los cronogramas especificados en dichos documentos ambientales y sociales.
- Coordinar la solicitud y registro de los usuarios del sistema en línea del Client Connection.
- Revisar, suscribir y entregar reportes de avance del Proyecto.
- Coordinar reuniones periódicas para revisar los avances del proyecto y solicitar oportuna asistencia.
- Coordinar con la Subgerencia de Comunicación Estratégica la ejecución del Plan de difusión de acciones y resultados del proyecto.
- Realizar otras actividades descritas en sus términos de referencia, en el caso de aplicar.
- Solicitar la actualización del registro de usuarios y firmas autorizadas.

Coordinador Técnico Financiero

- Participar en la preparación del presupuesto de las actividades del proyecto en función del Plan Operativo Anual del Proyecto (POAP).
- Dar seguimiento a la Gerencia de Gestión Bancaria en relación a la entrega de los justificativos de los subpréstamos de las IFP.
- Apoyar al Coordinador del Proyecto en el seguimiento a la implementación de las actividades del Proyecto en base a las obligaciones establecidas en el Convenio de Préstamo firmado con BIRF y sus Anexos, en lo que respecta a la gestión financiera del proyecto.
- Ser firma autorizada, en conjunto con la Gerencia General, en Client Connection.
- Elaborar la actualización de la proyección de desembolsos del proyecto para aprobación del Coordinador del Proyecto.
- Asegurar la documentación adecuada en archivo digital (y físico de ser necesario) de toda la información relacionada a la gestión financiera del Proyecto.
- Operar a través del Sistema Client Connection todos los procesos relacionados a gestión financiera y desembolsos.
- Preparar las solicitudes de desembolso y su documentación de respaldo para enviar al BIRF de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Carta de Información Financiera y Desembolsos e Información Financiera del Proyecto.
- Participar en las misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial.
- Realizar otras actividades descritas en sus términos de referencia, en el caso de

aplicar.

- Coordinar la elaboración de la conciliación de las cuentas designadas (Das) del Proyecto.
- Elaboración el Estado de fuentes y usos y el Estado de Inversiones Acumuladas con el apoyo de la información de los responsables de cada componente del proyecto.
- Asegurar que los reportes financieros semestrales, no auditados, sean preparados.
- Asegurar que los reportes financieros anuales, auditados, sean contratados y preparados.
- Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa del proyecto.
- Proporcionar los reportes financieros auditados del Proyecto para revisión del BIRF.
- Suscribir los reportes financieros.
- Reportar al MEF los avances del proyecto de acuerdo a lo solicitado por el uso de la Garantía Soberana, de ser requerido.
- Coordinar y verificar que los pagos de contratos y gastos elegibles sean realizados desde la cuenta designada correspondiente del proyecto.
- Gestionar la actualización de firmas autorizadas.

Coordinador de Productos Financieros

- Diseñar, implementar y liderar el desarrollo y la mejora de los productos y servicios financieros que promuevan el acceso a financiamiento a MIPYMES en el marco del proyecto, en coordinación con las áreas competentes.
- Participar en las misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial

Especialista de Adquisiciones

- Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto (PACP).
- Asistir a las capacitaciones del Sistema de Adquisiciones (STEP) del Banco Mundial.
- Actualizar el STEP conforme las necesidades del proyecto.
- Coordinar la solicitud de no objeción del PACP ante el Banco Mundial.
- Subir el PACP al Sistema de Adquisiciones.
- Publicar el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) a través del sistema STEP.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de contratación y adquisiciones del Banco Mundial en los procesos llevados a cabo durante la implementación del Proyecto.
- Llevar a cabo y/o asesorar en los procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones del proyecto.
- Coordinar y asesorar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas con los ejecutores de los componentes y áreas requirentes.
- Encargado de asegurar que los procesos de contratación se ejecuten acorde a los métodos de selección y opciones de acceso al mercado establecidos en las regulaciones de adquisiciones de Banco Mundial.
- Gestionar con la Subgerencia General Jurídica la emisión oportuna de un informe legal previo a la suscripción de contratos.
- Desplegar en el módulo de contratos del Sistema STEP la planificación de los

contratos suscritos.

- Registrar al Administrador de Contrato designado por el Coordinador de Proyecto, dentro del módulo de contratos del sistema STEP.
- Supervisar que se actualice de forma oportuna la ejecución de los contratos en el sistema STEP, de acuerdo a las gestiones de pago realizadas por los administradores de contrato.
- Supervisar el avance del PACP.
- Actualizar el PACP en base a las necesidades identificadas.
- Documentar toda la información relacionada a la Gestión de adquisiciones del Proyecto y mantener en archivo digital y/o físico de forma cronológica y por contratación.
- Verificar que todos los archivos derivados de las contrataciones sean suscritos de manera electrónica.
- Llevar un registro de control del estado de las contrataciones, valores contratados, montos pagados y por pagar en coordinación con las diferentes unidades de la institución, referente a los contratos suscritos a fin de reportar de forma oportuna a la Coordinación del Proyecto y al equipo de Banco Mundial.
- Apoyar al equipo del Banco Mundial en las revisiones ex-post del Proyecto.
- Ser el punto de contacto con el Especialista de Adquisiciones del Banco Mundial.
- Realizar otras actividades descritas en sus términos de referencia, en el caso de aplicar.
- Coordinar reuniones periódicas para revisar los avances del proyecto y solicitar oportuna asistencia.

Especialista Ambiental y Social

- Gestionar la elaboración y/o actualización los instrumentos de gestión ambiental y social en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar la aplicación de los instrumentos ambientales y sociales
- Participar en las revisiones de monitoreo del Proyecto en el área ambiental y social de acuerdo a los instrumentos ambientales y sociales.
- Apoyar a las IFP en la evaluación de los informes que se presenten de los sub-préstamos.
- Preparar el reporte ambiental y social semestral para el Banco Mundial.
- Participar en las reuniones de misiones de supervisión del Banco Mundial.
- Preparar las capacitaciones a las Instituciones Financieras Participantes sobre la aplicación de los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto.
- Documentar toda la información relacionada al área ambiental y social del Proyecto en archivo digital y/o físico.
- Responsable del día a día de la implementación del SGAS durante la ejecución del Proyecto.

1.1.2. Participantes y Responsabilidades según Estatuto Orgánico

A continuación se definen las principales áreas, considerando el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., así como las responsabilidades específicas en la ejecución del "Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES". Se incluye en los cargos que corresponda, los roles a cumplir dentro del Equipo Coordinador del Proyecto (ECP), en el caso de que la CFN B.P. no cuente con personal contratado para el efecto.

Todas las áreas institucionales, en coordinación y comunicación con el ECP, podrán presentar sus necesidades referentes a los componentes del proyecto, por lo que podrán actuar como áreas requirentes.

Gerente General

- Suscribir los documentos inherentes a las solicitudes de desembolsos del BIRF.
- Suscribir los documentos inherentes a la operación de financiamiento.
- Autorizar a firmantes en el sistema Client Connection.
- Solicitar desembolsos.
- Suscribir contratos de consultoría u otros en los procesos de adquisiciones de bienes, contratación servicios de consultorías, contratación de servicios de no consultorías, y gastos/costos operativos para los componentes 1, 2a, y 4; esta responsabilidad podrá ser delegada.
- Suscribir los acuerdos de financiamiento con las IFP; esta responsabilidad podrá ser delegada.

Subgerente General de Negocios

- Supervisar la ejecución de los distintos componentes del proyecto con las áreas involucradas.
- Supervisar la implementación de los mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los componentes del proyecto.
- Dentro del proceso de crédito dar la no objeción del Sistema de Gestión Ambiental y Social a las IFP.
- Supervisar que las áreas a su cargo cumplan con el proceso de debida diligencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de ARLAFDT.

Subgerente General Jurídico

- Asesorar en el cumplimiento de normas del ordenamiento jurídico respecto a los temas inherentes a los componentes del proyecto.
- Revisar que no se contraponga a la normativa legal vigente previo a emitir el informe para la suscripción de contratos.

Gerente de Negocios Internacionales y Locales

- Cumplir el rol de Coordinador del Proyecto.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance del proyecto.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual Operativo del proyecto.
- Coordinar con las unidades internas, la generación y entrega de información, así como la ejecución de las actividades del proyecto.

- Mantener el archivo de la documentación del proyecto durante el periodo de vigencia del mismo.

Gerente de Gestión Bancaria

- Ejecutar el componente 3 del Proyecto.
- Informar a la coordinación del proyecto el avance de la ejecución y estado del componente 3 a su cargo.
- Coordinar e instruir a la Subgerencia de Instrumentación el origen de los recursos al solicitar el desembolso para las IFP.
- Coordinar la elaboración del formato de créditos otorgados por las IFP (Anexo 10.1).

Gerente de Garantías de Crédito

- Supervisar la ejecución de los subcomponentes 2b y 2c en coordinación con el Subgerente General de Negocios.
- Coordinar con el Subgerente de Garantías de Crédito el archivo de la documentación original soporte del componente 2b y 2c del proyecto.
- Coordinar la elaboración del formato de créditos otorgados por las IFP (Anexo 10.2).

Gerente de Sostenibilidad

- Cumplir el rol de Especialista Ambiental y Social.
- Recomendar a la Subgerencia General de Negocios la no objeción del Sistema de Gestión Ambiental y Social de las IFP dentro del proceso de crédito.

Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría

- Cumplir el rol de Coordinador Técnico Financiero.
- Informar a la coordinación del proyecto la ejecución financiera del proyecto.
- Supervisar y suscribir los términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa del proyecto.
- Coordinar con las diferentes gerencias involucradas el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los financiamientos.
- Elaborar el reporte de obligaciones contractuales, en lo que respecta a la gestión financiera
- Emitir las certificaciones presupuestarias.
- Registrar los gastos elegibles con cargo al Proyecto. .
- Evaluar anualmente el cumplimiento de los supuestos presentados ante el MEF por otorgamiento de Capacidad de Pago del Proyecto y consecuente Garantía Soberana en caso de ser requerido.
- Coordinar la creación de una línea presupuestaria separada bajo el presupuesto de la CFN B.P. que corresponda, para permitir el monitoreo y control apropiado de los recursos del presupuesto de diferentes gastos del proyecto.
- Elaborar y suscribir, en conjunto con el Gerente de Contabilidad, los reportes financieros internos del proyecto (IFR).
- Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa del

proyecto.

- Conciliar la(s) cuenta(s) designada del Proyecto, conforme la periodicidad que establezca Banco Mundial.
- Coordinar con las áreas involucradas los procesos de pagos desde la(s) cuenta(s) designada(s).
- Elaborar el reporte de ejecución financiera del proyecto.
- Emitir el detalle de los pagos realizados bajo los componentes 1, 2a y 4.
- Gestionar los procesos de pagos por contrataciones, adquisiciones y costos/gastos operativos de los componentes 1, 2a y 4.
- Instruir se realice los pagos contemplados en el proyecto por adquisición de bienes o servicios en cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar la transferencia de los valores retenidos por los pagos realizados en el marco del proyecto, a la cuenta que la CFN B.P. tiene establecida para el pago de impuestos.
- Gestionar la emisión de las retenciones de impuestos y notificar a la Gerencia de Contabilidad, el detalle de los impuestos retenidos de los pagos realizados en el marco del proyecto.

Gerente de Riesgos

- Ejecutar la calificación de riesgos de intermediarios financieros.
- Determinar el límite máximo de exposición a cada intermediario financiero para la aprobación del Directorio.
- Reportar mensualmente a la Subgerencia General de Negocios los resultados del monitoreo de los límites máximos de exposición, los saldos de cartera, los saldos disponibles respecto al límite máximo de exposición, la posición financiera y los criterios de elegibilidad aplicables para Instituciones Financieras Participantes.

Gerente de Operaciones

- Proporcionar los comprobantes bancarios de los diferentes desembolsos que correspondan y se efectúen a través de las cuentas designadas del proyecto.

Gerente de Cumplimiento

- Ejecutar la calificación del nivel de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo de instituciones financieras participantes, en base a la información del proceso de la debida diligencia simplificada,
- Realizar revisiones en materia de las políticas de prevención de lavado de activos a los proveedores que participen en las adquisiciones para el proyecto.

Gerente de Administración del Talento Humano

- Preparar un Procedimiento de Gestión Laboral (PGL), incluida la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), así como un mecanismo de quejas y reclamos para sus trabajadores en coordinación con el Especialista Ambiental y Social.
- Gestionar los procesos de contratación de recursos humanos para el Proyecto en coordinación con el ECP

- Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones abiertas del proyecto en coordinación con la Coordinación del Proyecto.

Gerente Administrativo

- Supervisar la publicación de la información relevante de los procesos de adquisición del Proyecto.

Gerente de Contabilidad

- Suscribir los estados financieros del proyecto para el proceso de auditoría externa.
- Suscribir, en conjunto con el Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría, los reportes financieros internos del proyecto (IFR).
- Validar que los registros contables se realicen conforme el CUC.
- Asesorar en el tratamiento tributario por pagos del exterior por concepto de consultorías y/o costos/gastos operativos del proyecto y los temas referentes a retenciones.
- Proporcionar al Coordinador Técnico Financiero los comprobantes de pago de impuestos de los períodos que se generen facturas en el marco del proyecto.

Gerente de Tesorería

- Asignar la cuenta bancaria y el origen de los recursos a los desembolsos de las operaciones de crédito a las IFP.
- Participar en las misiones de supervisión que realice el Banco Mundial.

Gerente de Auditoría Interna Bancaria

- Realizar controles internos al Proyecto.

Subgerente de Coordinación de Proyectos Multilaterales

- Elaborar los reportes de avance de implementación del proyecto.
- Coordinar la implementación de los mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los componentes del proyecto.
- Coordinar con las áreas ejecutoras la elaboración de reportes de Créditos y Garantías otorgados de la CFN B.P. y FNG a las Instituciones Financieras Participantes (IFP).
- Elaborar y/o actualizar el Manual Operativo y Plan Operativo Anual del Proyecto, en coordinación con las áreas de la institución.
- Coordinar con el Coordinador Técnico Financiero la elaboración y/o actualización de la proyección de desembolsos del proyecto.
- Coordinar que el Especialista de Adquisiciones dé seguimiento continuo a los administradores de contratos e informar sobre el estado cualitativo y cuantitativo de las contrataciones, a fin de conocer y reportar los pagos realizados por contrataciones del proyecto.
- Coordinar con el Especialista de Adquisiciones la elaboración y/o actualización del Plan de Adquisiciones.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de Proyecto.

Subgerente de Investigación y Desarrollo

- Cumplir el rol de Coordinador de Productos Financieros.

Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos

- Participar en la ejecución del componente 1 del proyecto, lo cual incluye supervisión de la elaboración y envío de términos de referencia (TDR), así como el seguimiento y control de la administración de los contratos de temas que se gestionen desde esta área.
- Proporcionar la información que se requiera respecto al componente 1, insumos para la elaboración semestral del Formato de Proyección de Gastos (Anexo 2) y Estado de Inversiones Acumuladas (Anexo 4).

Subgerente de Garantías de Crédito (Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Garantías)

- Ejecutar el subcomponente 2a del Proyecto, incluye la elaboración y envío de términos de referencia (TDR) y administración del contrato.
- Ejecutar los subcomponentes 2b y 2c del Proyecto en coordinación con el Gerente de Garantías de Crédito y el Subgerente General de Negocios.
- Proporcionar la información que se requiera respecto al componente 2, insumos para la elaboración semestral del Formato de Proyección de Gastos (Anexo 2) y Estado de Inversiones Acumuladas (Anexo 4).
- Implementar los mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad del subcomponente 2b y 2c.
- Presentar a Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantías la propuesta para línea de garantía acorde a las condiciones de este proyecto que incluya su alcance, condiciones, características, plazo, monto de asignación entre otras.
- Presentar a Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantías las propuestas generadas para su conocimiento y aprobación.
- Y demás aplicables a este proyecto acorde al Contrato de Constitución del Fideicomiso Fondo Nacional de Garantías y normativa específica vigente.

Subgerente de Adquisiciones

- Gestionar y coordinar la publicación de la información relevante de los procesos de adquisición del Proyecto.
- Tramitar los requerimientos de las áreas requirentes en los temas referentes a adquisiciones en aplicación de las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial.
- Cumplir el rol de Especialista de Adquisiciones.
- Emitir un pronunciamiento sobre la normativa de adquisiciones aplicable para los procesos de contratación del proyecto.

Subgerente de Comunicación Estratégica

- Elaborar un plan de difusión de acciones y resultados del proyecto.

- Preparar material de comunicación, incluido material en idiomas nativos según sea necesario para brindar información sobre los productos financieros desarrollados a MIPYMES y resultados del proyecto.
- Realizar visitas de campo a prestatarios finales para evaluar y documentar el progreso logrado por las MIPYMES, en coordinación con la Subgerencia General de Negocios y el ECP.
- Establecer contacto con las áreas de mercadeo y/o comunicación de las IFP para desarrollar acciones en conjunto, previa coordinación con el ECP.

Subgerente de Instrumentación

- Validar y realizar el respectivo pago a través del BCE por servicio de la deuda.
- Instruir que se contabilice la transferencia realizada por pago del servicio de deuda externa pública.

Los Gerentes y Subgerentes en general dispondrán de la participación del personal a su cargo para su apoyo en la ejecución del proyecto. Las unidades administrativas y funcionarios que participan en los procesos están obligados a conocer y cumplir lo dispuesto en el presente manual.

1.2. Actores Involucrados y su Rol

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)

- Supervisar el cumplimiento del Acuerdo de Préstamo.
- Dar apoyo técnico y operativo para la implementación del Proyecto.
- Revisar y responder las solicitudes de no objeción.
- Revisar y tramitar las solicitudes de desembolso.
- Supervisar el avance de ejecución del Proyecto conforme lo establecido en el Plan Operativo Anual del Proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de las metas anuales de los indicadores del Proyecto.
- Realizar misiones de apoyo a la implementación.
- Revisar los reportes de progreso del Proyecto vinculados al objetivo de desarrollo del proyecto.
- Revisar los reportes financieros semestrales no auditados y los reportes financieros anuales auditados.

Ministerio de Economía y Finanzas

- Supervisar el cumplimiento del Acuerdo de Préstamo por la Garantía Soberana.
- Participar en las misiones de apoyo a la implementación.

Fideicomiso Fondo Nacional de Garantías

Es representado a través de su administrador fiduciario quien a su vez es su representante legal.

- Suscribir la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de

asignación de derechos de garantía.

- Suscribir los contratos necesarios para la formalización de las garantías crediticias.

2. ARREGLOS DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA:

La CFN B.P. mantendrá arreglos de Gestión Financiera que sean aceptables para el Banco Mundial para implementar el Proyecto y que brinden garantías razonables de que el préstamo se utilizará para los fines previstos en el Acuerdo Legal de Préstamo y en la Carta de Información Financiera y Desembolsos. Los arreglos de Gestión Financiera comprenden los siguientes aspectos:

- Flujo de Fondos y Desembolsos
- Contabilidad, Presupuesto y Sistema de Información
- Controles internos
- Estados Financieros y Reportes de Desembolso
- Auditorías interna y externa

2.1. Flujo de Fondos y Desembolsos

El BIRF desembolsará recursos provenientes del préstamo, utilizando los métodos de desembolso acordados durante la preparación del proyecto.

Existen 3 tipos de desembolsos:

a) Avances/Anticipos a la cuenta designada.
b) Reembolsos por gastos elegibles pre-financiados con recursos propios de la CFN B.P.
c) Pagos directos a proveedores de bienes y/o servicios del Proyecto.

Cuentas designadas (DA)

Bajo el método de desembolso de avances a la Cuenta Designada, la CFN B.P. realizará la apertura y mantendrá una Cuenta Designada (DA) en dólares estadounidenses en una institución financiera aceptable para el BM por cada contrato de financiamiento. Estas cuentas serán de uso exclusivo para recibir desembolsos del financiamiento de los préstamos del BIRF y para realizar pagos de gastos elegibles del proyecto (en concordancia con las categorías definidas en el numeral 2.2. Gastos Elegibles)

Los avances a las cuentas designadas deberán ser conciliados al menos una vez al mes, como buena práctica de gestión de proyecto y para control interno, ya que permite identificar posibles errores, duplicaciones, etc. Para ello, la CFN B.P. utilizará el formato establecido en la Carta de Desembolsos e información financiera y los mantendrá de respaldo. Durante las misiones de supervisión, si fuera requerido, se podrán revisar las conciliaciones.

El techo de las cuentas designadas es variable, es decir los desembolsos estarán basados en la proyección de gastos para cubrir las necesidades de recursos para cada semestre del año. Esta proyección será enviada para aprobación del gerente del proyecto del lado del Banco Mundial. Adicionalmente, el ECP, a través de su Coordinador del Proyecto y/o Coordinador Técnico Financiero deberá reportar los gastos elegibles que fueron pagados con fondos de las cuentas designadas con una periodicidad trimestral.

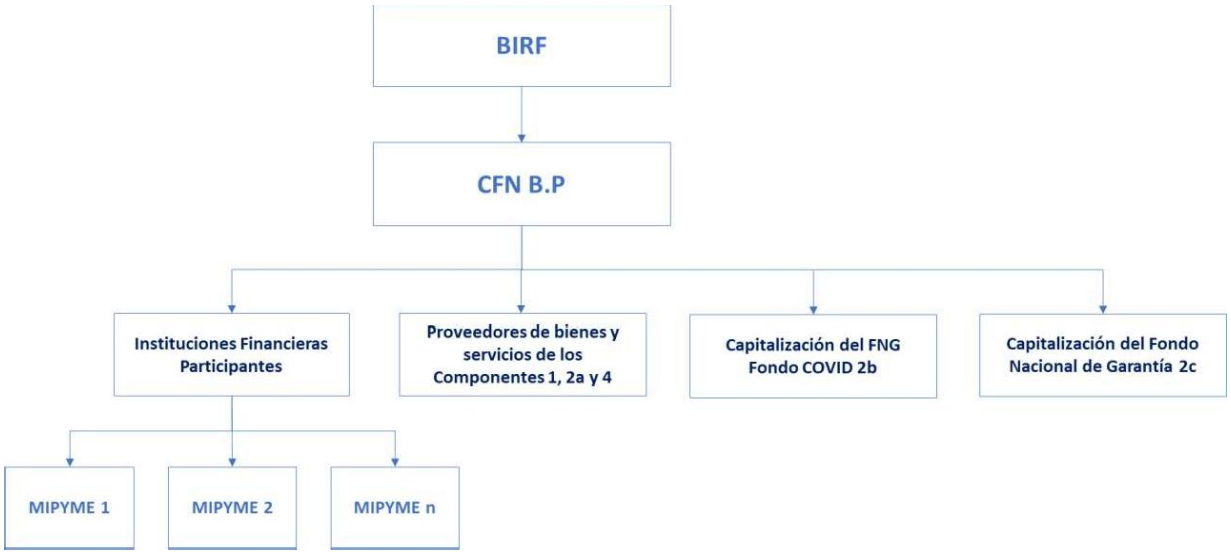
Las comisiones bancarias generadas por las transacciones de las cuentas designadas serán gastos elegibles dentro del componente 4, tanto para el manejo del componente de línea de crédito como para el FNG, sin que represente dentro de la CFN B.P. generación de certificaciones presupuestarias.

Los pasos que realizará la CFN B.P. para la apertura de las cuentas designadas son los siguientes:

- Se abre la cuenta designada en una institución financiera aceptable para el BM a nombre de la CFN B.P. una vez que el proceso de la autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de la Garantía Soberana se perfeccione con la suscripción del Convenio de Restitución de Valores entre la CFN B.P. y el MEF y posterior de la suscripción de un contrato de Agencia Fiscal entre el MEF, CFN B.P. y el BCE.

- La apertura y el registro de los firmantes en las cuentas designadas en una institución financiera aceptable para el BM se realizarán bajo los procedimientos internos que rigen a la CFN B.P.

- El Coordinador del Proyecto o Coordinador Técnico Financiero del ECP comunicará al BIRF los datos de las cuentas designadas DAs.



- Flujo de fondos para implementar el Componente 3

  Con respecto a los subpréstamos, la CFN B.P. transfiere los fondos del préstamo desde las cuentas designadas (FO o FA según corresponda) a una cuenta general mantenida por la IFP en el BCE, y sobre la base de la suscripción de un acuerdo de financiamiento debidamente firmado entre la CFN B.P. y la IFP, considerando además las solicitudes de desembolso enviadas por la IFP a la CFN B.P.
  En el caso del método de desembolso "Reembolso" de gastos elegibles pre-financiados con recursos propios de la CFN B.P., la entidad solicitará al Banco Mundial la transferencia de los fondos del préstamo del FA a una cuenta general de la CFN B.P.

- Flujo de fondos para implementar el Componente 2b y 2c

  Para la capitalización del FNG bajo los subcomponentes 2b y 2c se requiere contar con cuentas exclusivas para manejar cada uno de los subcomponentes. Las cuentas se podrán abrir en una institución financiera aceptable para el BM. Las transferencias se procesarán en base al requerimiento que la Gerencia de Garantías de Crédito realice a la Coordinación del Proyecto y esta a su vez instruya a la Coordinación Técnica Financiera su ejecución.

  La solicitud de desembolsos al Banco Mundial de los subcomponentes 2b y 2c podrán ser a través de Anticipos a la Cuenta Designada o vía Reembolso. Para el caso del método "Reembolso" de gastos elegibles pre-financiados con recursos propios de la CFN B.P., la entidad solicitará al Banco Mundial la devolución de los recursos a la cuenta de la CFN B.P que pre financió los gastos adjuntando la copia de los documentos de la transferencia realizada.

  La CFN B.P. proveerá estados de cuenta por cada cuenta bancaria de cada subcomponente e informes financieros sobre el uso de estos fondos. Adicionalmente estos fondos estarán sujetos a supervisiones del Banco Mundial y auditorías financieras requeridas bajo el Proyecto.

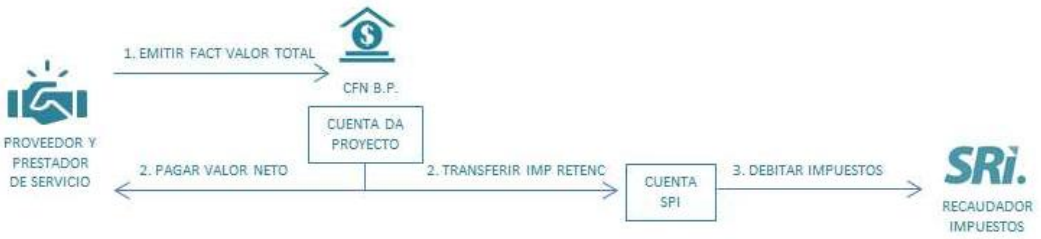
- Flujo de fondos para implementar el Componente 1, 4 y Subcomponente 2 a.

  El pago de gastos elegibles bajo estos componentes se realizará desde la Cuenta Designada correspondiente a las cuentas de los proveedores.

  En los casos que se efectúe retención de impuestos, se transferirá desde la cuenta designada correspondiente a la cuenta del proveedor el valor neto (descontado los valores retenidos), y los valores correspondientes a retenciones por impuestos, serán transferidos desde la cuenta designada correspondiente a la cuenta que la CFN B.P. tiene establecida para el pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI).

El administrador del contrato o área que solicita el pago, deberá requerir a la Gerencia de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría conforme las atribuciones del área el cumplimiento del párrafo anterior.

Una vez que los valores han sido cancelados, la CFN B.P. documentará estos gastos ante Banco Mundial.



En caso de que el pago no pueda procesarse desde la cuenta designada correspondiente por una razón debidamente justificada, y con previa autorización del Banco, se podrá procesar de forma excepcional con recursos propios de la CFN B.P. y posterior se realizará la restitución de valores desde la cuenta designada correspondiente del Proyecto.

Client Connection

- La solicitud y registro de usuarios del sistema en línea del Client Connection[10]. estará bajo el Coordinador del Proyecto quien en función de los roles de la Gestión Financiera solicitará ante el BIRF una vez suscrito el acuerdo de préstamo entre el BIRF y la CFN B.P.
- Los firmantes del sistema Client Connection serán autorizados por el Gerente General o su delegado.
- A través del Client Connection se administrará el proceso de solicitudes de desembolsos, de justificativos, de carga de reportería entre otros.
- La CFN B.P. registra las firmas autorizadas para solicitar desembolsos bajo el formato del anexo 11 del presente manual (Sección V Anexos de la Carta de Desembolso e información financiera) este formato será enviado físicamente al BIRF y vía correo electrónico a los Gerentes de Proyecto.
- La CFN B.P. envía correo electrónico al BIRF solicitando el registro de los usuarios del Client Connection.
- Los firmantes, ingresando con su usuario en el sistema, podrán revisar y firmar las solicitudes de desembolso en la sección Formularios Electrónicos, o usando el enlace incluido en la notificación del correo electrónico que recibirán.
- Todos los detalles de la solicitud de desembolsos, incluso las informaciones sobre el pago y los documentos de respaldo, podrán ser revisados antes de firmar. Una vez que el firmante autorizado esté conforme con información revisada, firmará electrónicamente usando su token virtual.
- El registro de usuarios y firmas autorizadas debe ser actualizado por el Coordinador

[10] http://clientconnection.worldbank.org

del Proyecto cuando sea necesario.

Consideraciones de los desembolsos:

- La solicitud de primer desembolso se podrá realizar a partir de la apertura de la cuenta designada correspondiente.
- El método que se utilizará principalmente la CFN B.P. para implementar el Proyecto será el de avances a las cuentas designadas del Proyecto. Para el componente 3 del financiamiento adicional, se podrá utilizar el método Reembolsos por gastos elegibles pre-financiados con recursos propios de la CFN B.P., por hasta un monto máximo de USD 120.0 millones (40% del FA) realizados a partir del 1 de octubre de 2022.
- Se pueden realizar solicitudes de desembolsos por un monto mínimo de USD 1.00 millón. (bajo el método de desembolso de pago directo). Las solicitudes de desembolsos pueden cubrir las estimaciones de necesidades de fondos para cada semestre del año.
- No se esperan fondos de contrapartida de la CFN B.P. para este proyecto.
- Los desembolsos para los gastos elegibles se realizarán a través de los sistemas de pagos de las instituciones financieras donde se mantenga cada cuenta designada.
- El formato a utilizar para solicitar los desembolsos se encuentra en el anexo 2 del presente manual, mismo que es enviado por medio del sistema Client Connection y se deberá adjuntar la documentación soporte detallada en el schedule 1 de la carta de desembolso.
- El Coordinador Técnico Financiero notificará a la Gerencia de Tesorería los desembolsos a recibir del BM para la planificación de los recursos en las proyecciones de liquidez institucional y la asignación de recursos de acuerdo al gasto elegible.
- La CFN B.P. y el FNG deberá cumplir con las condiciones establecidas en las categorías de gastos elegibles previo a recibir los desembolsos.

Fecha límite para documentar desembolsos al Banco Mundial

- La fecha límite de desembolso será cuatro (4) meses después del 31 de diciembre de 2027.

2.2. Gastos Elegibles

Los gastos elegibles propósitos de los desembolsos están divididos por categorías

Categoría	Monto total del FO (USD)	Monto total del FA (USD)	% de financiamiento (incluidos impuestos)
(1) Bienes, servicios de consultoría, servicios de no consultoría, y capacitación bajo el componente 1 y subcomponente 2a del Proyecto.	5,000,000	0	100%

(2) Capitalización del Fondo Nacional de Garantías COVID 19 bajo el subcomponente 2b del Proyecto.	20,000,000	0	100%
(3) Capitalización del Fondo Nacional de Garantías bajo el subcomponente 2c del Proyecto.	20,000,000	0	100%
(4) Créditos para MIPYMES bajo el componente 3 del Proyecto.	213,000,000	300,000,000	100%
(5) Bienes, servicios de consultoría, servicios de no consultoría, capacitación y costos operativos bajo el componente 4.	2,000,000	0	100%
(6) Gasto por cobertura de tasas de interés	0	0	De acuerdo a la Sección 4.05 C de las Condiciones Generales
Monto Total	**260,000,000**	**300,000,000**	

Consideraciones de los gastos elegibles:

- Se pueden hacer avances para gastos elegibles de todas las categorías de desembolsos siempre que se cumplan las condiciones aplicables a cada categoría.
- Se podrán utilizar recursos propios para ejecutar actividades del proyecto a partir del 20 de mayo de 2020 (incluso antes de la firma del acuerdo de préstamo) únicamente de las categorías 1,4 y 5; hasta un monto total de USD 26.00 millones.
- Para el componente 3 del FA, se considerarán como gastos elegibles las operaciones pre-financiados con recursos propios de la CFN B.P., por hasta un monto máximo de USD 120.0 millones (40% del FA) realizados a partir del 1 de octubre de 2022.
- Los desembolsos para la capitalización del FNG de esta categoría pueden ser solicitados en uno o más tramos por la CFN B.P.
- El Coordinador Técnico Financiero del Proyecto verificará se cumplan las condiciones de la respectiva categoría de gastos elegibles.
- El ECP mediante su Coordinador de Proyecto informa al BIRF los datos de la cuenta que posee el FNG en el BCE para el uso exclusivo del subcomponente 2b y los datos de la cuenta que posee el FNG en el BCE para el uso exclusivo del subcomponente 2c.
- El Gestor Técnico del FNG deberá mantener una copia de un extracto de cuenta bancaria en el que se muestre la capitalización de cada fondo y documentos soportes de las garantías otorgadas.
- Previo a los desembolsos para el subcomponente 2c del Proyecto, el FNG debe adoptar un plan de acción para el fortalecimiento de FNG de forma satisfactoria para el BIRF
- Para que los gastos sean elegibles se deben tomar en cuenta algunos factores importantes: (i) todos los gastos deben tener la información de respaldo de acuerdo a

la carta de desembolso; (ii) en el caso de adquisiciones, los gastos incurridos por el proyecto deben ser aprobados en el sistema STEP y se deben aplicar las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial; y (iii) los gastos deben ser efectuados dentro del período de implementación del proyecto, es decir, antes de la fecha de cierre del Proyecto, 31 de diciembre de 2027.

- Las comisiones bancarias derivadas de las transacciones de las cuentas designadas se consideran gastos elegibles categoría 5.
- Las autorizaciones de los gastos elegibles categoría 1 y 5, a excepción de las comisiones bancarias, las realiza por escrito el Gerente General o su delegado, en coordinación con el Coordinador del Proyecto, las áreas requirentes deben mantener en conocimiento al ECP de los avances de los procesos hasta el pago de los gastos elegibles.
- Los costos operativos del Proyecto de acuerdo al Contrato de Préstamo 9131-EC, se definen como gastos recurrentes incrementales razonables incurridos por: (a) Prestatario para fines de gestión del proyecto, incluidos, entre otros, servicios de impresión, mantenimiento de sitios web, servicios de comunicación, logística para talleres, gastos de viaje, material de oficina, mantenimiento de equipos y mobiliario de oficina; y (b) una MIPYME elegible para, entre otras cosas, salarios, alquiler de oficinas y gastos de servicios públicos.
- Los gastos que se realicen exclusivamente por concepto de pasajes, viáticos, y/o movilización pagado a cada participante, por tratarse de ítems que no requieren un proceso de adquisiciones previo (para asistir a misiones de supervisión del proyecto, reuniones, mesas de trabajo, seminarios, talleres, capacitaciones y demás eventos nacionales y/o internacionales, a los que funcionarios del ECP y de la CFN B.P. asisten para tratar temas inherentes al Proyecto), son considerados como costos operativos dentro del componente 4 - Manejo del Proyecto.
- Para el pago de los gastos por pasajes, viáticos y/o movilización pagada a cada participante se aplica la normativa interna de la CFN B.P., para lo cual se utilizarán los formatos establecidos por la CFN B.P. en los que se deberá indicar que el pago tendrá que ser realizado con fondos del proyecto desde la cuenta designada. La Coordinación Técnica Financiera del proyecto coordinará y verificará que dichos pagos se efectúen desde la cuenta designada e informará a la mayor brevedad al Banco Mundial, dado que los mismos no serán ingresados en STEP.
- El gasto por concepto de movilización no incluye los servicios de transporte o traslado de personal, ya sean individuales o colectivos, contratados previamente por el ECP.
- Según lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Por lo que la documentación considerada previo al pago, relacionada a las contrataciones, adquisiciones y costos/gastos operativos del

presente proyecto deberán considerar las regulaciones del Acuerdo de préstamo.

La Gerencia de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría solicitará la documentación del control del previo al devengado en función al gasto elegible, categorías 1 y 5, y aplicará el control en función del tipo de proceso:

Para procesos del Plan de Adquisiciones del Proyecto
Documentos que se suben en el sistema STEP de Banco Mundial utilizados en el proceso de contratación, mismos que el área requirente coordina con el Especialista de Adquisiciones.

Para procesos de Costos y Gastos Operativos
Facturas o soporte que corresponda por el tipo de costo/gasto operativo.

En el caso de que el pago sea en una moneda diferente al dólar, el proveedor debe contar con un Banco Intermediario para que efectúe la conversión de la moneda deseada, lo cual debe ser verificado previo a su contratación.

- Previo al pago de gastos elegibles categoría 1 y 5 se deberá contar con la conformidad de recepción del bien/servicio, según corresponda.
- El pago de gastos elegibles bajo el Componente 1, 4 y Subcomponente 2 serán procesados por la Gerencia de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría una vez que se cumpla con los proceso del control previo al devengado y control previo al pago.

Gestión de Gastos Operativos del Proyecto

Los gastos operativos se deben ejecutar de forma eficaz, conveniente, oportuna y asegurando que se atiendan las necesidades operativas del proyecto.

A continuación se describe el proceso:

- **Levantar la necesidad:** El área que levanta la necesidad determina y justifica de forma clara y sustentada el gasto operativo requerido y la alineación con el proyecto, en coordinación con las áreas afines y/o interesadas**,** para lo cual dicha área es la responsable de emitir un informe que incorpora al menos siguiente:
    - Necesidad identificada;
    - Contribución a los objetivos de desarrollo del Proyecto;
    - Detalle claro y sin ambigüedades de las condiciones y requerimientos mínimos del gasto operativo;
    - Presupuesto referencial;
    - Plazo y fechas estimadas;
    - Número de proformas a solicitar.
- **Verificar que se alinee con los objetivos del proyecto y la disponibilidad de recursos:** El Coordinador del Proyecto verifica que el gasto operativo esté alineado

con los objetivos del proyecto, así como también verifica la disponibilidad de recursos para la ejecución del gasto operativo.

- **Solicitar autorización para gasto operativo:** La Coordinación del Proyecto remite mediante correo electrónico el Informe de Levantamiento de Necesidad al Gerente del Proyecto del Banco Mundial y solicita autorización para incurrir en el gasto operativo.
- **Designar el Responsable del Proceso:** El Coordinador del Proyecto designará a la Gerencia Responsable del Proceso, en función de las competencias, atribuciones y responsabilidades del Estatuto Orgánico por Procesos de la de la CFN B.P. en torno al gasto operativo a ejecutar. La Gerencia designada será la encargada del proceso desde el inicio hasta la finalización.
- **Solicitar proformas:** El Responsable del Proceso solicita proformas a potenciales proveedores en base a lo establecido en el informe de Levantamiento de Necesidad.
- **Calificar proformas recibidas:**
    - Para los casos que en el Informe de Levantamiento de Necesidad, se haya establecido solicitar **una proforma, no será necesario realizar una calificación**.
    - Para los casos que en el Informe de Levantamiento de Necesidad, se haya establecido solicitar dos o más proformas, se deberá realizar una calificación, donde Gerencia General o su delegado, la Coordinación del Proyecto y el Responsable del Proceso suscriben un acta de calificación de las proformas recibidas (Anexo 16), donde se evalúe lo siguiente:
        - Cumplimiento de los criterios y condiciones mínimas establecidas en el informe de levantamiento de necesidad;
        - Verificar que el valor de la proforma no exceda el 10% del presupuesto referencial.
- **Gestionar la certificación de disponibilidad presupuestaria:** El Responsable del Proceso gestiona la emisión de la certificación presupuestaria a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el pago y ejecución del gasto operativo.
- **Comunicar al proveedor seleccionado:** La Coordinación del Proyecto comunica mediante correo electrónico el proveedor seleccionado.
- **Designación del Responsable de Ejecución del Proceso:** El Responsable del Proceso designa al Responsable de Ejecución del Proceso mediante memorando, con el cual se entrega toda la información relacionada al gasto operativo.
- **Suscribir un informe de conformidad de servicios ejecutados:** El Responsable de la Ejecución del Proceso se encarga de coordinar con el proveedor seleccionado la correcta ejecución del gasto operativo, una vez finalizado emite un informe de conformidad que incluye lo siguiente:
    - Antecedentes;
    - Objeto del Gasto Operativo;
    - Liquidación económica;
    - Liquidación de plazos;
    - Declaración de recepción de conformidad
    - Demás documentos habilitantes que respalden la ejecución del proceso

(Registro fotográfico)

- **Gestionar el pago:** El Responsable de la Ejecución del Proceso gestiona el pago y solicita que este sea realizado con fondos del proyecto desde la cuenta designada.
- **Mantener archivo físico y/o digital del gasto operativo:** El Responsable de la Ejecución del Proceso y el Responsable del Proceso deberán mantener un repositorio digital en el cual se archiva de forma ordenada, cronológica y por gasto, toda la documentación que respalda la ejecución del proceso, desde el levantamiento de la necesidad hasta el pago total realizado y remitirán una copia de todo el expediente al Especialista de Adquisiciones y a la Coordinación del Proyecto, para los casos que sea necesario, se deberá mantener también un repositorio físico.
- **Registro de gastos operativos:** El Especialista de Adquisiciones llevará un registro de control de los gastos operativos incurridos durante la ejecución del proyecto (Anexo 17) y un registro del destino de los gastos (Anexo 18).

2.3. Gastos Retroactivos

Estos gastos corresponden a aquellos que incurre la CFN B.P., que cumplen con las disposiciones del Acuerdo Legal (entre BIRF y CFN B.P.) y la Carta de Desembolsos e información financiera. Considerar políticas ambientales, sociales, anticorrupción y procesos de adquisiciones.

2.4. Contabilidad, Presupuesto y Sistema de Información

- Los registros contables de la CFN B.P. se gestionan en el sistema de información financiera del software bancario[11], que tiene módulos integrados para los registros contables, los pagos y la transferencia de fondos; sin embargo, la preparación y la ejecución del presupuesto se gestionan en un sistema[12] diferente denominado PCIE.
- La CFN B.P. seguirá los procedimientos locales regulados por COPLAFIP, el Código Orgánico Financiero y Monetario y la Superintendencia de Bancos para la programación, formulación y ejecución de presupuestos anuales. El presupuesto de la CFN B.P. comprende tres presupuestos: (i) presupuesto ordinario, (2) presupuesto extraordinario y 3) presupuesto de política. Se creará una línea presupuestaria separada bajo el Presupuesto de la CFN B.P. que corresponda, para permitir el monitoreo y control apropiados de los recursos del presupuesto de diferentes fuentes y gastos del proyecto. El presupuesto anual de la CFN B.P. (incluido el proyecto) será aprobado por el Directorio de la CFN B.P. y luego por la Junta de Política y Regulación Financiera. El registro oportuno del presupuesto aprobado y la emisión se gestionan en el sistema PCIE, mientras que las acumulaciones y los pagos se registrarán a través del sistema de información contable del software bancario.
- Los registros contables aplican la base de contabilidad patrimonial y el plan de cuentas de las instituciones financieras emitido por la Superintendencia de Bancos y

[11] Vigente: Cobis
[12] Vigente: PCIE

el método contable del devengado.

- Bajo estos arreglos las transacciones del proyecto serán registradas y contabilizadas como parte del sistema de contabilidad general de la CFN B.P.
- De acuerdo con las necesidades de información del proyecto, el módulo de crédito del software bancario proporcionará información detallada sobre las operaciones de las líneas de crédito con las instituciones financieras; sin embargo, no proporciona información automatizada sobre el uso de los fondos documentados por las instituciones financieras que se llevará a cabo manualmente en los formatos preestablecidos en los anexos.
- En cuanto a la capitalización de los fondos, el FNG utiliza el módulo de garantías de la CFN B.P. para gestionar y controlar las garantías de crédito emitidas para las IFP. El fiduciario está regulado por la Superintendencia de Compañías y también emitirá informes financieros sobre los fondos a capitalizar por el BIRF.
- Los gastos elegibles, con categorías 1 y 5 deben contar con una certificación presupuestaria emitida por el área responsable de la CFN B.P. En el caso de las comisiones bancarias, no se requiere certificación presupuestaria ya que se encuentran contempladas en el presupuesto institucional.

2.5. Controles internos:

- Mantener adecuados procesos de control (ej. registros contables, autorizaciones, documentación de gastos, listado de activos fijos, control de criterios de elegibilidad, fondos utilizados para los propósitos previstos en el convenio de préstamo, cumplimiento con acuerdos interinstitucionales, etc.) durante la implementación del Proyecto.
- De ser el caso se mantendrán acuerdos interinstitucionales entre la CFN B.P. y los actores que participan en la implementación del proyecto y establecerán funciones y responsabilidades claras para la implementación de este proyecto.
- La CFN B.P. llevará a cabo un control y monitoreo más frecuente a las IFP a través del fortalecimiento de la información financiera sobre los montos de los subpréstamos proporcionados a las MIPYME elegibles.
- La CFN B.P., IFP y MIPYMES mantendrán la documentación del proyecto durante la vida del proyecto para futuras supervisiones y auditorías.
- Manual Operativo deberá ser actualizado para reflejar los arreglos de implementación del proyecto.

Documentación - Archivos

- La documentación original soporte de todos los pagos del Proyecto que se realicen en el marco del Proyecto para gastos elegibles estarán bajo la responsabilidad de la CFN B.P.
- La documentación original soporte de los desembolsos de los recursos del Proyecto, Estados y Reportes Financieros y demás documentación de la Gestión Financiera del Proyecto estará bajo la responsabilidad del ECP. Estos documentos deberán mantenerse en archivos electrónicos durante la vida del proyecto.

2.6. Estados Financieros y Reportes de Desembolso

Los estados financieros anuales que estarán sujetos a auditorías comprenden:

1. Estado de Fuentes y Usos (Ver Anexo 3)
2. Estado de Inversiones Acumuladas (Ver Anexo 4)

Incluirán las Notas a los Estados Financieros del Proyecto que facilite la comprensión de las operaciones del ejercicio fiscal.

En las notas a los Estados Financieros del Proyecto se incluirá el resumen de los aportes de movilización de capital privado.

Los reportes financieros interinos (IFR) (cubren semestre calendario) a presentarse al Banco Mundial para propósitos de monitoreo financiero y de desembolso comprenden:

1. Estado de Fuentes y Usos (Ver Anexo 3)
2. Estado de Inversiones Acumuladas (Ver Anexo 4)
3. Incluirán las Notas a los Estados Financieros del Proyecto que facilite la comprensión de las operaciones del ejercicio fiscal.
   En las notas a los Estados Financieros del Proyecto se incluirá el resumen de los aportes de movilización de capital privado.
4. Reporte IFP-MIPYMES (Ver Anexo 6)
5. Reporte Créditos otorgados a IFP y pendientes de Rendición a la CFN B.P. (Ver Anexo 5)
6. Conciliación de las Cuentas Designadas y Estado Bancario (Ver Anexo 8)
7. Pagos realizados a contratos sujetos a revisión previa (Ver Anexo 7)
8. Resumen de justificativos IFP a CFN B.P. (Ver anexo 9).
9. Estados de cuenta bancarios de cada cuenta exclusiva (subcomponente 2b y 2c) e informe de garantías otorgadas.

Se debe mantener registros de todos los bienes (activos fijos) comprados dentro del componente 1 y 4 del proyecto y preparar una lista que indique custodio, codificación del bien, debería ser incluida en el juego de estados financieros (como una nota a los estados financieros).

La CFN B.P. debe mantener todos los documentos de respaldo, registro y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de IFR y las Cuentas Designadas. Deben existir enlaces claros entres los registros contables y los informes presentados al Banco.

Los IFR se utilizarán para documentar los gastos realizados bajo cada uno de los Componentes del Proyecto, a los cuales se les adjuntará la información de respaldo En estos casos los IFR pueden tener una periodicidad diferente a la semestral.

Para preparar los estados financieros del Proyecto de IFP/MIPYMES:

1. Las IFP deben entregar de forma periódica a la Gerencia de Gestión Bancaria y Subgerencia de Garantías de Crédito la información de los créditos solicitados con cargo a la operación de BIRF que cumplan con los criterios de elegibilidad.
2. La Gerencia de Gestión Bancaria y Gerencia de Garantías de Crédito coordinan con las IFP completar la Información financiera de las operaciones a reportar al BIRF (anexo 10), este anexo servirá de base para que el Coordinador Técnico Financiero complete los formatos de créditos otorgados a IFP (Anexo 5) y formato detalle de subpréstamos de IFP a MIPYMES (Anexo 6)
3. El Coordinador Técnico Financiero del ECP debe realizar las Notas a los Estados financieros del proyecto.
4. El Coordinador Técnico Financiero se encarga de la justificación y motivación dentro el proceso de contratación de la Auditoría Externa de los estados financieros del proyecto.
5. El Coordinador Técnico Financiero del ECP valida la información recibida por las áreas.
6. El Coordinador Técnico Financiero del ECP se encarga de realizar la conciliación de las cuentas designadas, de la elaboración del Estado de fuentes y usos y el Estado de Inversiones Acumuladas con el apoyo de la información de los responsables de cada componente del proyecto.
7. El Coordinador Técnico Financiero del ECP consolida toda la información, y se envían a BIRF a través del sistema Client Connection.

2.7. Auditoría Interna Bancaria

El proyecto estará sujeto a exámenes realizados por el área de Auditoría Interna Bancaria. Esta dependencia realiza exámenes basados en los planes de trabajo anuales en lo que corresponde al ámbito Financiero con el fin de asegurar que los fondos se utilicen para los fines previstos. A partir de la conciliación de las cuentas designadas, levantará su validación y aplicará pruebas de auditoría.

2.8. Auditoría Externa

En el caso de los proyectos financiados[13] por el BIRF, la CFN B.P. se encargará de seleccionar y nombrar a un auditor privado independiente aceptable para el BIRF con arreglo a los términos de referencia de la auditoría acordados.

[13] Incluye el financiamiento original, financiamiento adicional y aportes de las IFPs (movilización de capital privado)

Para la contratación y ejecución de la Auditoría Financiera del Proyecto se basará en lo establecido en el Acuerdo Legal de Préstamo del Proyecto, las Normas de Contrataciones del BM, y lo establecido en los Términos de Referencia que cuenten con No Objeción del Banco.

Los estados financieros del Proyecto serán auditados durante el período de ejecución, con base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

La selección y contratación de la firma privada de auditoría, deberá cumplir con las normas de contratación del BM, considerando la independencia, idoneidad y experiencia en trabajos similares de proyectos financiados por el BM, del auditor y del personal clave asignado.

La CFN B.P. es la responsable de la calificación, selección y contratación de una firma privada de auditoría independiente y aceptable al Banco para el proyecto financiado por el BM, previa No Objeción a los Términos de Referencia (TDR) de la(s) firmas que participarán en el proceso por parte del BM y de acuerdo a los plazos previstos. Los costos de la auditoría se financiarán con cargo al componente 4, pudiendo ser también con recursos propios. En ambos casos, la CFN B.P. preparará los Términos de Referencia para la contratación de la firma de auditoría, los mismos que serán enviados al Banco Mundial para la No Objeción respectiva.

a) La Gerencia de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría preparará los Términos de Referencia TDR para la contratación de la firma de auditoría y los remitirá al Coordinador del Proyecto del ECP.

El Coordinador del Proyecto envía los TDR al BIRF para la no objeción respectiva enviada por correo electrónico. La Subgerencia de Adquisiciones gestiona la contratación de Auditoría externa bajo el proceso seleccionado.

El informe de auditoría abarcará el ejercicio económico de la CFN B.P. y se presentará a más tardar seis meses después del final de cada período auditado, esto es hasta junio 30 o cualquier otro período acordado con el BIRF conforme se estipule en los TDR.

3. ADQUISICIONES

Esta sección define las normas y procedimientos a seguirse para la adquisición de bienes, contratación de servicios de no-consultoría y contratación de consultorías (firmas consultoras o consultores individuales) con financiamiento del Banco Mundial requeridos para la implementación del Proyecto.

3.1. Marco Legal

Las adquisiciones que se realicen en marco de este Proyecto se llevarán a cabo de conformidad con las "Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para los prestatarios en Proyectos de Inversión" (febrero 2025).

A efectos del Financiamiento Adicional P180477, se deben considerar las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para los prestatarios en Proyectos de Inversión febrero 2025, no obstante, en el FA no se contemplan adquisiciones.

En el caso de los costos/gastos operativos, se realizarán conforme el marco de agilidad y oportunidad para llevar adelante el proyecto y serán recomendados por el Coordinador del Proyecto y aprobado por el Gerente General o su delegado.

3.2. Estrategia de Adquisiciones

La CFN B.P. preparó la Estrategia de Adquisiciones (Project Procurement Strategy for Development), que describe cómo las adquisiciones en esta operación respaldarán a los Objetivos de Desarrollo del Proyecto (PDO) y ofrecerán una buena relación calidad-precio bajo un enfoque basado en el riesgo. La Estrategia de Adquisiciones proporciona un análisis de mercado adecuado para los métodos de selección detallados en el Plan de Adquisiciones del Proyecto. Todos los procedimientos de adquisición, incluidas las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades, así como los tipos de revisión por parte del Banco se definen en este Manual Operativo del proyecto.

3.3. Plan de Adquisiciones del Proyecto

De conformidad con el párrafo 5.9 de las Regulaciones de Adquisiciones, el sistema de Seguimiento e Intercambios Sistemáticos en Adquisiciones (STEP por sus siglas en inglés) del Banco, se utilizará para preparar y actualizar los Planes de Adquisiciones y realizar todas las transacciones de adquisiciones para el Proyecto. Para la implementación de las actividades del Proyecto se requiere la adquisición de bienes, y la contratación de servicios de no consultoría y de consultoría.

En el Plan de Adquisiciones no se incluirán los costos/gastos operativos requeridos en el Proyecto; entre otros, se consideran gasto operativo los programas de capacitación en los cuales la CFN B.P. cubra los rubros por cada participante, siempre y cuando los programas sean abiertos y ofertados de manera comercial, y no generados específicamente para la CFN B.P.

En la Estrategia de Adquisiciones se ha elaborado el Plan de Adquisiciones para los primeros 18 meses. Será actualizado por lo menos cada año o según sea necesario, para reflejar las necesidades reales de la ejecución del Proyecto y para su implementación deberá contar previamente con la No Objeción del Banco.

El Plan de Adquisiciones del Proyecto (PACP) y sus actualizaciones deberán incluir lo siguiente:

- Breve descripción de las actividades/los contratos Componente asociado
- Tipo de revisión Categoría de adquisición
- Los métodos de selección que habrán de aplicarse Las estimaciones de costos
- Cronogramas de inicio y finalización de cada procedimiento
- Estado del procedimiento
- Estado de la actividad
- Toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente

Para la administración de la información que se deba realizar en STEP del Banco Mundial, la CFN B.P. deberá tramitar los usuarios respectivos para dicho sistema en roles de: i) Consulta, o ii) Administración del sistema (Carga de Documentación, envío de información y solicitudes de no objeción).

3.4. Métodos de Selección de Adquisiciones

Los métodos de selección y opciones de acceso al mercado se rigen de conformidad a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para los prestatarios en Proyectos de Inversión" (febrero 2025) ("Regulaciones de Adquisiciones")[14].

3.4.1. Niveles de responsabilidad y procedimientos de adquisiciones

a) Organización de las adquisiciones

La ejecución y coordinación del plan de adquisiciones del proyecto están a cargo del Especialista de Adquisiciones con base a los requerimientos de otras unidades administrativas y/o el ECP de la CFN B.P.

El Gerente Administrativo coordinará con el Equipo Coordinador del Proyecto, con la finalidad de que la gestión operativa de las contrataciones y el cumplimiento a las regulaciones que rigen el marco del proyecto sea efectuada por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

Se debe nombrar un Administrador de Contrato, quien será el responsable de la recepción y conformidad de los entregables, gestionará las solicitudes de pago correspondientes y deberá incluir como instrucción que los pagos deberán realizarse desde la cuenta designada correspondiente del proyecto; así también el administrador de contrato será el responsable de actualizar en el módulo de contratos del sistema STEP la información correspondiente a la ejecución y cierre de contratos a su cargo.

[14] Regulaciones de Adquisiciones:

https://thedocs.worldbank.org/en/doc/865a51ef398e8a462ef7af1cdb6abf57-0290012025/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-February-2025-clean.pdf

b) Procesos para las adquisiciones

Para dar inicio a los procesos de contratación, se debe asegurar que se encuentre incluido en el POAP, planificado dentro del Plan Operativo Anual de la institución.

Se debe solicitar a la Subgerencia de Adquisiciones su asistencia durante el proceso de contratación y emitir un pronunciamiento en el cual se indique que el marco normativo a cumplir serán las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial, esto con la finalidad de gestionar de forma ágil los procesos de pago de las contrataciones realizadas con fondos de Banco Mundial; paralelamente se debe cargar al sistema STEP el Plan de Adquisiciones.

Emitido el pronunciamiento de la Subgerencia de Adquisiciones en el cual se indica que el marco normativo aplicable serán las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial, se procede a la ejecución de las adquisiciones según el mecanismo y/o métodos de selección y opciones de acceso al mercado que constan en las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial.

Posterior a la revisión y aprobación de ofertas se realiza la reunión de evaluación, para luego gestionar la certificación presupuestaria y asegurar la disponibilidad de recursos para la contratación.

Previo a la suscripción del contrato por parte del Gerente General o su Delegado el Especialista de Adquisiciones solicitará a la Gerencia de Cumplimiento la revisión en listas acorde a las políticas de ARLAFDT de la CFN B.P., este informe se acompañará de un informe jurídico para la suscripción en el cual se verificará el total cumplimiento del marco normativo y un informe del área requirente y/o del Coordinador del Proyecto sobre la contratación, para que el Gerente General o su Delegado proceda con la firma para inicio del mismo.

El contrato a suscribir debe ser conforme a lo establecido en el Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) y debe contar con la no objeción del BIRF.

Para los casos de consultores individuales aplican los modelos de contratos que serán elaborados por el Especialista de Adquisiciones, revisados por la Gerencia Jurídica y autorizados por Banco Mundial.

Los procesos de contratación cuyos contratos vayan a financiarse total o parcialmente con fondos del préstamo a ejecutarse en el marco del proyecto, se llevaran a cabo en cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial según lo establecido en el Acuerdo de Préstamo.

c) Reunión de Evaluación

La reunión de evaluación tiene como propósito conocer los procesos de contratación a realizar, conocer las propuestas según las opciones de acceso al mercado y poder seleccionar los proveedores para servicios y gastos elegibles. El Coordinador del Proyecto gestionará la reunión de evaluación donde se revisarán los procedimientos de contratación que se realicen.

En los casos de métodos de selección directa donde el procedimiento aplicable es simplificado, el Gerente General conocerá y aprobará el inicio de los procesos en los que se aplique.

El Coordinador del Proyecto y el Especialista de Adquisiciones presentarán a la Gerencia General la documentación previa al inicio de los procesos de contratación y/o previa al seleccionar acorde a las ofertas de mercado a los proveedores de bienes o servicios de consultoría.

La reunión de evaluación se realizará con el Gerente General, o su delegado, el Gerente Administrativo, el titular de la unidad requirente, el Coordinador del Proyecto y el Especialista de Adquisiciones. De requerir se podrá convocar a otras personas.

El Especialista de Adquisiciones para el Proyecto, levantará el acta de reunión de evaluación, el mismo que velará por el cabal cumplimiento de los procedimientos establecidos por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial. Esta acta formará parte de los expedientes de procesos de adquisiciones.

d) Archivo de los documentos de Adquisición

La CFN B.P. deberá conservar toda la documentación relevante de cada contrato durante la ejecución del Proyecto y hasta siete años después de la fecha de terminación del Convenio de Préstamo.

Esta documentación deberá estar disponible cuando el Banco, auditores u organismos de control la requieran para su revisión.

De igual manera, deberá mantener siempre actualizada la información y documentación en la herramienta STEP a fin de que, en cualquier momento, el Banco, auditores u organismos de control puedan acceder a ella para su revisión.

Adicionalmente, la CFN B.P. guardará respaldos físicos y digitales de todos los expedientes.

El ECP mantendrá el Archivo de Adquisiciones del Proyecto el mismo que contendrá los documentos de todos los procesos de contratación.

El archivo de adquisiciones del Proyecto se organizará abriendo una carpeta (o varias en caso de ser necesario) para cada procedimiento de adquisición, con separadores dentro de la carpeta para identificar los documentos principales del procedimiento.

Los documentos que deben constar en los expedientes de contratación son:

- Notificación de aprobación del Plan de Adquisiciones del Proyecto por parte del Banco Mundial;
- Memorando de motivación para inicio de proceso de contratación emitido por la Subgerencia de Adquisiciones donde se indique que el marco normativo aplicable para el proceso de contratación serán las Regulaciones de Adquisiciones de Banco Mundial;
- Certificación Presupuestaria;
- Términos de referencia suscrito y aprobado;
- Justificación de método de contratación (en caso que aplique);
- Carta de solicitud de propuestas;
- Instrucciones a los consultores y hoja de datos;
- Propuesta técnica;
- Propuesta financiera;
- Documento sobre fraude y corrupción;
- Evaluación de propuestas (en caso que aplique);
- Notificación de adjudicación;
- Constancia de revisión de listas de información nacional e internacional de proveedores;
- Informe legal por revisión de páginas judiciales;
- Informe jurídico para suscripción de contrato;
- Informe de motivación para suscripción de contrato;
- Designación de administrador de contrato;
- Acta de negociación;
- Contrato suscrito;
- Informes de conformidad de productos/bienes/servicios recibidos emitido por el administrador de contrato;
- Comprobantes de pago;
- Acta de entrega-recepción.

e) Gestión y administración de garantías

La CFN B.P. es la responsable de la validación, custodia de las garantías que se requieran previas a la suscripción de los contratos en los casos que apliquen.

El Administrador del Contrato es el responsable de la validación y administración de las garantías durante la ejecución de los contratos; luego de esta validación, las garantías son entregadas a la Subgerencia de Cartera y Garantía de la Gerencia de Operaciones de la CFN B.P., quien será responsable de notificar el vencimiento para su oportuna renovación, así como de mantener actualizado un registro de datos de las pólizas de seguro emitidas a favor de la CFN B.P.

3.4.2. Revisiones por parte del Banco

Los procesos de adquisiciones antes de su inicio deben ser aprobados por el Banco, en el Plan de Adquisiciones a través del sistema STEP. Dicho sistema asignará a cada proceso el tipo de revisión que pudiera ser previo o posterior.

3.5. Capacitaciones Abiertas

Los programas de capacitación ofertados de manera comercial y no generados específicamente para la CFN B.P., en los cuales la misma cubra los montos por la participación de cada funcionario, en el marco del Componente 4, se deberán ejecutar de forma eficaz, conveniente, oportuna y asegurando las necesidades del proyecto.

De requerir formación relacionada con la ejecución de los componentes del proyecto, el ECP en coordinación con la Gerencia de Administración del Talento Humano elabora y actualizan la propuesta de plan de capacitaciones abiertas del proyecto, el cual es presentado por el Coordinador del Proyecto para la No Objeción del Banco Mundial.

El plan de capacitaciones abiertas del proyecto incluye lo siguiente:

- Breve descripción de las actividades
- Participantes
- Beneficio al proyecto
- Modalidad
- Estimación costo
- Toda otra información que resulte pertinente

Se informa a la Gerencia General el Plan de Capacitaciones Abiertas del Proyecto para su autorización de ejecución.

Cumpliendo con el procedimiento de selección aprobado por la máxima autoridad, se elabora un informe de motivación y justificación de la selección del prestador de servicio de capacitación donde se indique que el plan de estudio o proveedor de capacitación seleccionado se ajusta a las necesidades del proyecto.

La Gerencia de Administración del Talento Humano coordina la ejecución de la capacitación/curso/taller, convoca a los participantes, recepta los certificados de aprobación y/o listado de asistencia por parte del proveedor, elabora el informe de ejecución, solicita la factura y gestiona el proceso para el pago.

Los documentos que deben presentarse para el control y pago de programas de capacitación elegibles como costos/gastos operativos son:

- Factura y/o Liquidación de Compras
- Informe motivación y selección
- No objeción al Plan de Capacitaciones del Proyecto
- Autorización de ejecución de la Gerencia General
- Informe de Capacitación posterior a su ejecución
- Listado de Asistencia o Certificados de Asistencia o de Aprobación emitidos una vez finalizada la capacitación
- Certificación Presupuestaria

Para la solicitud de pago del gasto elegible, el área responsable de gestionar el proceso de pago debe indicar como instrucción que debe realizarse desde la cuenta designada correspondiente del proyecto.

4. ESTÁNDARES AMBIENTALES Y SOCIALES

La CFN B.P. conforme a lo instruido en el Plan de Compromiso Ambiental y Social PCAS, desarrollará medidas, planes y acciones así como el tiempo para efectuar cada uno de estos, para asegurar que el Proyecto se implemente de acuerdo con los Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial.

Los instrumentos de gestión ambiental y social con que cuenta la CFN B.P. son los siguientes[15]:

- PCAS - Plan de Compromiso Ambiental y Social
- PPPI - Plan de Participación de Partes Interesadas
- PGL – Procedimiento de Gestión Laboral
- SGAS – Sistema de Gestión Ambiental y Social

Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS).

El PCAS establece que para llevar a cabo la ejecución del Proyecto, la CFN B.P. elaborará, adoptará e implementará un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para los subcomponentes 2.b, 2.c y componente 3 del Proyecto, alineado a los estándares ambientales y sociales del prestamista establecidos en el Marco Ambiental y Social (MAS).

Al tratarse de un proyecto de intermediación financiera con préstamos de segundo piso y garantías parciales, las Instituciones Financieras Participantes (IFP) deberán también contar con instrumentos de gestión ambiental y social eficaces, en forma de Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), incluyendo procedimientos y capacidad para evaluar y gestionar los riesgos e impactos de los subproyectos y hacer su seguimiento, de lo cual la CFN B.P. se asegurará, antes de la colocación de préstamos.

[15] https://www.cfn.fin.ec/proyecto-de-acceso-a-financiamiento-productivo-para-Mipymes-banco-mundial/

El SGAS de las IFP será proporcional a la naturaleza y la magnitud de los riesgos e impactos ambientales y sociales de los subproyectos, considerando que no se financiarán actividades de riesgo superiores al riesgo moderado, para lo cual se establecerán metodologías y procedimientos en el SGAS de la CFN B.P.

El SGAS estará vinculado con los otros instrumentos de gestión, como es el caso del Plan de Gestión Laboral (PGL), y el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), cuya implementación tiene igual grado de obligatoriedad para la CFN B.P. y las IFP.

La CFN B.P. cumplirá las disposiciones requeridas en virtud de los Estándares Ambientales y Sociales a los que hace referencia el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), como el SGAS, PGL, PPPI, conforme a los cronogramas establecidos, y será responsable del cumplimiento y supervisará la implementación de las acciones por parte de las IFP.

La CFN B.P. elaborará y presentará al Banco Mundial reportes semestrales de seguimiento sobre el desempeño en materia ambiental, social, de salud y de seguridad del Proyecto y el funcionamiento del SGAS del Proyecto 45 días después de vencido el semestre, que incluirá información descrita en el Anexo 12 con la información provista por las IFP en sus reportes periódicos.

Elementos del Sistema de Gestión Ambiental y Social

El SGAS de la CFN B.P. y de las IFP, incluirán entre otros, los siguientes elementos conforme a lo establecido en el PCAS:

- Descripción del Proyecto
- Marco normativo
- Política Ambiental y Social
- Procedimientos claramente definidos para la identificación, la evaluación y la gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales de los subproyectos.
- Lista de exclusiones.
- Preparación y respuesta ante emergencias
- Capacidad y estructura organizativa.
- Supervisión y presentación de informes
- Consulta y Divulgación
- Mecanismo de Quejas y Reclamos.

Gestión de los riesgos ambientales y sociales.

Para definir el nivel de riesgo ambiental y social de las actividades que ejecutarán las MIPYMES que accederán a créditos productivos a través de los subcomponentes 2b. 2c. y componente 3, la CFN B.P. utilizará las actividades económicas del Ecuador codificadas de

acuerdo a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU)[16], aproximadamente 1.800 actividades económicas, y las analizará tomando en cuenta: i) la lista de exclusión, ii) las definiciones de riesgos alto, substancial, moderado y bajo tomando en cuenta las definiciones de riesgo del Banco Mundial, iii) y una matriz de factores y características de los subpréstamos, entre ellas, el tamaño de la empresa, el destino de los recursos de los subpréstamos, el sector económico, la ubicación geográfica del subpréstamo y el monto subpréstamo. La CFN B.P. desarrollará lo antes mencionado como parte del SGAS y el resultado de la categorización permitirá saber si el subpréstamo es o no elegible, considerando que con recursos del Banco Mundial se financiarán únicamente las actividades económicas que no formen parte de la lista de exclusión y que sean clasificadas de riesgo ambiental y social moderado y bajo.

El SGAS deberá estar establecido 90 días después de la efectividad del Proyecto, y en cualquier evento, antes del inicio de las actividades de los subcomponentes 2.b, 2.c y componente 3 del Proyecto.

La CFN B.P. solicitará a los IFP que elaboren o actualicen, adopten e implementen en forma de un sistema de gestión ambiental y social (SGAS) para recibir financiamiento o proveer garantías parciales para los subproyectos a través de los subcomponentes 2b, 2c y componente 3 del Proyecto.

Cuando la IFP cuente con un SGAS, o con instrumentos/mecanismos de gestión ambiental y social, que le permita cumplir con los elementos descritos anteriormente, proporcionará a la CFN B.P. suficiente evidencia documentada. Estos elementos podrían presentarse por separado o en conjunto.

La CFN B.P. verificará y validará si el SGAS de la IFP cumple con los requisitos A&S establecidos en el Proyecto y en función de lo anterior, emitirá el pronunciamiento de “No Objeción”. Si producto de la validación del SGAS de la IFP se identificaran brechas en su contenido referente a los elementos mencionados se emitirá una “No Objeción Parcial” y se acordará junto con la IFP, un plan de acción, indicando qué elementos se fortalecerán o modificarán para cumplir los requisitos de los Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial.

Una vez que la IFP cuente con el pronunciamiento (No objeción o No objeción parcial) de la CFN B.P., habrá cumplido el criterio de elegibilidad A&S pudiendo acceder al otorgamiento de operaciones de crédito y a su vez al financiamiento de subproyectos, así también podrá otorgar garantías parciales.

Incidentes o accidentes

[16] https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/webinec/Poblacion_y_Demografia/CPV_aplicativos/modulo_cpv/CIIU4.0.pdf

El Especialista Ambiental y Social del ECP notificará por correo electrónico al BIRF de cualquier incidente o accidente relacionado o que presente un impacto en el Proyecto, que tenga o pueda tener, un efecto adverso significativo sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores. Se comunicará dentro de las 48 horas una vez que la CFN B.P. tome conocimiento respecto al incidente/accidente.

El contenido del reporte está basado en los siguientes puntos:

1. Descripción del Incidente o accidente.
2. Causa del accidente o incidente.
3. Lugar, fecha y hora del accidente o incidente.
4. Número de personas afectadas.
5. Estado actual de las personas afectadas.
6. Acciones tomadas y próximos pasos.

El reporte aplicará a IFP, contratistas y entidades de auditoría.

Estrategia de Capacitación

En cumplimiento al PCAS, la CFN B.P. desarrollará un programa de Capacitación para el ECP y de ser necesario para los funcionarios que apoyan la implementación del Proyecto. Este plan alcanza a las IFP que no cuentan con un Sistema de Gestión Ambiental SGAS y se beneficiarían del acceso y acompañamiento para formar parte de los beneficiarios del Proyecto.

Quejas y Reclamos

La CFN B.P. y las IFP deberán contar con un sistema de quejas y reclamos acorde al PCAS. Se tomará en consideración lo siguiente:

La CFN B.P. responderá oportunamente a las inquietudes y los reclamos que podrían realizar las IFP en relación a este proyecto. Mientras que las IFP hará lo propio, con sus MIPYMES elegibles. Para este fin, la CFN B.P. y las IFP implementarán un mecanismo de atención de quejas y reclamos para recibir dichas inquietudes o reclamos y facilitar su resolución.

El mecanismo de atención de quejas y reclamos podrá incluir lo siguiente:

a) Diferentes maneras en que las partes afectadas pueden enviar sus reclamos, que pueden incluir presentaciones en persona, por teléfono, mensaje de texto, correo, correo electrónico o sitio web;
b) Un registro donde se consignen los reclamos por escrito y que se mantenga como base de datos;
c) Procedimientos dados a conocer públicamente, en los que se determine el tiempo que las partes afectadas deberán esperar para que se acuse recibo de sus reclamos, se responda a ellos y se les dé solución;
d) Transparencia respecto del procedimiento de atención de quejas y reclamos, la estructura de gestión y los encargados de tomar decisiones.

5. MONITOREO Y EVALUACIÓN M&E:

El Proyecto tiene tres etapas:

1. **Preparación y promoción**: donde la CFN B.P. promociona el producto y se firman los acuerdos de financiamiento con las IFI interesadas por el producto (línea de crédito).
2. **Implementación**: Una vez culminada la etapa de preparación y promoción, la CFN B.P. continuará con la promoción y firma de contratos con las IFP a lo largo de la etapa de implementación.
3. **Monitoreo y evaluación**: donde la CFN B.P. recopilará periódicamente información de los créditos productivos otorgados con fondos del Proyecto bajo los componentes 2b, 2c y 3 a través de IFP y monitoreará el avance de los indicadores de la matriz de resultados del Proyecto y de los indicadores adicionales (Sección 5.3). El ECP construirá una base de datos con información de las MIPYMES que hayan recibido créditos productivos bajo el Proyecto. La información de línea de base sería recopilada durante la aplicación de los créditos y será analizada durante la fase de implementación del Proyecto. El ECP realizará un análisis periódico del portafolio de créditos otorgados y medirá la contribución del Proyecto tomando en cuenta factores como el sector económico financiado, la ubicación geográfica y tamaño de la población donde la MIPYME ejecute la actividad productiva financiada por el Proyecto. Estos resultados serán presentados como parte de los reportes semestrales de progreso.

La estrategia de M&E será complementada con una estrategia de comunicación que será utilizada para dar a conocer a IFP y/o MIPYMES sobre los productos nuevos o mejorados que serán desarrollados como parte del Proyecto para promover el acceso a financiamiento. Adicionalmente, la estrategia de comunicación incluirá visitas de campo (o virtuales) a IFP y beneficiarios finales para evaluar y documentar el progreso alcanzado por las MIPYMES después acceder a alguno de los productos financieros apoyados en el marco del Proyecto y compartir estas experiencias con otros pequeños empresarios.

Adicionalmente, la CFN B.P. efectuará el seguimiento del desempeño ambiental y social, de adquisiciones y gestión financiera del Proyecto de conformidad con los requisitos del contrato de préstamo.

SECCIÓN IV: DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL MANEJO DEL PROYECTO

1. DOCUMENTACIÓN PARA EL MANEJO DEL PROYECTO

1.1. Justificación de fondos desembolsados (documentación a ser presentada al Banco):

- Los IFR (Estados Financieros Semestrales del Proyecto) se utilizarán para documentar los gastos realizados bajo cada uno de los Componentes del Proyecto, a través del sistema Client Connection (Formatos de reportes en Anexos 3 hasta 7) de este manual.
- Las cuentas bancarias conciliadas, estados de cuentas, así como otra documentación de respaldo apropiada se adjuntará a los IFR. (Anexo 8)
- Para el Componente 2b) y 2c), la capitalización de estos fondos se considerará gastos elegibles y se documentará para el BIRF siempre que los fondos se depositen en las cuentas bancarias exclusivas abiertas para cada Fondo. La CFN B.P. y el Fiduciario que administra el FNG mantendrán la documentación de respaldo. La CFN B.P. retendrá toda otra documentación en apoyo de los IFR.
- Se documentarán gastos elegibles que han sido financiados de todas las Categorías de Desembolsos a través de IFR preparados en el formato provisto en el Anexo 3 de la Carta de Información Financiera y Desembolsos. Adicionalmente, se requerirán el envío de una copia de un extracto bancario para cada cuenta del Fondo bajo el FNG, que muestre la capitalización respectiva de dicho Fondo, con respecto a las Categorías de desembolso 2 y 3 del Acuerdo de préstamo;
- Toda esta información se mantendrá archivado durante al menos dos años después de que el BIRF haya recibido el informe de auditoría del año fiscal en el que se realizó el último retiro de las cuentas del préstamo. Esta información estará disponible para su revisión durante las supervisiones del BIRF y para auditorías anuales.

1.2. Reportes Financieros y Estados Financieros del Proyecto

Son informes de rendición de cuentas. Los estados financieros del Proyecto son informes de monitoreo de la ejecución financiera del proyecto. Los estados financieros estarán sujetos a auditorías y se prepararán y estarán disponibles durante la implementación y supervisión del proyecto.

Mediante esta información el Coordinador del Proyecto verifica y confirma como mínimo, semestralmente, que los objetivos del proyecto se están cumpliendo. Los estados financieros del proyecto se prepararán en base a la información generada por el sistema operativo y contable de la CFN B.P.

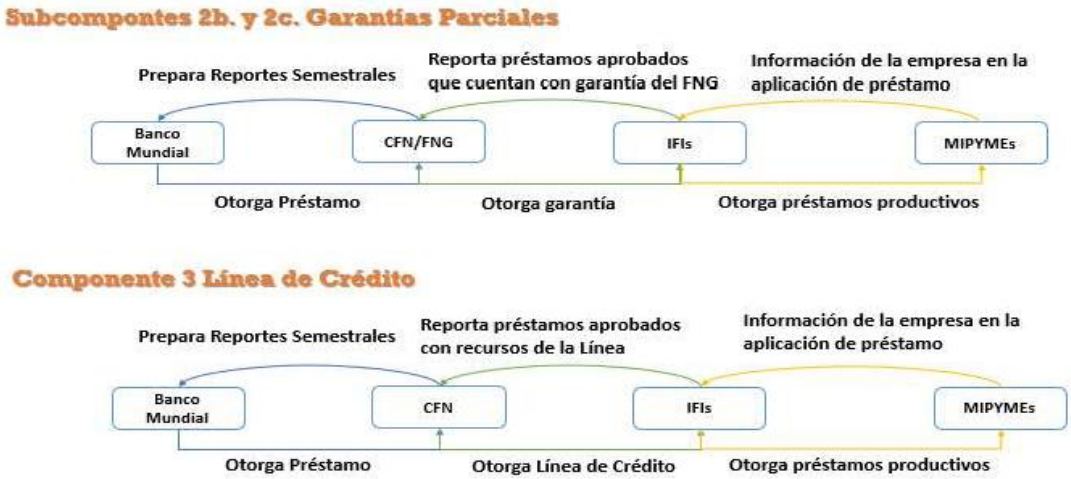
1.3. Reportaría en General:

El Coordinador del Proyecto del ECP está encargado de enviar al BIRF los siguientes reportes:

1. Reporte semestral de progreso del Proyecto hasta 45 días calendario después de finalizado el semestre, de acuerdo a las actividades programadas para el semestre en el Plan Operativo Anual del Proyecto.

Como parte de este informe se incluirá al menos:

- Verificación que la IFP continúa cumpliendo los criterios de elegibilidad.
- El progreso y evaluación de los indicadores cuantitativos del proyecto.
- Monitoreo de visitas realizadas como parte de la estrategia M&E.
- Monitoreo de quejas y reclamos proporcionadas por las IFP.
- Reporte de las IFP (anexo 10) respecto a los préstamos aprobados que cuenten con Garantía del FNG y préstamos aprobados con recursos de la línea de crédito.



2. Reporte de medio término de ejecución del Proyecto desarrollado en conjunto con el BIRF al final del año 2 del Proyecto, o cuando sea acordado por las partes.

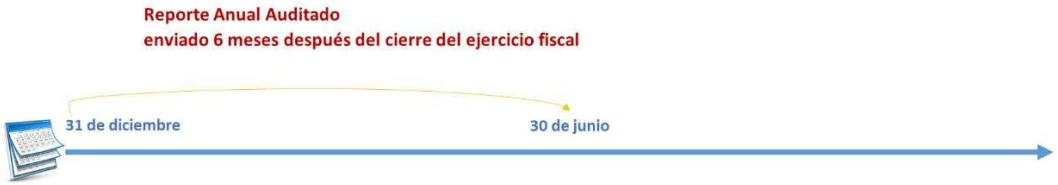
3. Reporte de finalización de la implementación del Proyecto a la fecha de cierre del mismo. Elaborado por la CFN B.P. en conjunto con el BIRF.

El Coordinador del Proyecto y/o el Coordinador Técnico Financiero del ECP está encargado de enviar al BIRF los siguientes reportes:

1. Reporte financiero semestral no auditado hasta 45 días después de finalizado el semestre.

Comprende los IFR detallados en el numeral No. Sección IV 1.2 del presente manual.

2. Reporte financiero anual auditado 6 meses después del cierre del ejercicio fiscal.



Comprende los informes de auditoría externa detallados en el numeral Sección III 2.8 del presente manual.

1.4. Herramientas de Gestión

Las Herramientas de gestión serán revisados y actualizados al menos una vez al año.

- Plan Operativo Anual del Proyecto (POAP): Es una de las herramientas de gestión del Proyecto que describe en forma resumida qué actividades serán realizadas,

cuándo deberían iniciarse y cuánto tiempo se estima que dure su implementación. El POAP será elaborado por el Coordinador del Proyecto al inicio del Proyecto. Al inicio de cada año de implementación del Proyecto, o antes si fuera necesario, se gestionará su actualización. La información descrita en el POAP será utilizada como insumo para la elaboración tanto del PACP, como la proyección de desembolsos.

- El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACP)
- El Manual Operativo del Proyecto (MOP)
- Proyección de desembolsos

2. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- COBIS (Cooperative Open Banking Information System)
- Quipux - Sistema de gestión documental.
- Qlikview.
- Client Connection (World Bank)

SECCIÓN V: ANEXOS

1. LISTADO DE EXCLUSIÓN DE LA CFN B.P.

La **CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA – CFN B.P.**, aplicará la presente lista de exclusión para todos sus productos, por lo tanto la CFN B.P. no financiará los proyectos o actividades que se encuentren en el siguiente listado[17]:

1. Producción o comercialización de cualquier producto o actividad considerada ilegal de acuerdo a las leyes o regulaciones nacionales o consideradas como tal a través de convenios internacionales, acuerdos o sujetos a prohibiciones internacionales con los cuales Ecuador es miembro.

2. Producción o comercialización de pesticidas y/o herbicidas que se estén retirando progresivamente del mercado o que han sido prohibidos a nivel internacional, según

[17] Algunas de las actividades detallas en esta sección están alineadas al listado de exclusión de Organismos Internacionales como la Corporación Financiera Internacional (IFC por sus siglas en inglés) entidad perteneciente al Banco Mundial, entre otras entidades con las cual la CFN BP mantiene relaciones comerciales Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y Corporación Andina de Fomento (CAF).

el Convenio de Rotterdam[18].

3. Comercio y tenencia de vida silvestre o productos regulados bajo el acuerdo CITES[19] y que se encuentren reguladas por acuerdos, convenios o tratados internacionales en los cuales Ecuador haya ratificado su participación.

4. Producción o comercialización de Bifenilos Policlorados (PCB)[20].

5. Producción o comercialización de fibras de asbestos no aglomeradas (sin unir)[21].

6. Pesca en el medio marino usando redes de arrastre que excedan los 2.5 Km de longitud.

7. Producción o actividades que violen principios fundamentales laborales, involucren trabajo forzoso[22], explotación laboral o trabajo infantil[23] y prácticas laborales discriminatorias en base a leyes laborales vigentes y convenios internacionales laborales ratificados por el país.

8. Producción o comercialización de material explosivo, entre los cuales constan los productos pirotécnicos, incluidos cápsulas fulminantes, detonadores, bengalas de señales y artículos similares, pólvoras propulsoras, cerrillas (fósforos).

9. Actividades vinculadas a la administración pública[24] las cuales por su naturaleza son

---

[18] El Convenio de Rotterdam (www.pic.int) y el Convenio de Estocolmo (www.pops.int).

[19] CITES.- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (www.cites.org).

[20] Los PCBs.- Son Bifenilos policlorados, pertenecen a un grupo de productos químicos muy tóxicos. Con frecuencia se encuentran BPC en transformadores eléctricos rellenos de aceite, capacitores y conmutadores fabricados entre 1950 y 1985.

[21] Según recomendación la IFC, esta medida no aplicará a la compra ni uso de placas cuyo contenido de asbestos sea menor o inferior al 20%.

[22] Trabajo forzoso.- Todo trabajo o servicio, que no se ofrece voluntariamente, sino que se exige a un individuo bajo amenaza de fuerza o castigo.

[23] Trabajo infantil nocivo.- Significa el empleo de niños que es económicamente explotador, o que puede ser peligroso o interferir con la educación del niño, o ser perjudicial para la salud del niño, o físico, mental, especial, moral o desarrollo social.

[24] Entre las actividades constan: Actividades de emisión y administración de la moneda nacional; supervisión y control de la masa monetaria; recepción de depósitos para operaciones de compensación entre instituciones financieras; supervisión de las operaciones bancarias; mantenimiento de las reservas nacionales de divisas; función de banco del gobierno. Las actividades de los bancos centrales pueden variar por razones institucionales; Desempeño de las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales.; Administración y supervisión de los asuntos fiscales: aplicación de los sistemas tributarios, recaudación de derechos e

competencia de las entidades del Estado, tales como: Aduanas, Ministerios, Empresas Públicas, Gobiernos Autónomo Descentralizados Provinciales, Municipales o Parroquiales, entre otras entidades.

10. Producción o comercio de armas y municiones entre otros implementos de guerra; incluye además las siguientes actividades: *Construcción de buques de guerra; Fabricación de armas ligeras (revólveres, escopetas, ametralladoras ligeras); armas de fuego y municiones de caza, de deporte o de protección; armas que disparan balas de fogueo, pistolas para lanzar bengalas de señales, pistolas de matarife, etc.; Fabricación de armas pesadas (artillería, cañones móviles, lanzacohetes, tubos lanzatorpedos, ametralladoras pesadas, etc.); Fabricación de escopetas y pistolas de aire y gas comprimido; Fabricación de espadas y armas similares de metal; Fabricación de municiones de guerra; aparatos explosivos tales como bombas, minas y torpedos; Fabricación de vehículos militares de combate: tanques de*

---

impuestos sobre bienes e investigación de casos de evasión de impuestos; Administración de aduanas.; Aplicación de la política general de investigación y desarrollo (civiles) y administración de los fondos correspondientes; Administración y gestión de los servicios generales de planificación económica, social y de estadística en los diversos niveles de la administración pública.; Otras actividades de la administración pública en general; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en salud; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en este ámbito y de los fondos correspondientes.; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en educación, cultura y deporte; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en esos ámbitos y de los fondos correspondientes, concesión de becas públicas a artistas.; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en esparcimiento; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en este ámbito y de los fondos correspondientes, patrocinio de actividades recreativas y culturales.; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en medio ambiente; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en este ámbito y de los fondos correspondientes, administración de programas de protección del medio ambiente.; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en vivienda; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en este ámbito y de los fondos correspondientes, administración de programas de vivienda.; Administración pública de programas destinados a promover el bienestar personal en servicios sociales; administración de políticas de investigación y desarrollo adoptadas en este ámbito y de los fondos correspondientes.; Actividades de administración de programas de enseñanza primaria, secundaria y postsecundaria y de programas especiales de reeducación profesional.; Administración y funcionamiento de los servicios de personal para el gobierno en general: formulación y aplicación de normas de selección de personal, calificación y ascensos, descripción de funciones, cumplimiento de los reglamentos de personal, evaluación.; Administración y funcionamiento de los servicios de personal para el gobierno en general: formulación y aplicación de normas de selección de personal, calificación y ascensos, descripción de funciones, cumplimiento de los reglamentos de personal, evaluación.; Administración, dirección y respaldo de servicios generales: administración de edificios de la administración pública propios o arrendados, administración de servicios de oficinas centrales, conservación y custodia de registros y archivos públicos, administración.; Actividades de administración de programa de suministro de agua potable.; Actividades de administración de servicios de recolección y eliminación de desperdicios.; Prevención y extinción de incendios: administración y funcionamiento de cuerpos ordinarios y auxiliares de bomberos que dependen de las autoridades públicas que realizan actividades de prevención y extinción de incendios, rescate de personas y animales, asistencia en desastres cívicos, inundaciones, accidentes de tráfico, etcétera.

combate, vehículos anfibios blindados; Servicios de apoyo a la fabricación de armas y municiones a cambio de una retribución o por contrato; Servicios de apoyo a la fabricación de vehículos militares de combate a cambio de una retribución o por contrato.

11. Producción o comercio de tabaco. Incluye las siguientes actividades: *Cultivo de tabaco en bruto; Desnervado y secado de las hojas de tabaco; Elaboración de extractos y esencias de tabaco; Elaboración de productos de tabaco y sustitutos de productos de tabaco, tabaco homogeneizado o reconstituido, cigarrillos, picadura para cigarrillos, tabaco de pipa, tabaco de mascar, rape, etc.; Fabricación de maquinaria para la preparación del tabaco y elaboración de cigarrillos y cigarros; tabaco para pipa, tabaco de mascar y rapé; Servicios de apoyo a la elaboración de productos de tabaco a cambio de una retribución o por contrato; Venta al por mayor de productos de tabaco; Venta al por mayor de tabaco sin elaborar; Venta al por menor de tabaco y productos de tabaco en establecimientos especializados.*

12. Cualquier actividad o comercio relacionado con la pornografía o la prostitución. Incluye además las siguientes actividades: *Actividades que involucren a menores de edad, actividades de clubes nocturnos (night clubs); Actividades de relación social, como las agencias que se encargan de la contratación de acompañantes o poner en contacto entre sí a personas que buscan compañía o amistad, y las agencias matrimoniales; Servicios de alojamiento prestados por moteles;*

13. Servicios de centros de planificación familiar. Incluye además las siguientes actividades: *Servicios de centros de planificación familiar que provee tratamientos médicos, como los de esterilización y de interrupción del embarazo, con alojamiento; Servicios de centros de planificación familiar que provee tratamientos médicos, como los de esterilización y de interrupción del embarazo, sin alojamiento.*

14. Establecimientos de juegos, casinos o cualquier empresa equivalente. Incluye también las siguientes actividades: *Apuestas sobre carreras de caballos en el propio hipódromo y fuera del hipódromo y otros servicios de apuestas; Gestión (explotación) de máquinas de juegos de azar accionadas con monedas y explotación de casinos, incluidos casinos flotantes, billares, etc.; Gestión de sitios de Internet dedicados a los juegos de azar virtuales, videojuegos.*

15. Producción o comercialización de material radioactivo (No aplica a la compra de equipamiento médico, equipos de control de calidad (medición) ni cualquier equipo las normas internacionales consideren sea una fuente radioactiva trivial, segura y/o está adecuadamente protegida. Incluyen además: *Actividades de enriquecimiento de minerales de uranio, plutonio, torio y producción de elementos combustibles para*

reactores nucleares; Extracción de metal de uranio a partir de la pecblenda u otros minerales que contienen uranio; Extracción de minerales estimados principalmente por su contenido de uranio y torio: pecblenda, óxido natural de uranio, etcétera; concentración de uranio y torio, producción de torta amarilla (concentrado de uranio); Fabricación de aleaciones, dispersiones, mezclas de uranio natural o sus compuestos; Fabricación de elementos combustibles no irradiados para su utilización en reactores nucleares; Fabricación de otros elementos, isótopos o compuestos radiactivos; Fabricación de reactores nucleares, excepto separadores de isótopos; Fabricación de uranio 235 empobrecido y sus compuestos, torio y sus compuestos o aleaciones, dispersiones o mezclas de estos compuestos; Fabricación de uranio enriquecido y sus compuestos, plutonio y sus compuestos o aleaciones, dispersiones o mezclas de estos compuestos.

16. Renta o adquisición de bienes inmuebles vinculados a las siguientes actividades o proyectos: *Compra - venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, como: edificios de apartamentos y viviendas; edificios no residenciales, incluso salas de exposiciones; instalaciones para almacenaje, centros comerciales y terrenos; incluye el alquiler de casas y apartamentos amueblados o sin amueblar por períodos largos, en general por meses o por años; Intermediación en la compra, venta y alquiler de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrato; Promoción de proyectos de construcción (promoción inmobiliaria) para su posterior explotación, es decir, para alquilar espacio en esos edificios.*

Adicionalmente, **la Corporación Financiera Nacional B.P.-** CFN B.P. y sus intermediarios financieros se abstienen de financiar proyectos con recursos del Banco Mundial que realicen las siguientes actividades:

1. Producción o actividades que afecten las tierras que los pueblos indígenas poseen o reclaman bajo su adjudicación, sin el pleno consentimiento documentado de dichos pueblos.
2. Adquisición o renta de tierras (campos y terrenos), tanto mediante expropiación como compra/venta que involucren reasentamiento involuntario (reubicación física, económica o restricción de acceso) o actividades que promuevan el desplazamiento físico y económico involuntario de personas y sus actividades económicas; estas incluyen actividades como adjudicación de tierras en disputa o actividades a realizarse en tierras en disputa. Los subproyectos que requieran expansión física estarán sujetos a una debida diligencia que verifique que para la misma no se requiere desplazamiento físico y económico de personas y sus actividades económicas o restricción de acceso a recursos naturales.
3. Producción o actividades que tengan un impacto negativo en tierras pertenecientes a pueblos indígenas o reclamados por parte de los mismos, o bajo proceso de adjudicación; sin un debido y documentado proceso que certifique el consentimiento de dichos pueblos.
4. Operaciones de tala comercial para su uso en bosques húmedos tropicales primarios.
5. Producción o comercio de madera u otros bosques, productos distintos de los

bosques gestionados de forma sostenible.

6. Producción o comercio de bebidas alcohólicas (excepto cerveza y vino).
7. La producción, comercio, almacenamiento o transporte de grandes volúmenes de productos químicos peligrosos[25], o el uso a escala comercial de productos químicos peligrosos. Los productos químicos peligrosos incluyen la gasolina, el queroseno y otros productos del petróleo.

2. FORMATO DE PROYECCIÓN DE GASTOS

PROYECTO DE APOYO A LA REFORMA DE EDUCACION EN CIRCUITOS SELECCIONADOS
PROYECCION DE DESEMBOLSOS
Al MM/DD/AAAA
(en U.S Dólares)

COMPONENTES	CATEGORIA DESEMB.	Trimestre 1	Trimestre 2	TOTAL PROYECCION
		BM	BM	BM
COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la capacidad institucional de la CFN				
Asistencia técnica				0.00
Fortalecimiento de capacidades				0.00
TOTAL COMPONENTE 1		0.00	0.00	0.00
COMPONENTE 2: Desarrollo y mejora de los productos financieros para promover el acceso a				
Asistencia técnica				0.00
Capitalización del fondo Nacional de Garantía - Fondo Especial				0.00
Capitalización del fondo Nacional de Garantía - Otros programas estandard				0.00
TOTAL COMPONENTE 2		0.00	0.00	0.00
COMPONENTE 3: Líneas de crédito intermediadas por la CFN para que los PFIs presten a las MSMEs				
Provisión de líneas de crédito a PFIs privadas elegibles que a su vez perstarán a MSMEs privadas elegibles				0.00
TOTAL COMPONENTE 3		0.00	0.00	0.00
COMPONENTE 4: Gerenciamiento del proyecto				
Asistencia técnica				0.00
Bienes				0.00
Gastos operativos				0.00
Servicios de no consultoría				0.00
TOTAL COMPONENTE 4		0.00	0.00	0.00
TOTAL		0.00	0.00	0.00
(-) Programación de pagos a través de Pagos Directos (financ.				0.00
PROGRAMACION DE PAGOS A TRAVES DE AVANCES A LA CUENTA DESIGNADA				0.00

(A)	(-) Saldo de Efectivo Disponible en Cuenta Designada a la fecha del requerimiento	
	Desembolso requerido para el próximo semestre	0.00

NOTAS Y RECOMENDACIONES:

(A) Corresponde al saldo de efectivo disponible en la Cuenta Designada. Incluir la conciliación de Avances a la Cuenta Designada y el Estado Bancario respectivo.
(B) Recuerde que la proyección de gastos, debe incluir los requerimiento de efectivo, es decir pagos efectivos previstos. Además debe corresponder a contratos adjudicados y en ejecución.
(C) Esta información debe tomar en cuenta el Plan Operativo del Proyecto (POA) y el Plan de Adquisiciones
(D) Recuerde adjuntar el estado de cuenta bancario de la Cuenta Designada a la fecha en que se solicita la proyección.

[25] En el caso de ecuador el listado Nacional de sustancias químicas Peligrosas se encuentra detallada en el Acuerdo Ministerial N° 142 publicado en el Registro Oficial N° 856 del 21 de diciembre de 2012.

3. FORMATO ESTADO DE FUENTES Y USOS

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES
ESTADO DE FUENTES Y USOS
Al 30 de [mes] 202x
(Expresado en US Dólares)

DESCRIPCION	NOTAS A LOS E.F.	AL PERÍODO TERMINADO 30/xx/202x			AL PERÍODO TERMINADO 30/xx/202x AJUSTADO			POR EL PERIODO DEL 01/xx/202x AL 30/xx/202x			ACUMULADO AL PERIODO TERMINADO 30/0x/202x		
		BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO													
Saldo inicial Cuenta Designada	1												
TOTAL													
FUENTES													
Desembolsos BM	2												
TOTAL													
USOS (Categorías de Desembolso)													
Categoría de desembolso 1:	3												
Categoría de desembolos 2:													
Categoría de desembolso 3:													
Categoría de desembolso 4:	4												
Categoría de desembolso 5:	5												
Categoría de desembolso 6:													
SUBTOTAL													
PENDIENTE DE RENDICION													
Categoría de desembolso 4 - Colocados a IFPs													
Categoría de desembolso 4 - Colocados a MIPYMEs													
SUBTOTAL	6												
TOTAL													
SALDO EFECTIVO	7												
(1) EFECTIVO													
Saldo final Cuenta Designada	8												
(2) Efectivo al final del período													
Diferencia entre (1) y (2)	9												

Notas a los Estados Financieros

Elaborado por **Revisado por** **Aprobado por**

4. FORMATO ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS CONSOLIDADO
Al 30 de [month] de 202x
(Expresado en US Dólares)

DESCRIPCION	NOTAS A LOS E.F.	AL PERÍODO TERMINADO 30/xx/202x			AL PERÍODO TERMINADO 30/xx/202x AJUSTADO			POR EL PERIODO DEL 01/xx/202x AL 30/xx/202x			ACUMULADO AL PERIODO TERMINADO 30/xx/202x		
		BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL	BM - 9131-EC	Addit. Finan	TOTAL
COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la capacidad institucional de la CFN													
Valoración de Activos CFN B.P. 04-J	1												
Valoración de Activos CFN B.P. 05-J	2												
Valoración de Activos BanEcuador 05-J	3												
Pago de impuestos acumulados reembolso CFN B.P. gastos componente 1 05-J	4												
Subtotal													
COMPONENTE 2: Desarrollo y mejora de los productos financieros para promover el acceso a financiamiento													
Subcomponente 2b. Capitalizadón del Fondo de Garantía Nacional - COVID 01-	5												
Subtotal													
COMPONENTE 3: Líneas de crédito intermediadas por la CFN para que los PFIs presten a las MSMEs													
Líneas de crédito productivo de IFPs a Mipymes 02-J													
Líneas de crédito productivo de IFPs a Mipymes 03-J	6												
Líneas de crédito productivo de IFPs a Mipymes 04-J													
Líneas de crédito productivo de IFPs a Mipymes 05-J	7												
Subtotal													
COMPONENTE 4: Gerenciamiento del proyecto													
Capacitación Gobierno Corporativo Instituciones Financieras 03-J													
Certificación Internacional Agile Change Management 03-J	8												
Capacitación Banca de Etica 03-J													
Comisiones por servicios cobrados y costos de transferencias 03-J													
Auditoría Financiera Proyecto BIRF 2020-2021 05-J	9												
Programa de formación de mujeres 05-J	10												
Capacitación Finanzas Sostenibles 05-J	11												
Capacitación Gobierno Corporativo Instituciones Financieras 2 05-J	12												
Curso Análisis Financiero 05-J	13												
Pago de impuestos acumulados reembolso CFN B.P. gastos componente 4 05-J	14												
Comisiones por servicios cobrados y costos de transferencias 05-J	15												
Subtotal													
SUBTOTAL													
PENDIENTE DE RENDICIÓN													
Componente 3 - Colocados a IFPs													
Componente 3 - Colocados a MIPYMEs													
SUBTOTAL	16												
TOTAL													

Notas a los Estados Financieros

Elaborado por **Revisado por** **Aprobado por**

5. FORMATO CRÉDITOS OTORGADOS A IFP Y PENDIENTES DE RENDICIÓN A LA CFN B.P.

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES
CREDITOS OTORGADOS A IFI Y PENDIENTES DE RENDICION A CFN
Al XX de XXXXX de XXX
(Expresado en US dólares)

Nombre Intermediario Financiero	Fecha crédito otorgado CFN - IFI	Al período terminado XXX de XXXX de XXXX			Por el período terminado del XX de XXX de XXXX al XX de XXXX de XXX		Acumulado al período terminado al XXX de XXXX de XXX		
		Total Acumulado Monto otorgado CFN a IFI	Sub-préstamos IFI a MIPYMES documentado	Saldo por rendir acumulado IFI a CFN	Monto otorgando por CFN a IFI	Sub-préstamos IFI a MIPYMES documentado	Total Acumulado Monto otorgado CFN a IFI	Sub-préstamos IFI a MIPYMES documentado	Saldo por rendir acumulado IFI a CFN
TOTALES									

Elaborado por Revisado por

6. FORMATO DETALLE DE SUBPRÉSTAMOS DE IFP A MIPYMES

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES
DETALLE DE SUBPRESTAMOS IFI A MIPYMES
Al XX de XXXXX del XXXX
(Expresado en USD dólares)

DETALLE DE LÍNEAS DE CRÉDITO												
Intermediario Financiero	Número de Operación CFN	RUC/RISE	Nombre de la Empresa	Tamaño	Sector Económico	Provincia de ejecución del Proyecto	Monto del préstamo / Aprobado (USD)	Fecha de Vencimiento	Fecha de la aprobación del préstamo	Destino	Si el destino incluye compra de tierras con fines productivos, indicar su monto en USD	Total
Total general												

Elaborado por Revisado por

7. FORMATO PARA PAGOS REALIZADOS A CONTRATOS SUJETOS A REVISIÓN PREVIA.

Pagos Realizados a Contratos Sujetos a Revisión Previa

Número de Contrato	Nombre del Proveedor	Fecha del Contrato	Monto del Contrato	Fecha de la No Objeción del BM al Contrato	Cantidad pagada al Proveedor	Porcentaje del Contrato pagado con recursos del Proyecto

8. FORMATO CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DAS.

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA

No DE PRÉSTAMO/DONACIÓN:	XXXX
NOMBRE DEL BANCO:	
NÚMERO DE CUENTA:	
MONEDA DE LA CUENTA:	USD

	USD
1. Depósito realizados por el BIRF	0,00
2. Menos Valores Recuperados/Documentados	0,00
3. Saldo por Documentar	0,00
4. Saldo al mm/dd/aaaa según Estado Bancario*	0,00
5. Monto de la Solicitud adjunta No. 5	0,00
6. MAS monto pendiente de reponer por el BIRF (1)	0,00
7. MAS retiros efectuados aún no documentados al BIRF (2)	0,00
8. MENOS montos debitados después de la fecha del estado adjunto	0,00
9. MENOS intereses	0,00
10. Total para conciliar con el item 3 (4+5+6+7-8-9)	0,00
11. Discrepancias entre 3 y 10	0,00

Explicación de diferencias y observaciones	
(1) Valor pendiente de reposición por el BIRF	
No. de solicitud No 3	
No. de solicitud No 4	
Total	0,00
(2) Retiros efectuados aún no solicitados al BIRF	
Ver Anexo 1	
Detalle de pago 2	
Etc	
Total	0,00

Notas:

* Este reporte corresponderá al Estado de Cuenta que emita el Banco Central de la Cuenta de Crédito Externo.

** Este reporte se generará a partir de la información que genera el sistema COBIS.

9. FORMATO DE RESUMEN DE JUSTIFICATIVOS IFP A LA CFN B.P.

PROYECTO DE ACCESO A FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO PARA MIPYMES
RESUMEN JUSTIFICATIVOS IFP A LA CFN B.P.
Al XXX de XXXX del XXXX
(Expresado en US Dólares)

Nombre de la Institución Financiera Participante (IFP)	Fecha de Desembolso	Nº Operación	Monto otorgado por CFN a IFP	Monto justificado IFPs a CFN	Al período terminado XX de XXXXX de XXXX		Al período terminado XX de XXXX de XXXX Ajustado		Por el período del XX de XXXXX de XXXX al XX de XXXX de XXXXX		Acumulado al período terminado XX de XXXXX de XXXXX		
					Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos Proyecto	Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos IFP	Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos Proyecto	Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos IFP	Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos Proyecto	Monto otorgado IFP a MIPYME Fondos IFP	Fondos Proyecto	Fondos IFP	Pendiente de otorgar IFP a MIPYME
TOTAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por **Revisado por**

10. FORMATO CRÉDITOS OTORGADOS POR LAS IFP PARTICIPANTES

10.1. Formato créditos otorgados por las IFP correspondiente a los préstamos productivos

a) Nombre (Apellidos y Nombres) o Razón Social
b) Tipo de Cliente
c) Nro. RUC
d) Nro. Cédula de Identidad (Aplica Persona Natural)
e) Tamaño
f) Código CIIU (Nivel 6)
g) Sector Económico
h) Beneficiaria mujer (Persona Natural) o mujeres propietarias, accionistas, miembros del directorio o cargos gerenciales (Persona Jurídica)
i) Beneficiario Persona natural y/o propietarios, accionistas, miembros del directorio o cargos gerenciales (población indígena, montubia, afroecuatoriana)
j) MIPYME recibe primera vez crédito en EFI/IFP
k) ¿La empresa exportó? (En el presente año o inmediato anterior)
l) Nivel de Ventas Anuales (n-1) (último año declarado)
m) Nivel de Ventas Anuales (n-2) (penúltimo año declarado)
n) Nivel de Ventas Anuales (n-3) (antepenúltimo año declarado)
o) Provincia
p) Cantón
q) Teléfono
r) Correo electrónico
s) Nro. Operación de IFP a BF
t) Segmento/Subsegmento Productivo de crédito
u) Calificación de riesgo del cliente al momento del otorgamiento
v) Monto del préstamo (USD) Monto del pagaré
w) Monto justificado del préstamo con recursos del programa (USD)
x) Aporte justificado del préstamo con recursos IFP (USD)
y) Fecha de aprobación de la operación (dd/mmm/aaaa)
z) Fecha de desembolso de la operación (dd/mmm/aaaa)
aa) Tasa efectiva aplicada al BF (%)
bb) Periodicidad de la amortización
cc) Plazo total (días)
dd) Gracia (días)
ee) Código de Destino Financiero
ff) Destino
gg) Descripción del Destino (Activo Fijo y Capital de Trabajo)
hh) ii) No. empleos existentes
ii) No. empleos a generar
jj) Categoría de riesgo ambiental y social determinado
kk) ¿El proyecto a financiar tiene un componente de mitigación y/o adaptación al cambio climático?
ll) Código Actividad de cambio climático
mm) Actividad de cambio climático
nn) Mitigación y/o adaptación al cambio climático
oo) Monto del préstamo destinado a mitigación (USD)
pp) Monto del préstamo destinado a adaptación (USD)

qq) Monto del préstamo destinado a componentes de mitigación y/o adaptación al cambio climático (USD)

10.2. Formato créditos otorgados por las IFP correspondiente a las garantías parciales

En el caso de operaciones garantizadas a través de los subcomponentes 2b y 2c, se solicitarán las siguientes variables:

a) Entidad
b) Línea de garantía
c) Programa
d) Monto garantizado (USD)
e) % cobertura
f) Estado operación
g) Estado del certificado
h) Fecha de vencimiento
i) Nombre (apellidos y nombres) o Razón social
j) Tipo de cliente
k) Nro. RUC
l) Tamaño
m) Código CIIU (nivel 6)
n) Sector económico
o) Beneficiaria mujer (persona natural) o mujeres propietarias, accionistas, miembros del directorio o cargos gerenciales (persona jurídica)
p) Beneficiario persona natural y/o propietarios, accionistas, miembros del directorio o cargos gerenciales (población indígena, montubia, afroecuatoriana)
q) Mipyme recibe primera vez crédito en EFI/IFP participante
r) ¿La empresa exportó? (en el presente año o inmediato anterior)
s) Nivel de ventas anuales (último año declarado)
t) Nivel de ventas anuales (penúltimo año declarado)
u) Nivel de ventas anuales (antepenúltimo año declarado)
v) Provincia
w) Cantón
x) Teléfono
y) Correo electrónico
z) Nro. Operación de IFP a BF
aa) Segmento/subsegmento productivo de crédito
bb) Calificación de riesgo del cliente al momento del otorgamiento
cc) Monto del préstamo (USD) (Monto de pagaré)
dd) Fecha de desembolso de la operación (dd/mmm/aaaa)
ee) Tasa efectiva aplicada al BF (%)
ff) Periodicidad de la amortización
gg) Plazo total (días)
hh) Gracia (días)
ii) Destino
jj) Descripción del destino (activo fijo y capital de trabajo)
kk) No. Empleos existentes
ll) No. Empleos a generar
mm) Categoría de riesgo ambiental y social determinado
nn) ¿El proyecto a financiar tiene un componente de mitigación y/o adaptación al cambio

climático?

oo) Código actividad de cambio climático

pp) Actividad de cambio climático

qq) Mitigación y/o adaptación al cambio climático

rr) Monto del préstamo destinado a mitigación (USD)

ss) Monto del préstamo destinado a adaptación (USD)

tt) Monto del préstamo destinado a componentes de mitigación y/o adaptación al cambio climático (USD)

11. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO

The World Bank
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
United States of America

Attention: [Country Director]

Re: IBRD Loan ____-_____([*Nombre del Proyecto*)

I refer to the Loan Agreement between the International Bank for Reconstruction and Development (the "World Banck") and [name of borrower] (the "Borrower"), dated _____, providing the above Loan. For the purposes of Section 2.03 of the General Conditions as defined in the Agreement, any [26][one] of the persons whose authenticated specimen signatures appear below is authorized on behalf of the Borrower to sign applications for withdrawal under this Loan.

For the purpose of delivering Applications to the World Bank, [27][each] of the persons whose authenticated specimen signatures appears below is authorized on behalf of the Borrower, acting [28][individually] [29][jointly], to deliver Applications, and evidence in support thereof on the terms and conditions specified by the World Bank.

[30] [This confirms that the Borrower is authorizing such persons to accept Secure Identification Credentials (SIDC) and to deliver the Applications and supporting documents to the World Bank by electronic means. In full recognition that the World Bank shall rely upon such representations and warranties, including without limitation, the representations and warranties contained in the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials*

[26] Instruction to the Borrower: Stipulate if more than one person needs to sign Applications, and how many or which positions, and if any thresholds apply. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.

[27] Instruction to the Borrower: Stipulate if more than one person needs to jointly sign Applications, if so, please indicate the actual number. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.

[28] Instruction to the Borrower: Use this bracket if any one of the authorized persons may sign; if this is not applicable, please delete. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.

[29] Instruction to the Borrower: Use this bracket only if several individuals must jointly sign each Application; if this is not applicable, please delete. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.

[30] Instruction to the Borrower: Add this paragraph if the Borrower wishes to authorize the listed persons to accept Secure Identification Credentials and to deliver Applications by electronic means; if this is not applicable, please delete the paragraph. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Bank.

in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation ("Terms and Conditions of Use of SIDC"), the Borrower represents and warrants to the World Bank that it will cause such persons to abide by those terms and conditions.]

This Authorization replaces and supersedes any Authorization currently in the World Bank records with respect to this Agreement.

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

Yours truly,

/ signed /

_____
Gerente General
Corporación Financiera Nacional B.P.

12. FORMATO REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y SOCIAL

Banco Mundial Marco Ambiental y Social (MAS) Reporte de Desempeño Ambiental & Social semestral para Intermediarios Financieros (IF) e Intermediarios Financieros Participantes (IFP)			
Nombre de la organización			
Completado por (nombre):			
Posición en la organización:		Fecha:	
Período de Reporte	Desde:	Hasta:	

Introducción

El *Acuerdo Legal* con el Banco Mundial requiere que Nombre de la organización / cliente prepare un Reporte semestral de Desempeño Ambiental y Social (el "Reporte") describiendo (i) la implementación y gestión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), y (ii) el desempeño ambiental y social de los subprestatarios / clientes de la Institución Financiera. Este documento comprende el formato preferido del Banco Mundial para los informes de desempeño ambiental y social. La siguiente plantilla puede complementarse con los anexos necesarios, según se requiera, para garantizar que se reporte toda la información relevante sobre el desempeño del proyecto.

Contenido:

- Declaración de representación del cliente por personal autorizado
- Estándares ambientales y sociales 1 y 9: (1) Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales y (9) Intermediarios financieros: SGAS
- Estándar ambiental y social 10: Participación de las partes interesadas y divulgación de información
- Estándar ambiental y social 2: Trabajo y condiciones laborales
- Información de cartera

Notas:

(1) Proporcione respuestas a todas las preguntas y la información más detallada posible para evitar solicitudes de seguimiento. Si no hay información disponible, proporcione una breve explicación. Asegúrese de que todos los documentos requeridos (como se indica) estén adjuntos a su Reporte.

(2) Ciertas preguntas (marcadas con *) requieren la provisión de información específica del cliente. Si la legislación local no le permite compartir información como el nombre del cliente, indíquelo y utilice "Cliente 1, 2, 3, ..." en lugar del nombre.

Parte 1: Declaración del representante autorizado del Prestatario

Yo, Nombre del representante, en mi rol de cargo / posición, y en representación de Nombre de la organización / cliente, certifico que:

a) Además de lo que está reportado en este Reporte para este período de reporte, en mi conocimiento, y en honor a la verdad, después de haberlo verificado, puedo confirmar lo siguiente:

- No existen riesgos y situaciones sociales y ambientales importantes con respecto a las operaciones financieras pertinentes que no sean las identificados a través de la implementación del SGAS.
- Agregue el nombre del cliente no ha recibido ni ha tenido conocimiento de: (a) la existencia de quejas, órdenes, directivas, reclamaciones, citaciones o avisos, existentes o potenciales de parte de ninguna autoridad, o (b) ninguna comunicación formal por parte de algún trabajador o persona, relacionada a un posible incumplimiento por parte de cualquier cliente / subprestatario, de realizar sus operaciones y actividades de acuerdo con los requisitos ambientales y sociales.
- No hemos modificado, renunciado o restringido materialmente el alcance o efecto del SGAS.
- No ha habido cambios en el alcance de las operaciones financieras relevantes desde que se firmó el acuerdo de préstamo con el Banco Mundial.
- Estamos utilizando todos los esfuerzos razonables para garantizar la operación continua del SGAS para identificar, evaluar y administrar el desempeño social y ambiental de las operaciones financieras relevantes en cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales de nuestras operaciones y de los proyectos financiados con fondos del Banco.
- Si un cliente / subprestatario no ha llevado a cabo sus actividades de acuerdo con los requisitos ambientales y sociales, hemos: (a) acordado con el cliente / subprestatario emprender acciones correctivas para remediarlas, (b) si el cliente / sub-prestatario no implementó las acciones correctivas, hizo todos los esfuerzos razonables para cancelar o suspender el cliente / subprestatario.
- Durante el período del Reporte, hemos informado al Banco Mundial de todas las actividades ambientales y sociales de las que hemos tenido conocimiento, y nos hemos asegurado de que el SGAS tenga la capacidad suficiente para revisar el desempeño ambiental y social de estas actividades.
- Hemos informado al Banco Mundial de todos los incidentes, accidentes o circunstancias sociales, laborales, de salud y seguridad, ambientales o de seguridad física en relación con cualquier cliente / subprestatario o intermediarios financieros participantes (IFPs) de conformidad con los acuerdos legales.
- Toda la información contenida en este Reporte es verdadera, completa y precisa en todos los aspectos en el momento de la presentación y ningún documento o material omitió ninguna información cuya omisión hubiera hecho que dicho documento o material fuera confuso.

Firma **Fecha**

Parte 2: Información del proyecto

2.1) IFP que reciben líneas de crédito con los fondos del Proyecto.

Qué IFPs tienen un SGAS y cuáles recibirán soporte para desarrollar sus propios SGAS:

Acciones de la CFN B.P. para fortalecer el desempeño ambiental y social de los IFP:

Número de MIPYMES que reciben subpréstamos financiados con fondos del proyecto:

Proyectos excluidos y categorizados como de riesgo alto y sustancial:

Parte 3: Estándar Ambiental y Social 1 y 9: (1) Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales e (9Intermediarios Financieros: SGAS

A) POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1) ¿Tiene la CFN B.P. un SGAS en funcionamiento que incluya la Política Ambiental y Social, que fue aprobada por la alta gerencia durante el período del informe?

☐ *Sí* ☐ *No* *Fecha de aprobación:*

Si la respuesta es afirmativa, por favor adjunte una copia del SGAS a este reporte.

En esta sección, por favor reporte el avance en la implentación del SGAS al interior de la institución, y con los Intermediarios Financieros Participantes (IFP)

3.2) Si ya se ha implementado un SGAS y se ha acordado con Nombre de la organización / cliente, **¿ha habido alguna revisión / actualización del SGAS (política y / o procedimientos) adoptada por su organización durante el período del informe?**

☐ *Sí* ☐ *No*

En caso de respuesta positiva, por favor provea detalles de las revisiones realizadas y explique las razones para ello

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

Por favor adjunte una copia del SGAS revisado.

3.3) Describa su proceso de revisión de préstamo / crédito y cómo la evaluación ambiental y social se ha incorporado a este proceso (solo en caso de que no se haya proporcionado antes)

Proceso de revisión de crédito:

Proceso de evaluación ambiental y social (incluida la evaluación del cumplimiento de la lista de exclusión, el proceso de categorización, las leyes nacionales y la implementación de los estándares ambientales y sociales (MAS), si corresponde:

3.4) Proporcione tres ejemplos / muestras de informes internos de evaluación ambiental y social realizados para proyectos considerados en el año o seis (6) meses bajo revisión.

Documentos proporcionados:

(i)

(ii)

(iii)

3.5) Provea la siguiente información en relación al perfil de riesgo ambiental y social de su cartera y evaluaciones ambientales y sociales realizadas .

Tipo de financiamiento	Número de préstamos en cartera	Número de préstamos examina dos por problemas ambientales y sociales hasta la fecha	Número de préstamos examina dos por problemas ambientales y sociales durante el período de reporte	Número de préstamos / categorizad os		Número de Accidentes / Incidentes reporta dos por los clientes en el período de reporte	Número de visitas de campo realizadas por el personal para revisar los aspectos ambientales y sociales durante la evaluación del préstamo	Número de visitas de campo realizadas por el personal para revisar los aspectos ambientales y sociales después de la evaluación del préstamo (monitoreo)
Inserte aquí los diversos productos proporcionados por el cliente, por ejemplo: garantías, venta minorista, PYME, finanzas corporativas, comercio, etc.				*Moiderado*	*Bajo*			

3.6) Proporcione detalles de cualquier transacción con fondos del Banco que fue rechazada por razones ambientales, de salud, de seguridad o sociales durante el período del informe.

Número de préstamos / clientes:
Detalles incluyendo nombre de clientes y razones de rechazo:*
(i)
(ii)
(iii)

B) CAPACIDADES AMBIENTALES Y SOCIALES

3.7) Proporcione los nombres del representante senior responsable por la gestión ambiental y social de la CFN B.P. y el especialista ambiental y social a cargo de la implementación diaria del SGAS.

(i) Representante Senior:
(ii) Especialista Ambiental:
(iii) Especialista Social:

3.8) Describa cualquier cambio en la estructura organizacional para la gestión ambiental y social. Y/o proporcione detalles de cualquier otra persona clave en la organización involucrada con la implementación del SGAS (nombre, detalles de contacto, posición; incluyendo personal interno y consultores externos si se utilizan).

(i)
(ii)

3.9) Describa las actividades del Plan de Desarrollo de Capacidades. Actividades de entrenamiento y capacitacion ambiental, salud y seguridad ocupacional, sociales al personal de la entidad. Asimismo, actividades de capacidad y entrenamiento brindadas por el personal de la institucion a IFPs. Informacion basado en número, porcentaje y desagregado por género.

(i) Programas de entrenamiento:
(ii) Personal Ambiental y Social:
(iii) Otro personal:
(iv) Nombre y tipo de entrenamientos o actividades de aprendizaje
(v) Presupuesto invertido en las capacitaciones y entrenamientos durante este período.

D) REPORTES Y AUDITORÍAS

3.10) Describa su proceso interno para informar problemas sociales y ambientales a la Alta Dirección, incluida la información que se proporciona. (Si su proceso de presentación de informes internos ya fue discutido y acordado con el Banco Mundial o es actualizado, proporcione detalles sobre dónde está incluido en su SGAS).

Si se desarrolló o revisó recientemente, describa su proceso de reporte y la información proporcionada:

Indique en qué sección del SGAS se incluye su mecanismo de reporte:

Los IFPs han enviado sus informes a CFN B.P. para su evaluación. Resumen de resultados principales :

3.11) ¿Ha realizado su organización alguna auditoría interna de la implementación del SGAS? Resuma los resultados clave.

☐ *Sí* ☐ *No*

En caso afirmativo, proporcione los siguientes detalles de la auditoría: Fecha de la auditoría:
Hallazgos de la auditoría:
Recomendaciones de la auditoría:

Parte 4: Estándar de desempeño 10: Compromiso de las partes interesadas y divulgación de información

4.1) Plan de participación de los interesados. Cualquier actividad de participación de las partes interesadas durante el período basada en el Plan de participación de partes interesadas (PPPI). Estas actividades incluyen, participación ciudadana, comunicaciones, presencia en los medios (noticias) o actividades de responsabilidad social corporativa relevantes. Incluya un informe consolidado de los IFP.

Plan de Compromiso de las partes interesadas: *Reporte la información relevante con base en las actividades definidas en el PPPI acordado con el Banco Mundial.*

Estrategia de comunicación*. Difusión y atención en redes sociales dada al Proyecto durante el período de reporte o cualquier esfuerzo de relaciones públicas con respecto a Nombre de la organización / cliente.*

4.2) Mecanismo de quejas (MQR). ¿Tiene un mecanismo establecido para recibir, registrar y responder a comunicaciones externas o quejas relacionadas con sus actividades?. Describa el mecanismo y con qué frecuencia se ha utilizado. Mecanismo de quejas (MQR) para IFP. (Agregado)

☐ *Sí* ☐ *No*

En caso afirmativo, proporcione la siguiente información:

Descripción del mecanismo, incluida la forma en que examina, evalúa y direcciona las inquietudes recibidas, así como realiza el seguimiento y documentación internamente:

Número de quejas / consultas hasta la fecha:
Número de quejas / consultas recibidas durante el período de reporte: Número de quejas / consultas aún sin resolver:
Cuestiones clave planteadas en quejas / consultas:

4.3) Divulgación. Enlaces a cualquier documento divulgado de Nombre de la organización / cliente e IFPs. Enlaces a MQR.

Enlaces a sitios web externos:

(i) Nombre de la organización / cliente
(ii) *IFP*
(iii) *IFP*

Enlaces a Mecanismos de Quejas externos (sitios web):

(iv) Nombre de la organización / cliente
(v) IFP
(vi) IFP

Parte 5: Estándar Ambiental y Social 2: Trabajo y Condiciones laborales

5.1) Procedimiento de gestión laboral (PGL). Incluidos los de los IFP

Política de Recursos Humanos, Código de Conducta y Política y Procedimientos de Acoso Sexual.

¿Se revisaron el Código de conducta de recursos humanos, la Política y procedimientos de acoso sexual de su organización en el año de reporte?

☐ *Sí* ☐ *No*

En caso afirmativo, describa en detalle los cambios a la política / procedimientos anteriores.

(i)
(ii)
(iii)

- ***Adjunte una copia de la Política / Procedimientos de Recursos Humanos revisados***
- ***Adjunte una copia de la Política revisada del Código de Conducta***
- ***Adjunte una copia de la Política / Procedimientos de acoso sexual revisados o indique***

5.2) Procedimiento de gestión laboral (PGL), Código de conducta y políticas / procedimientos de acoso sexual para los IFP)

si está incluido en el Código de conducta.

(i) Información agregada de los IFP.
(ii) Número de políticas / procedimientos de recursos humanos, código de conducta y políticas / procedimientos de acoso sexual desde los IFPS hasta la fecha: (acumulativo)
(iii) *Número de políticas / procedimientos de recursos humanos, código de conducta y políticas / procedimientos de acoso sexual de los IFPS desarrollados durante el período del informe:*

5.3) ¿Hubo algún problema laboral en el año de reporte? (Las cuestiones laborales incluyen, por ejemplo, casos judiciales, disputas sindicales, quejas del personal, quejas de acoso sexual, informes negativos de los medios sobre cuestiones laborales). ¿Su organización redujo un número considerable de empleados en el año que se examina?

Problemas laborales:

En caso afirmativo, sírvase proporcionar detalles.
(i)
(ii)
(iii)

Reducción de fuerza laboral:
☐ *Sí* ☐ *No*

En caso afirmativo, sírvase proporcionar detalles sobre la reducción:

(i) Número de trabajadores reducidos:
(ii) Causa de la reducción
(iii) Plan de Reducción:

5.4) Salud y Seguridad Ocupacional (SSO). Incluya detalles de cualquier fatalidad, accidentes/incidentes mayores, incumplimientos, multas cobradas, atención negativa de los medios de comunicación, quejas planteadas contra sus clientes, etc.

(i)
(ii)
(iii)

- *Detalles de la fatalidad para este período del informe:*
- *Detalles de la fatalidad de los IFP para este período del informe:*

- *Detalles de las muertes, incluyendo causas:*

- *Medidas correctivas tomadas:*

Detalles de lesiones no mortales para este período de informe

IFP: Detalles de lesiones no mortales para este período de informe (datos agregados)

Capacitación en SSO para este período de informe. Número de capacitaciones y personal capacitado.

Capacitación en SSO de los IFP para este período de informe. Número de capacitaciones y personal capacitado (datos agregados)

Adjunte una copia del informe de Incidentes-fatalidades

5.5) Mecanismo de quejas laborales (MQL). ¿Tiene un mecanismo para recibir, registrar y responder a comunicaciones internas de trabajo o quejas con respecto a sus actividades? Describa el mecanismo y con qué frecuencia se ha utilizado.

Mecanismo de quejas laborales (MQL) para IFP. (Agregado)

Mecanismo de quejas laborales (MQL):
☐ *Sí* ☐ *No*

En caso de respuesta negativa, sírvase proporcionar detalles:

En caso afirmativo, proporcione la siguiente información:
Descripción del mecanismo, incluida la forma en que se selecciona, evalúa y direcciona las inquietudes recibidas, así como realiza el seguimiento y documentación internamente:

Número de quejas / consultas hasta la fecha:

Número de quejas / consultas recibidas durante el período de reporte:

Número de quejas / consultas aún sin resolver:

Cuestiones clave planteadas en quejas / consultas:

Parte 6: Indicadores clave de rendimiento

Los indicadores que la CFN B.P. monitoreará como parte del Proyecto están ya definidos en los documentos del proyecto y en el protocolo de indicadores

6.1) Indique el resultado de los indicadores que se están monitoreando para determinar su éxito en la implementación de SGAS.

Indicadores de desempeño ambiental:

P.ej. IFP apoyados para el desarrollo e implementación de SGAS

Capacitación ambiental y social para empleados de CFN B.P.

Capacitaciones proporcionadas a IFP.

Indicadores de desempeño social:

P.ej. Indicadores de género

¿Los resultados de los indicadores de desempeño han llevado a un plan de acción o modificación de los procedimientos y políticas SGAS?

Plan de Acción/Modificación:

☐ *Sí* ☐ *No*

En caso afirmativo, proporcionar detalles:

13. LINKS RELEVANTES

Client Connection del Banco Mundial (Desembolsos e información financiera) https://clientconnection.worldbank.org

Sistema de Adquisiciones STEP
https://step.worldbank.org/

Condiciones Generales para Préstamos del BIRF.
https://policies.worldbank.org/en/policies/all/ppfdetail/786df3f3-0410-4b52-b3ea-93ce142a1fa9

Documento de Evaluación del Proyecto (PAD)
http://documents1.worldbank.org/curated/en/639421593914462125/pdf/Ecuador-Promoting-Access-to-Finance-for-Productive-Purposes-for-Micro-Small-and-Medium-Enterprises-Project.pdf

Carta de Desembolso e Información Financiera
https://documents1.worldbank.org/curated/en/912341596031408585/pdf/Official-Documents-Disbursement-and-Financial-Information-Letter-for-Loan-9131-EC.pdf

Instrumentos ambientales y sociales del Proyecto
https://www.cfn.fin.ec/proyecto-de-acceso-a-financiamiento-productivo-para-Mipymes-banco-mundial/

Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y sus estándares
https://projects.bancomundial.org/es/projects-operations/environmental-and-social-framework

Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, versión febrero 2025
https://thedocs.worldbank.org/en/doc/865a51ef398e8a462ef7af1cdb6abf57-0290012025/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-February-2025-clean.pdf

Normas para la Prevención y Combate al Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados con Préstamos del Banco Mundial.
https://policies.worldbank.org/en/policies/all/ppfdetail/4039

Manual de Desembolsos para Clientes del Banco Mundial.
http://ead.senar.org.br/lms/webroot/uploads/bancomundial/biblioteca_estatica/Espanol%20-%20Manual%20de%20Desembolsos.pdf

14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE FORMAN PARTE DEL SECTOR COMERCIO EN CADENAS DE VALOR

Código CIIU	Descripción Actividades Económicas
G451001	Venta de vehículos nuevos y usados: vehículos de pasajeros, incluidos vehículos especializados como: ambulancias y minibuses, camiones, remolques y semirremolques, vehículos de acampada como: caravanas y autocaravanas, vehículos para todo terreno (jeeps, etcétera), incluido la venta al por mayor y al por menor por comisionistas.
G452001	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores: reparación mecánica, eléctrica, sistemas de inyección eléctricos, carrocerías, partes de vehículos automotores: parabrisas, ventanas, asientos y tapicerías. Incluye el tratamiento anti óxido, pinturas a pistola o brocha a los vehículos y automotores, la instalación de partes, piezas y accesorios que no se realiza como parte del proceso de fabricación (parlantes, radios, alarmas, etcétera).
G452002	Mantenimiento y reparación, instalación, cambio de neumáticos (llantas) y tubos (Vulcanizadoras).
G452003	Servicios de lavado, engrasado, pulverizado, encerado, cambios de aceite, etcétera.
G453000	Venta de todo tipo de partes, componentes, suministros, herramientas y accesorios para vehículos automotores como: neumáticos (llantas), cámaras de aire para neumáticos (tubos). Incluye bujías, baterías, equipo de iluminación partes y piezas eléctricas.
G454001	Venta de motocicletas, incluso ciclomotores (velomotores), tricimotos.
G454002	Venta de partes, piezas y accesorios para motocicletas (incluso por comisionistas y compañías de venta por correo).
G454003	Actividades de mantenimiento y reparación de motocicletas.
G454004	Otras actividades concernientes a la venta, mantenimiento y reparación de motocicletas y trineos motorizados.
G461001	Intermediarios del comercio de materias primas agrarias, animales vivos, materias primas textiles y productos semielaborados.
G461003	Intermediarios del comercio de la madera y materiales de construcción.
G461004	Intermediarios del comercio de maquinaria, equipo industrial, embarcaciones y aeronaves.
G461005	Intermediarios del comercio de muebles, artículos para el hogar y ferretería.
G461006	Intermediarios del comercio de textiles, prendas de vestir, peletería, calzado y artículos de cuero.
G461007	Intermediarios del comercio de productos alimenticios, bebidas y tabaco.
G462011	Venta al por mayor de cereales (granos) y semillas.
G462012	Venta al por mayor de frutos y semillas oleaginosas.
G462014	Venta al por mayor de desechos, residuos y productos derivados usados para alimentar animales (forraje), incluye materias primas agrarias.
G462015	Venta al por mayor de flores y plantas.
G462019	Venta al por mayor de otras materias primas agropecuarias.
G462021	Venta al por mayor de animales vivos.
G463011	Venta al por mayor de banano y plátano.
G463012	Venta al por mayor de frutas, legumbres y hortalizas.
G463013	Venta al por mayor de papa y tubérculos.
G463014	Venta al por mayor de café, cacao, te y especias.
G463021	Venta al por mayor de productos lácteos, incluido helados, bolos, etcétera.

Código CIIU	Descripción Actividades Económicas
G463022	Venta al por mayor de huevos y productos a base de huevos.
G463023	Venta al por mayor de aceites y grasas comestibles de origen animal o vegetal.
G463031	Venta al por mayor de carne y productos cárnicos (incluidas las aves de corral).
G463032	Venta al por mayor de camarón y langostinos.
G463033	Venta al por mayor de pescado, crustáceos, moluscos y productos de la pesca.
G463091	Venta al por mayor de arroz.
G463092	Venta al por mayor de azúcar, chocolate y productos de confitería.
G463093	Venta al por mayor de productos de panadería y repostería.
G463094	Venta al por mayor de bebidas no alcohólicas (jugos, gaseosas, agua mineral, etcétera).
G463097	Venta al por mayor de alimento para mascotas (animales domésticos).
G463099	Venta al por mayor de otros productos comestibles (enlatados y conservas).
G464111	Venta al por mayor de hilos (hilados), lanas y tejidos (telas).
G464113	Venta al por mayor de artículos de mercerías: agujas, hilo de costura, botones, cierres, cintas, encajes, alfileres, etcétera.
G464121	Venta al por mayor de prendas de vestir, incluidas prendas (ropa) deportivas.
G464122	Venta al por mayor de accesorios de vestir guantes, corbatas, incluye paraguas y tirantes.
G464131	Venta al por mayor de calzado.
G464133	Venta al por mayor de productos de zapatería: plantillas, taloneras y artículos análogos.
G464911	Venta al por mayor de electrodomésticos y aparatos de uso doméstico: refrigeradoras, cocinas, lavadoras, etcétera. Incluye equipos de televisión, estéreos (equipos de sonido), equipos de grabación y reproductores de CD y DVD, cintas de audio y video CDs, DVD grabadas.
G464913	Venta al por mayor de muebles de hogar, colchones y alfombras.
G464921	Venta al por mayor de productos de perfumería, cosméticos (productos de belleza) artículos de uso personal (jabones).
G464922	Venta al por mayor de productos farmacéuticos, incluso veterinarios.
G464923	Venta al por mayor de productos medicinales (naturistas).
G464924	Venta al por mayor de instrumentos, materiales médicos y quirúrgicos, dentales y artículos ortopédicos.
G464991	Venta al por mayor de artículos de madera, corcho, mimbre etcétera.
G464992	Venta al por mayor de bicicletas, partes y accesorios incluyen los artículos deportivos.
G464993	Venta al por mayor de material de papelería, libros, revistas, periódicos.
G464994	Venta al por mayor de artículos de cuero y accesorios de viaje.
G464995	Venta al por mayor de artículos de porcelana, cristalería, plástico, etcétera; artículos ornamentales; cubertería (cubiertos), vajilla, incluido desechables.
G464998	Venta al por mayor de cubiertos, utensilios domésticos de metal.
G465101	Venta al por mayor de computadoras y equipo periférico.
G465102	Venta al por mayor de programas informáticos (software).
G465201	Venta al por mayor de válvulas y tubos electrónicos, dispositivos de semiconductores, microchips, circuitos integrados y de impresión.

Código CIIU	Descripción Actividades Económicas
G465301	Venta al por mayor de maquinaria y equipo agropecuarios: arados, esparcidoras de estiércol, sembradoras, cosechadoras, trilladoras, máquinas de ordeñar, máquinas utilizadas en la avicultura y la apicultura, tractores utilizados en actividades agropecuarias y silvícolas, segadoras de césped de todo tipo, etcétera.
G465912	Venta al por mayor de muebles de oficina.
G465921	Venta al por mayor de máquinas herramienta controladas o no por computadora para la industria textil, cuero y otras industrias, incluye la venta al por mayor de sus partes y piezas.
G465923	Venta al por mayor de máquinas y herramientas para la metalurgia; incluye partes y piezas.
G465924	Venta al por mayor de máquinas para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco (incluso para hoteles y restaurantes), máquinas para lavar, secar y sellar botellas, incluye la venta al por mayor de sus partes y piezas.
G465991	Venta al por mayor de equipo de transporte (lanchas, aviones, trenes, etcétera.) excepto vehículos motorizados, motocicletas y bicicletas.
G465992	Venta al por mayor de instrumentos y equipo de medición y precisión.
G465993	Venta al por mayor de equipo eléctrico como: motores eléctricos, transformadores, (incluye bombas para líquidos), cables, conmutadores y de otros tipos de equipo de instalación de uso industrial.
G465994	Venta al por mayor de equipo médico y equipo de laboratorio.
G465996	Venta al por mayor de equipo de refrigeración, incluso partes, piezas y materiales conexos.
G465998	Venta al por mayor de equipo para imprenta, incluso partes, piezas y materiales conexos.
G465999	Venta al por mayor de máquinas herramienta de cualquier tipo y para cualquier material: madera, acero, etcétera. La venta de otros tipos de maquinaria n.c.p. para uso en la industria, el comercio, la navegación y otros servicios. Incluye venta al por mayor de robots para cadenas de montaje, **armas**, etcétera.
G466201	Venta al por mayor de minerales metalíferos ferrosos y no ferrosos; incluye la venta al por mayor de metales ferrosos y no ferrosos en formas primarias.
G466202	Venta al por mayor de productos semiacabados de metales ferrosos y no ferrosos n.c.p.
G466204	Venta al por mayor de productos de hierro, acero u otros metales.
G466312	Venta al por mayor de pintura, barnices y lacas.
G466313	Venta al por mayor de materiales de construcción: piedra, arena, grava, cemento, etcétera.
G466314	Venta al por mayor de papel tapiz y revestimiento de pisos (baldosas, linóleo).
G466315	Venta al por mayor de vidrio plano y espejos.
G466321	Venta al por mayor de artículos de ferreterías y cerraduras: martillos, sierras, destornilladores, y otras herramientas de mano, accesorios y dispositivos; cajas fuertes, extintores.
G466323	Venta al por mayor de equipo sanitario y fontanería (bañeras, inodoros, lavabos tocadores y otra porcelana sanitaria) incluye artículos para la instalación sanitaria: tubos, tuberías, accesorios, grifos, derivaciones, conexiones, tuberías de caucho, etcétera.
G466324	Venta al por mayor de articulos de ferreteria y material electrico, equipo y material de fontaneria: martillos, sierras, destornilladores, pequeñas herramientas en general, alambres y cables electricos, tuberias, cañerias, accesorios, grifos y material de
G466913	Venta al por mayor de sustancias adhesivas.
G466922	Venta al por mayor del papel y cartón.

Código CIIU	Descripción Actividades Económicas
G466931	Venta al por mayor de otros productos intermedios n.c.p.
G466940	Venta al por mayor de otros productos metálicos elaborados, (excepto maquinaria y equipo), excepto los prestados a comisión o por contrato.
G471101	Venta al por menor de gran variedad de productos en tiendas, entre los que predominan, los productos alimenticios, las bebidas o el tabaco, como productos de primera necesidad y varios otros tipos de productos, como prendas de vestir, muebles, aparatos, artículos de ferretería, cosméticos, etcétera.
G471102	Venta al por menor de gran variedad de productos en supermercados, entre los que predominan, los productos alimenticios, las bebidas o el tabaco, como productos de primera necesidad y varios otros tipos de productos, como prendas de vestir, muebles, aparatos, artículos de ferretería, cosméticos, etcétera.
G471900	Venta al por menor de gran variedad de productos entre los que no predominan los productos alimenticios, las bebidas o el tabaco, actividades de venta de: prendas de vestir, muebles, aparatos, artículos de ferretería, cosméticos, artículos de joyería y bisutería, juguetes, artículos de deporte, etcétera.
G472101	Venta al por menor de frutas, legumbres y hortalizas frescas o en conserva en establecimientos especializados.
G472102	Venta al por menor de lácteos en establecimientos especializados.
G472103	Venta al por menor de huevos en establecimientos especializados.
G472104	Venta al por menor de pescado, crustáceos, moluscos y productos de la pesca en establecimientos especializados.
G472105	Venta al por menor de productos de panadería, confitería y repostería en establecimientos especializados.
G472106	Venta al por menor de carne y productos cárnicos (incluidos los de aves de corral) en establecimientos especializados.
G472109	Venta al por menor de otros productos alimenticios en establecimientos especializados.
G472201	Venta al por menor de bebidas no alcohólicas (no destinadas al consumo en el lugar de venta) en establecimientos especializados, bolos, helados, hielo, etcétera.
G472203	Venta al por menor de otras bebidas en almacenes especializados.
G474111	Venta al por menor de computadoras y equipo periférico computacional en establecimientos especializados.
G474113	Venta al por menor de equipos de telecomunicaciones: celulares, tubos electrónicos, etcétera. Incluye partes y piezas en establecimientos especializados.
G474114	Venta al por menor de maquinaria y aparatos eléctricos: motores, generadores, transformadores eléctricos, aparatos de distribución, control de energía eléctrica, cables acumuladores y otro material eléctrico.
G474200	Venta al por menor de equipos de: radio, televisión y estereofónicos, reproductores y grabadores de CD y DVD en establecimientos especializados.
G475101	Venta al por menor de telas, lanas y otros hilados para tejer, artículos de mercería (agujas e hilo de coser) en establecimientos especializados.
G475102	Venta al por menor de artículos textiles: sábanas, toallas, juegos de mesa y otros artículos textiles; materiales básicos para hacer alfombras, tapices o bordados en establecimientos especializados.
G475201	Venta al por menor de artículos de ferretería: martillos, sierras, destornilladores y pequeñas herramientas en general, equipo y materiales de prefabricados para armado casero (equipo de bricolaje); alambres y cables eléctricos, cerraduras, montajes y adornos, extintores, segadoras de césped de cualquier tipo, etcétera en establecimientos especializados.

Código CIIU	Descripción Actividades Económicas
G475202	Venta al por menor de pinturas, barnices y lacas en establecimientos especializados.
G475203	Venta al por menor de vidrio plano y espejos en establecimientos especializados.
G475204	Venta al por menor de materiales de construcción como: ladrillos, ripio, cemento, madera, etcétera en establecimientos especializados.
G475205	Venta al por menor de equipo sanitario y material de fontanería: cañerías, conexiones, tuberías de caucho, accesorios, grifos y material de calefacción y calefones en establecimientos especializados.
G475209	Venta al por menor especializada de otros artículos de ferretería: saunas (baños de calor seco y vapor), artículos de plástico y de caucho, etcétera en establecimientos especializados.
G475301	Venta al por menor de alfombras, tapices, moquetas, cortinas, visillos y tapetes en establecimientos especializados.
G475302	Venta al por menor de papel tapiz y revestimientos de pisos en establecimientos especializados.
G475901	Venta al por menor de muebles de uso doméstico, colchones y somieres en establecimientos especializados.
G475902	Venta al por menor de artículos de iluminación en establecimientos especializados.
G475904	Venta al por menor de artículos de madera, desechables, corcho y mimbre en establecimientos especializados.
G476103	Venta al por menor de artículos de oficina y papelería como lápices, bolígrafos, papel, etcétera, en establecimientos especializados.
G476104	Venta al por menor de libros, periodicos, revistas y articulos de papeleria.
G477111	Venta al por menor de prendas de vestir y peletería en establecimientos especializados.
G477112	Venta al por menor de accesorios de vestir como: guantes, corbatas, tirantes, incluye paraguas etc.. en establecimientos especializados.
G477121	Venta al por menor de calzado, material de zapatería (plantillas, taloneras, suela y artículos análogos) en establecimientos especializados.
G477122	Venta al por menor de artículos de cuero y sustitutos, incluido accesorios de viaje, excepto prendas de vestir en establecimientos especializados.
G477201	Venta al por menor de productos farmacéuticos en establecimientos especializados.
G477202	Venta al por menor de productos naturistas en establecimientos especializados.
G477203	Venta al por menor de instrumentos y aparatos medicinales y ortopédicos en establecimientos especializados.
G477204	Venta al por menor de productos veterinarios en establecimientos especializados.
G477321	Venta al por menor de flores, plantas y semillas en establecimientos especializados, incluso arreglos florales.
G477322	Venta al por menor de fertilizantes, balanceados y abonos en establecimientos especializados.
G478100	Venta al por menor de alimentos, bebidas y productos del tabaco en puestos de venta o mercados.
G478200	Venta al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado en puestos de venta y mercados.
G479100	Venta al por menor de cualquier tipo de producto por correo, por internet, incluido subastas por internet, catálogo, teléfono, televisión y envió de productos al cliente.
G479903	Venta directa de combustibles (combustible de calefacción, leña, etcétera) con entrega en el domicilio del cliente.

15. POLÍTICA DE INVERSIONES

Mediante Resolución Nro. 70-002 emitida en el marco de la septuagésima junta extraordinaria virtual "Fideicomiso Fondo Nacional de Garantías", de fecha 20 de mayo de 2024, la Junta de Fideicomiso da por conocida y aprobada la propuesta de rediseño de la Política de Inversión del Fondo Nacional de Garantías.

"POLÍTICA DE INVERSIONES DEL FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS

Introducción

La Política de inversión del Fondo Nacional de Garantías enumera las opiniones y los objetivos generales de inversión. El objeto de esta política es el de ofrecer un marco para la gestión de las inversiones del Fondo Nacional de Garantías, subrayando sus objetivos, referencias, restricciones y responsabilidad "de modo que la Junta de Fideicomiso, la Secretaría Técnica, la Administradora Fiduciaria, Instituciones Financieras Participantes, así como otras partes interesadas del Fondo Nacional de Garantías, comprendan claramente los objetivos y políticas del programa de inversión. Las Políticas fomentan, igualmente, una comunicación eficaz, facilitan la transparencia y el cumplimiento, y suponen un marco de información a las partes relacionadas, según sea necesario".

Estrategia de Inversión

1. Principios: *El portafolio de inversiones del Fondo Nacional de Garantías debe cumplir con los siguientes principios:*

1.1 *Seguridad: El Fondo Nacional de Garantías considera como prioridad el mantenimiento del Patrimonio Autónomo del Fideicomiso, actuando con un perfil conservador en la toma de decisiones de inversión;*

1.2 *Liquidez: El portafolio de inversiones deberá manejarse bajo el principio de exigibilidad conforme el requerimiento de recursos para afrontar la ejecución y pago de garantías y/o gastos inherentes al giro de negocio;*

1.3 *Diversificación: Con el objetivo de mitigar el riesgo de liquidez, el portafolio de inversiones debe tener una diversificación eficiente de los instrumentos y plazos de vencimiento de la inversión;*

1.4 *Rentabilidad: Las inversiones deben realizarse bajo las mejores condiciones que oferte el mercado respecto a tasas de interés;*

1.5 *Ambiental, Social y Gobernanza (ASG): Se considerará criterios ASG, en la selección de inversiones, evitando aquellas que supongan un riesgo al medio ambiente, los derechos humanos o la comunidad, promoviendo en las decisiones de inversión los títulos e instrumentos de renta fija emitidos por Instituciones Financieras que sean Signatarios de los Principios de Banca Responsable, y/o Signatarios de los Principios de Inversión Sostenible, y*

1.6 *Transparencia: La Política de Inversiones y el portafolio de inversiones del Fondo Nacional de Garantías serán de carácter público.*

2. Objetivos de Inversión

2.1. *Fortalecer el Patrimonio del Fondo Nacional de Garantías para brindar la confianza a las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia que esperan que el Fondo Nacional de*

Garantías cuente con la capacidad de afrontar las coberturas otorgadas en tiempo y forma. Y así en el largo plazo fortalecer la sostenibilidad financiera del Fondo Nacional de Garantías;

2.2. *Transparentar la gestión de inversiones del Fondo Nacional de Garantías;*

2.3. *Construir un portafolio diversificado que permita reducir los factores de riesgo inherentes a las inversiones y permita obtener un rendimiento financiero adecuado que fortalezca la sostenibilidad financiera del Fondo Nacional de Garantías, y*

2.4. *Promover el cumplimiento de las normas ambientales y sociales, así como de los convenios internacionales aplicables en la construcción del portafolio de inversiones.*

3. Políticas

3.1. *MONEDA: Las inversiones se realizarán en Dólares de Estados Unidos de Norteamérica;*

3.2. *UBICACIÓN GEOGRÁFICA: Se invertirá en títulos e instrumentos cuyos emisores se encuentren domiciliados dentro de la República del Ecuador;*

3.3. *TIPO DE TÍTULOS: Se permite realizar inversiones en:*

3.3.1. Títulos genéricos: aval bancario, carta de crédito doméstica, certificados de depósito a plazo, cédula hipotecaria, certificados de inversión, pólizas de acumulación, entre otros;

3.3.2. Títulos específicos: Papel comercial, valores de titularización crediticia, bonos y obligaciones, con excepción de las obligaciones convertibles en acciones en las cuales la conversión sea obligatoria;

3.3.3. Así como en todo tipo de Instrumentos representativos de deuda.

3.4. *Los títulos valores en los que se inviertan deben contemplar políticas de cancelación anticipada de la inversión o contar con un mercado secundario activo y profundo en donde puedan ser negociados;*

3.5. *CALIFICACIÓN: La calificación de riesgo de la emisión o del emisor debe ser:*

3.5.1. Para inversiones del sector financiero privado nacional: igual o superior a AA-;

3.5.2. En caso de contar con dos calificaciones de riesgos se debe considerar la de menor calificación como criterio de elegibilidad siempre que sea igual o superior a la mínima establecida. Aplica para todos los tipos de emisores establecidos en esta política.

3.6. *ANTIGÜEDAD DEL EMISOR U ORIGINADOR: El emisor u originador debe contar con al menos 5 años consecutivos en su actividad económica;*

3.7. *EMISOR:*

3.7.1. Los emisores deben pertenecer al sector financiero privado nacional;

3.7.2. Las Instituciones del Sector Financiero Privado Nacional deberán contar o elaborar y mantener Instrumentos de Gestión ambientales y sociales en forma de SGAS que cumpla con los criterios establecidos en el SGAS de la CFN B.P

3.8. *PLAZOS: Se priorizan aquellas de corto plazo, es decir, con vencimientos de hasta 365 días; no obstante, conforme las necesidades de liquidez, así como la necesidad de calzar los plazos de activos y pasivos del Fondo Nacional de Garantías se pueden realizar inversiones a mediano y largo plazo;*

3.9. *LÍMITES DE EXPOSICIÓN: Para inversiones nacionales los límites máximos de exposición por emisor serán propuestos por la Gerencia de Riesgos, según metodología desarrollada para dicho efecto, misma que debe ser aprobada por la Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantías.*

3.10. *CONCENTRACIÓN DEL PORTAFOLIO: El portafolio de Inversiones del Fondo Nacional de Garantías debe ser diversificado en los plazos y sector de emisor, con el fin de precautelar la liquidez y solvencia del Fondo Nacional de Garantías en el corto y mediano plazo. Por lo cual se establecen los siguientes límites de concentración:*

Sector de Emisor	***Plazo***	***Límite Máximo Permitido***

		sobre el total del portafolio
Sector Financiero Privado Nacional	*Hasta 30 días*	*Hasta el 100%*
	Entre > 30 días y < 90 días	*Hasta el 50%*
	Entre > 90 días y < 180 días	*Hasta el 30%*
	Entre > 180 días y < 365 días	*Hasta el 20%*
	Mayores a 365 días	*Hasta el 10%*

La concentración del portafolio de inversiones será determinada en base a los valores registrados en los estados financieros.

3.11. *Los excedentes generados por el rendimiento financiero, que se encuentren líquidos y que no se requieran para la ejecución y pago de garantías, deben ser parte del portafolio de inversiones del Fondo Nacional de Garantías.*

3.12. *Se debe considerar para las inversiones en Instituciones del Sector Financiero Privado Nacional, las Instituciones que mantienen límites máximos de exposición propuesto por la Gerencia de Riesgos y aprobados por la Junta de Fideicomiso.*

4. Responsabilidades

4.1. *La Junta de Fideicomiso del Fondo Nacional de Garantías instruirá a la Administradora Fiduciaria proceder con la suscripción de un contrato de Mandato Bursátil con una Casa de Valores que cuente con la autorización de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y que se encuentre inscrita en el Catastro Público del Mercado de Valores, para que esta, en ejercicio de la expresa facultad de la ley, y cumpliendo lo establecido en la presente política, actúe exclusivamente a su nombre e intervenga como intermediario autorizado en la compra - venta de activos financieros. Cabe mencionar que la contratación de la casa de valores, se deberá realizar conforme a la normativa vigente;*

4.2. *La Junta de Fideicomiso debe conocer y aprobar políticas, procesos y procedimientos para la administración integral de los riesgos asociados a las inversiones del FNG.*

4.3. *El Secretario Técnico propondrá para conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso, un Plan de Inversión anual y las condiciones técnicas de su manejo, que deben ser revisados al menos semestralmente. Si llegase a existir propuestas de adecuaciones al Plan aprobado se lo debe poner para conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso;*

4.4. *La Administradora Fiduciaria, al amparo de lo señalado en la cláusula séptima del contrato de constitución del Fondo Nacional de Garantías, directamente o a través de terceros, conforme lo dicte el Mandato Bursátil del Fondo Nacional de Garantías, ejecutará el plan anual de inversiones propuesto por la Secretaría Técnica y aprobado por la Junta de Fideicomiso, así como las instrucciones emitidas por la Secretaría Técnica que resulten en modificaciones al Plan Anual;*

4.5. *La liquidación, el registro contable y la conciliación de las operaciones lo realiza la Administradora Fiduciaria;*

4.6. *El Secretario Técnico del Fondo Nacional de Garantía debe implementar las políticas y procedimientos relacionados con el manejo de las inversiones, considerando:*

4.6.1. La administración integral de riesgo propuesta por la Gerencia de Riesgos de CFN B.P. y aprobada por la Junta de Fideicomiso.

4.6.2.Las políticas establecidas en el presente manual relacionadas a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, y las detalladas a continuación:

4.6.2.1. Previo al proceso de vinculación y/o durante la continuidad de las relaciones comerciales, contractuales o de negocios, el personal de la Secretaría Técnica debe considerar:

- *La verificación de la actividad económica por parte de la Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Garantías al emisor/originador, con el propósito de prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos, no obstante la Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por el destino final que la IFI o sus funcionarios den a los recursos.*
- *Que los emisores/originadores sean revisados previamente en las listas nacionales e internacionales, mediante la herramienta disponible para el efecto, en el caso de encontrarse novedades se deberá aplicar lo establecido en el 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, y su instructivo.En el caso que durante la relación comercial el emisor/originador llegase a estar en listas nacionales e internacionales, y/o al presentar algún evento extraordinario relacionado al lavado de activos y financiamiento de delitos, se procederá con la recomendación inmediata para la desinversión, salvo otro criterio de parte de la Secretaría Técnica.*
- *En el caso de verificar situaciones irregulares en relación a los delitos de lavado de activos, se notificará de forma inmediata a la Gerencia de Cumplimiento de la CFN B.P. para solicitar que se notifique a las autoridades de control.*

4.7. *El Secretario Técnico debe actualizar la información correspondiente a la política de inversión y la composición del Portafolio de Inversiones del Fondo Nacional de Garantías al menos cada trimestre, en la página web institucional de la CFN B.P.*

4.8. *El Secretario Técnico debe presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso con frecuencia mínima mensual un informe en donde se describa el portafolio de inversiones del Fondo Nacional de Garantías, y el detalle de las decisiones tomadas en relación a la Administración del Portafolio, así como hechos relevantes que sean necesario poner en conocimiento a la Junta. Dicho informe deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Riesgos de CFN B.P.*

4.9. *La Gerencia de Riesgos de la CFN B. P. debe:*

4.9.1.1. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Garantías y a la Gerencia General de la CFN B. P., acerca de la implementación y el cumplimiento de las políticas, estrategias y procedimientos asociados a las inversiones del FNG aprobados por la Junta de Fideicomiso; de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Nacional de Garantías.

4.9.1.2. Verificar al menos una vez al año las políticas, estrategias, y procesos, así como los manuales de procedimientos y metodologías, que permitan una eficiente administración integral de los riesgos asociados a las inversiones.

4.9.1.3. Efectuar el seguimiento a las estrategias del negocio, políticas, procesos y procedimientos para la administración integral de los riesgos asociados a las inversiones y recomendar las medidas correctivas cuando no se cumplan, o se cumplan parcialmente.

4.9.1.4. Revisar y evaluar periódicamente las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de medición de riesgos asociados a las inversiones del FNG.

4.9.1.5. Proponer las políticas y procedimientos relacionados con la administración integral del riesgo en el manejo de las inversiones, que permitan medir, evaluar y efectuar un seguimiento continuo, sistemático y oportuno de los riesgos asociados a las inversiones.

5. Calificadoras de Riesgo Elegibles

5.1. *Para inversiones nacionales se consideran calificadoras de riesgo elegibles aquellas firmas calificadoras de riesgo de prestigio internacional o asociadas con una firma de prestigio internacional, calificadas por la Superintendencia de Bancos en las condiciones que este establezca en la normativa creada para tal efecto.*

6. Incumplimiento y Excepciones

6.1. *En el caso de que se presenten incumplimientos a lo establecido en la presente política producto de cambios fuertes o inesperados en el mercado, los mismos deberán ser informados y justificados, incluyendo un plan de acción para encuadrarse. Dicho informe deberá ser preparado por la Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Garantías con asesoría de la Gerencia de Riesgos de CFN B.P., de igual forma el informe debe ser remitido para conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso dentro de los dos días hábiles de producido el exceso o incumplimiento;*

6.2. *La Junta del Fideicomiso podrá aprobar excepciones a la presente política, previo informe técnico preparado por la Secretaría Técnica del Fondo Nacional de Garantías con asesoría de la Gerencia de Riesgos de CFN B.P, en el que se fundamenten las excepciones en cuestión, la magnitud de dichas excepciones y su plazo temporal, entre otros.*

7. Prohibiciones

7.1. *Se prohíbe las inversiones en instrumentos representativos de capital, tales como: Acciones, ETFs y fondos mutuos. Así como en todo tipo de instrumento financiero que represente participación en el capital social de una compañía y/o confiera derechos de propiedad.*

7.2. *Se prohíbe inversiones en el sector privado real nacional.*

7.3. *Se prohíbe inversiones en títulos valores emitidos por el Estado Ecuatoriano, y las entidades y/o instituciones del sector público nacional.*

7.4. *Se prohíbe inversiones en los que cuyo emisor o títulos no posean calificación de riesgos.*

7.5. *Se prohíbe inversiones en instrumentos emitidos por entidades multilaterales con quienes los constituyentes principales o adherentes del Fideicomiso Fondo Nacional de Garantía hayan obtenido recursos que sean aportados al Patrimonio Autónomo del Fideicomiso."*

16. FORMATO DE ACTA PARA CALIFICACIÓN DE PROFORMAS

		ACTA DE CALIFICACIÓN DE PROFORMAS		
TERMINOS PARA LA CONTRATACIÓN				
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		**PRESUPUESTO REFERENCIAL**		**PLAZO DE EJECUCIÓN**
XXXXXXXXXXXXXXXXX				
CRITERIOS Y CONDICIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN				
REVISIÓN DE PROFORMAS				
ITEM	**DESCRIPCION**	**PROVEEDOR 1**	**PROVEEDOR 2**	**PROVEEDOR 3**
		RUC:	RUC:	RUC:
		PRECIO 1	**PRECIO 2**	**PRECIO 3**
	SUBTOTAL			
	IVA			
	TOTAL			
	TIEMPO DE ENTREGA /EJECUCION			
	VIGENCIA DE LA OFERTA			
CALIFICACIÓN DE PROFORMAS				
CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y CONDICIONES MÍNIMAS				
DIFERENCIA SOBRE EL PRESUPUESTO REFERENCIAL (NO PUEDE EXCEDER EL 10%)				
RESULTADO				
OBSERVACIONES				

RESPONSABLE DEL PROCESO
(Nombre y firma)

COORDINACIÓN DEL PROYECTO
(Nombre y firma)

AUTORIZADO
GERENCIA GENERAL Y/O DELEGADO
(Nombre y firma)

17. MATRIZ PARA REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS OPERATIVOS

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE GASTO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PAGADO

18. MATRIZ PARA REGISTRO DE DESTINO DE GASTOS OPERATIVOS

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE GASTO *(Registrar el nombre del hecho generador del gasto; Para capacitaciones se deberá registrar el nombre de la capacitación; y para los casos en los cuales no existe un nombre específico, se deberá incluir una breve descripción del hecho generador del gasto)*	OBJETIVO *(Dar a conocer cuál es el objetivo del gasto en el cual incurrió CFN B.P.)*	DESTINO DEL GASTO *(-**Capacitación:** Listar los funcionarios que recibieron la capacitación; -**Otros Gastos:** Para los casos en los cuales el destino no han sido funcionarios específicos, sino la institución en general, se deberá indicar "**CFN B.P.**")*

Subtítulo codificado con base en:

- Regulación No. DIR-004-2022 de 31 de enero de 2022.
- Memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2022-0115-M del 05 de Agosto de 2022 – No objeción Banco Mundial 18 de Julio de 2022.
- Memorando Nro. CFN-B.P.-GNFC-2023-0341-M de fecha 06 de noviembre de 2023.
- Memorando Nro. CFN-B.P.-GNFC-2024-0013-M de fecha 05 de enero de 2024.
- Regulación No. DIR-034-2024 de 17 de julio de 2024.
- Regulación No. DIR-039-2025 de 29 de agosto de 2025.