

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

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

DEL

**PROCESO:
CONCESIÓN DE CRÉDITO**

DEL

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

VERSIÓN:

00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 2 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Andrés Sebastián Salas Poveda		
	Cargo: Técnico en Desarrollo Organizacional		
	Nombre: Jenny Priscila Rendón Arellano		
	Cargo: Jefe de Crédito de Transporte		
Revisado por:	Nombre: Susana Monserrate Córdova Yerovi		
	Cargo: Gerente de Sucursal Mayor Guayaquil		
	Nombre: Juan Pablo Gencón Torres		
	Cargo: Subgerente General de Negocios		
	Nombre: Guido Gabriel González Casares		
	Cargo: Gerente de Riesgos		
	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía		
	Cargo: Gerente de Calidad		
Nombre: Álvaro Andrés González Zambrano			
Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo			
Revisado por:			
		REFERENCIA	FECHA
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso.	Rubén Darío Montesdeoca / Gerente de Calidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 3 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	4
4.	BASE LEGAL	5
4.1.	Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.	5
4.2.	Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos	5
4.3.	Código Orgánico Monetario y Financiero	6
5.	POLÍTICAS	7
5.1.	Generalidades	7
5.2.	Consideraciones para el financiamiento	7
5.3.	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso	8
5.4.	Desembolsos	9
5.5.	Lavado de activos	9
5.6.	Utilización de los recursos	9
5.7.	Revisión del contrato	9
5.8.	Excepciones en caso de modificaciones a las condiciones generales de Crédito de Segundo Piso	9
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	10
6.1.	REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso.	10
6.2.	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso	24
6.3.	ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.	34
7.	FLUJOGRAMAS	43
7.1.	REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso.	43
7.2.	PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso	50
7.1.	ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.	55
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	60
9.	CONTABILIZACIONES	61
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	61
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	61
12.	FORMULARIOS	61
13.	ANEXOS	67
13.1.	Plantilla guía para IFI	67
13.2.	Documentación de Cobis	68
13.3.	Documentos del Expediente de Crédito	69
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	70

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 4 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO:CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para el análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de créditos de segundo piso.

2. ALCANCE

Desde: Recepción de solicitud de crédito de segundo piso por parte de la Institución Financiera Intermediaria (IFI).

Incluye: Aprobación o devolución de la solicitud, instrumentación, desembolso.

Hasta: Envío del expediente al archivo general.

No comprende:

- Seguimiento del crédito de segundo piso.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso. • Devolver documentos a la IFI, de ser el caso. • Suscribir Acuerdo de Aprobación. • Solicitar a la IFI, mediante oficio Quipux, que Justifique la coincidencia encontrada del BF.
Niveles de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, observar y aprobar el Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y asignar la operación de crédito de segundo piso para su instrumentación. • Aprobar y remitir trámite, dentro del sistema Cobis – trámites a la etapa de Finanzas para asignación de recursos. • Autorizar el trámite en el sistema Cobis-Trámites y remitirlo al área de cartera para desembolso.
Gerente de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.
Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y notificar disponibilidad de recursos. • Rechazar trámite de manera parcial, de ser el caso. • Asignar recursos, remitir y registrar trámite. • Ejecutar la autorización de recursos.
Analista de Cartera / Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe de Operaciones del BF. • Contabilizar desembolso en el sistema Cobis. • Verificar documentos y generar archivo para desembolso. • Comunicar desembolso y remitir documentación.
Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte. • Solicitar documentación a la IFI, de ser el caso. • Verificar cumplimiento de condiciones, en operaciones de segundo



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA:
5 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

	<p> piso concedidas previamente al BF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultar si el BF mantiene riesgos con CFN B.P.• Verificar el cumplimiento de condiciones especiales de créditos de primer piso.• Ingresar trámite al sistema Cobis y generar formularios.• Recomendar solicitud de crédito de segundo piso.• Completar y remitir documentos necesarios para instrumentar los créditos de segundo piso.• Recibir notificación de desembolso por parte del área de operaciones.• Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI.• Clasificar documentos en la carpeta.• Enviar expediente de crédito al archivo general.• Solicitar Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.• Revisar el Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.• Analizar tipo de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales.• Gestionar reversión de operaciones.• Aplicar la política de aceptación de clientes, de ser el caso.
Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none">• Revisar documentación para instrumentación de operación de crédito de segundo piso.• Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito, de ser necesario.• Generar solicitudes de desembolso y custodia.• Entregar Documentación a custodia y cartera.
Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none">• Cargar archivo generado al Banco Central del Ecuador.

4. BASE LEGAL

4.1. Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

4.1.1. Reforma Codificación Resolución Junta Política Monetaria. Libro Primero Tomo VII, Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 385, Registro Oficial Suplemento 44, 24/07/2017
Resolución de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera 402 Registro Oficial 90 de 29-sep.-2017.

4.1.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I: Sistema monetario y financiero, Capítulo XXI: Categorización y valoración de las garantías adecuadas.

4.2. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

4.2.1. Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado, Capítulo I: Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones para el ejercicio de las actividades financieras, Sección II: De los requisitos, Art. 4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 6 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

4.2.2. Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado, Capítulo I: Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones para el ejercicio de las actividades financieras, Sección III: Del proceso de otorgamiento del crédito, Art. 13.

4.2.3. Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado, Tomo III, Título X: Del control interno, Capítulo III: Normas para las entidades de los sectores financieros público y privado sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, Sección V: De la debida diligencia y sus procedimientos, Art. 15.

4.3. Código Orgánico Monetario y Financiero

4.3.1 Título I - preliminar: disposiciones comunes, Capítulo 2: De las entidades,

- Sección 3: De la Superintendencia de Bancos,
- Sección 4: De la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria,
- Sección 5: De la Superintendencia de compañía de valores y seguros,

4.3.2 Título II: Sistema Financiero Nacional, capítulo I: Actividades Financieras,

- Sección 1: de las actividades financieras y su autorización,
- Sección 4: de la solvencia y prudencia financiera,
- Sección 5: de las operaciones, sección 6 de los límites de crédito y provisiones,
- Sección 10: prohibiciones.

4.3.3 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 5 Sector Financiero privado,

- Sección 1: Constitución, denominación, organización y liquidación,
- Sección 6: de las operaciones del sector Financiero Privado,
- Sección 8: de las prohibiciones.

4.3.4 Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 6 Sector Financiero Popular y Solidario,

- Sección 2 de las Cooperativas de ahorro y crédito,
- Sección 3 de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro,
- Sección 5 de las cajas centrales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 7 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

5. POLÍTICAS

5.1. Generalidades

- 5.1.1 El rol Oficial de Crédito, cuyas actividades se describen dentro del proceso de análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso puede ser desempeñado por los siguientes cargos, según Distributivo de Cargos de la CFN B.P.: Especialista de Crédito de Segundo Piso, Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Supervisión Técnica de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3. Adicionalmente, el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal menor, puede designar las actividades de Oficial de Crédito descritas en este manual, a servidores bajo su cargo.
- 5.1.2 Todo oficio y/o memorando generado por cualquiera de las áreas de CFN B.P., debe ser elaborado y formalizado por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- 5.1.3 El modo de operación de crédito entre CFN B.P. y la IFI puede darse a través de los productos que constan en el Manual de Productos Financieros en la Política de Operaciones Activas y Contingentes (Normativa CFN B.P., Libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes) y en el portafolio de Productos y Servicios de la CFN B.P. (Normativa CFN B.P., Libro Preliminar, Título II: Líneas de negocio CFN, Subt II: Portafolio de productos y servicios institucionales).
- 5.1.4 Las modalidades de crédito para los productos de crédito de segundo piso pueden ser las siguientes:

MODALIDADES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	
Redescuento	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
Anticipo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de redescuentos.
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.

- 5.1.5 En el caso que la IFI solicite la modalidad “Préstamo corporativo”, el Oficial de Crédito debe consultar la disponibilidad de cupo en el sistema Cobis trámites.
- 5.1.6 La IFI debe entregar el registro de firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los formularios (así como también las delegaciones de ser el caso), que se utilizan para las solicitudes de crédito de segundo piso.

5.2. Consideraciones para el financiamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 8 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

- 5.2.1. Los cupos de crédito de segundo piso deben guardar concordancia con el Plan Operativo Anual (POA).
- 5.2.2. Se considera un solo sujeto de crédito al BF de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 5.2.3. El formulario R-GCC-SP-08 "*Solicitud de Precancelación de Operaciones de cartera*" y R-GCC-SP-09 "*Solicitud de abonos parciales*" pueden ser utilizados durante la vigencia de la operación de crédito y a solicitud del BF o IFI.
- 5.2.4. El formulario R-GCC-SP-10 "*Nota de Aceptación de Cesión*", solo puede ser utilizado cuando la escritura de Hipoteca no contemple la cláusula de cesión.
- 5.2.5 Para aquellos casos en que una IFI necesite realizar modificaciones o incorporaciones al texto del pagaré, el mismo podrá realizarse previo informe favorable del área Jurídica de la CFN B.P.

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

- 5.3.1 Todas las Operaciones de Crédito de Segundo piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito.
- 5.3.2 Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso".
- 5.3.3. Para aquellas operaciones que requieran firma de una instancia de aprobación superior, fuera de su jurisdicción (en lo referente a desembolsos de las operaciones), se acepta el "Formulario de Trámite o Trámite para Aprobación" (Cobis-Trámites) con la firma escaneada de los niveles de aprobación. Posteriormente, este documento debe regularizarse mediante el archivo del documento original firmado en el expediente de crédito donde se originó la operación.
- 5.3.4 Los "Formularios de Trámite o Trámite para Aprobación" (Cobis-Trámites) de las operaciones deben ser suscritos conjuntamente por los funcionarios según el nivel de aprobación (Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso), siempre y cuando no exista entre ellos una vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria directa o indirectamente de más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, convivientes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; con parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y/o parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la CFN B.P.; así como tampoco relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la CFN B.P. que aprueben las operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, convivientes y/o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la CFN B.P., que posean acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades. De producirse dicha vinculación, los "Formularios de Trámite o Trámite para Aprobación" deben ser suscritos por el funcionario del área requirente y por el funcionario orgánicamente inferior del área requerida que no se encuentre inmerso en la antedicha vinculación.
- 5.3.5 Para la sumatoria de riesgos y consideración del nivel de aprobación que corresponda, sólo se consideran los riesgos de crédito que el Beneficiario Final (o grupo económico) mantenga por Segundo Piso. Los riesgos que mantengan en los diferentes productos de CFN B.P. sólo deben incluirse en el "Formulario de Trámite o Trámite para Aprobación" (Cobis-Trámites) de manera informativa, considerando que la Gerencia de Riesgos es el que evalúa a la IFI y no al Beneficiario Final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 9 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

5.4. Desembolsos

- 5.4.1. Los desembolsos parciales pueden realizarse únicamente durante el período de gracia y deben ser solicitados por la IFI con 10 días de anticipación al (los) vencimiento(s) de la operación de que se trate.
- 5.4.2. En casos que el BF mantenga operaciones con la CFN B.P por primer piso, el cliente debe estar al día en el cumplimiento de las condiciones especiales de sus operaciones con la CFN B.P. previo al desembolso (de CFN B.P a IFI).

5.5. Lavado de activos

- 5.5.1. Aplica para el beneficiario final, lo establecido en la política de Aceptación de clientes (Libro I: Operaciones. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: prevención de lavado de activos, Capítulo I: Manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, 4: Políticas y procesos de control interno, 4.3: Política conozca a su cliente, 4.3.2: Aceptación de clientes).
- 5.5.2. La IFI tiene la obligación de ejercer medidas de control adecuadas y suficientes, orientadas a prevenir y evitar el lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- 5.5.3. En el caso en que la CFN B.P., detecte que un BF presenta coincidencias exactas (nombres, apellidos, cédula de ciudadanía, etc.) con las listas nacionales e internacionales, que maneja la institución, el Gerente de Sucursal Mayor o Menor según corresponda debe comunicar mediante Quipux a la IFI de dicha novedad y disponer que justifique la observación en un término de hasta 20 días. De no subsanarse la observación dentro del término indicado, la CFN B.P. debe proceder a la devolución de la solicitud.

5.6. Utilización de los recursos

- 5.6.1. La IFI debe justificar el 100% del crédito otorgado mediante el formulario R-GCC-SP-06 "Justificativo de Inversiones" en caso de Redescuentos. En caso que la IFI no justifique y/o evidencie la utilización total o parcial de los recursos del crédito, conforme lo indicado en cada producto de crédito, la CFN B.P. debe proceder con la reducción del monto no justificado a través del mecanismo establecido en el Convenio Global de Participación, más los correspondientes intereses calculados a la tasa de desvío o sanción, desde la fecha del desembolso del redescuento o anticipo hasta la fecha de recuperación.
- 5.6.2. El formulario R-GCC-SP-23 "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", debe ser entregado por la IFI, posterior a recibido los recursos, de acuerdo al numeral 8: "Condiciones para los productos de segundo piso" que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros.

5.7. Revisión del contrato

- 5.7.1. La revisión del contrato abarca la revisión de: Convenio Global (R-GCC-SP-01 o R-GCC-SP-02), base legal, políticas, el producto de crédito de segundo piso y su modalidad.
- 5.7.2. El Convenio Global de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN BP). Este convenio se activa con la presentación de cada una de las solicitudes de crédito por parte de la IFI, anexando los requerimientos referidos en este manual.

5.8. Excepciones en caso de modificaciones a las condiciones generales de Crédito de Segundo Piso

- 5.8.1. La CFN B.P., debe respetar las condiciones vigentes a la fecha de la recepción de la Solicitud de crédito de la IFI en CFN B.P.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 10 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

6.1. REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso.	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-03 Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso. • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. • Pagaré entre BF e IFI, endosado a CFN. • Certificado de desembolso o comprobante contable, de la IFI. 	<p>Recibir solicitud de crédito de segundo piso, del Oficial de Crédito de la IFI, junto con la documentación de respaldo.</p> <p>Reasignar solicitud al Oficial de Crédito (Responsable) mediante memorando y remitir los documentos de soporte del BF.</p>	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de asignación de solicitud vía Quipux.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de asignación. • R-GCC-SP-03 Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso. • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito. • Pagaré entre BF e 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos recibidos e indicados en el formulario R-GCC-SP-03 "Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso". • Revisar documentación en base al numeral 8: "Condiciones para los productos de segundo piso" que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación revisada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 11 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		IFI, endosado a CFN. • Certificado de desembolso o comprobante contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la firma autorizada que la IFI mantiene con CFN B.P., contra el registro de firmas autorizadas entregado por la IFI. • Revisar en Cobis - cartera si el BF mantiene otras operaciones generadas por segundo piso a nivel nacional. • Revisar el monto desembolsado por la IFI al BF. <p>2.1. ¿La información está completa y correcta? SÍ: Dirigirse a la decisión 2.2. NO: Dirigirse a la actividad 3.</p> <p>2.2. ¿Es viable la operación? SÍ: Dirigirse a la decisión 2.3, a la actividad 6 y 37. NO: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>2.3. ¿Mantiene operaciones con CFN B.P. por segundo piso? SÍ: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la actividad 9.</p>		
3.	Solicitar documentación adicional a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación revisada. 	Solicitar documentación completa y/o corregida a la IFI mediante oficio vía Quipux. Custodiar la documentación restante hasta que esta sea regularizada. Nota: Cuando la información esté completa, dirigirse a la actividad 2.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de documentación a la IFI mediante oficio vía Quipux.
4.	Devolver documentos a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación revisada. 	Devolver documentos a la IFI mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la IFI vía Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 12 de 70

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			devolución. Esta justificación debe estar suscrita por el Gerente de Sucursal Mayor o Menor. • Fin del proceso.	Sucursal Menor	• Documentación.
5.	Verificar cumplimiento de condiciones en operaciones concedidas previamente al BF por segundo piso	<ul style="list-style-type: none"> • Cobis - Garantías. • Cobis - Cartera. • Expediente de crédito. 	Verificar el cumplimiento de condiciones de las operaciones concedidas previamente al BF por segundo piso, revisando en el sistema Cobis Cartera y en el expediente del BF. Nota: Si el cliente tiene operaciones generadas en otras oficinas a nivel nacional, se debe realizar la consulta mediante correo electrónico, para verificar si el cliente ha cumplidos con las condiciones de sus operaciones concedidas previamente por segundo piso. 5.1 ¿Cumple con condiciones por segundo piso? SÍ: Dirigirse a la actividad 9. NO: Continuar con "Manual de procedimiento para seguimiento de crédito de segundo piso".	Oficial de Crédito	• Expediente de crédito IFI, revisado.
6.	Consultar si el BF mantiene riesgos con CFN B.P.	• Documentación revisada.	Consultar, vía memorando (Quipux) al área de Cartera, si el BF mantienen riesgos en los diferentes productos de CFN B.P. por primer piso; tanto de los deudores, codeudores, garantes y accionistas; así como también del grupo económico de ser el caso, e indicar si	Oficial de Crédito	• Memorando a cartera vía Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019
PÁGINA: 13 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			están al día en el pago de sus obligaciones.		
7.	Emitir informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando a cartera vía Quipux. 	Emitir informe de Cartera mediante memorando (Quipux), con el resultado obtenido de la verificación.	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Informe de operaciones
8.	Verificar operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de operaciones. 	<p>Verificar si los deudores, codeudores, garantes, accionistas y/o sus relacionadas mantienen operaciones con CFN B.P.</p> <p>8.1 ¿Mantiene riesgos con la CFN B.P.? SÍ: Dirigirse a la decisión 8.2 NO: Dirigirse a la actividad 9</p> <p>8.2 ¿Se encuentra al día en sus operaciones con CFN B.P.? SÍ: Dirigirse a la actividad 9 NO: Dirigirse a la actividad 4</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Verificación.
9.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar formularios	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. COBIS – Trámite. 	<p>Elaborar el formulario R-GCC-SP-11 "Registro de Revisión del Contrato", mismo que se anexa a cada una de las solicitudes de crédito aceptadas.</p> <p>Ingresar el trámite de la operación al sistema Cobis - Trámite y generar "formularios de aprobación o Trámite de Aprobación" de acuerdo al Anexo 13.2, "Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose".</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-11 Registro de Revisión del Contrato, firmado. Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis Trámite.
10.	Recomendar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de 	<p>Recomendar solicitud por el Oficial de Crédito (dentro del sistema Cobis-trámites), para aprobación.</p> <p>Revisar niveles e instancias de aprobación en</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación,



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
14 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Cobis- trámite. Cobis- trámite. 	<p>las Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso".</p> <p>Imprimir el "Formulario de aprobación o Trámite de Aprobación" para recolección de firmas.</p>		firmado.
11.	Revisar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación firmado. Documentos habilitantes. 	<p>Recibir y revisar el "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación".</p> <p>11.1 ¿Se aprueba "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación"? SÍ: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 12.</p>	Niveles de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación.
12.	Observar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	<p>Observar "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación".</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 9. 	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación observado.
13.	Aprobar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	<p>Aprobar "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación".</p>	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación aprobado.
14.	Completar documentos y	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o 	<p>Completar el formulario <i>R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de</i></p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Requisitos para



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
15 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	remitir aprobación	Formulario de Aprobación, aprobado. • R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. • Cobis trámites.	<i>segundo piso.</i> ”, para su pase a etapa de instrumentación. Remitir “Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación” en el sistema Cobis trámites más los documentos habilitantes al área de instrumentación de acuerdo al <i>Anexo 13.2, “Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose”</i> .		instrumentar créditos de segundo piso. • Trámite remitido en Cobis - Trámites.
15.	Recibir y asignar la operación	• R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.	Recibir el R-GCC-SP-14 “Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso”, y asignar su revisión al técnico/Oficial de instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Asignación.
16.	Revisar documentación	• R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. • Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación,	Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario R-GCC-SP-14 <i>“Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso”</i> . Revisar el <i>“Formulario para seguimiento de condiciones”</i> , en caso de que el BF mantenga operaciones vigentes de segundo piso.	Técnico / Oficial de Instrumentación	• R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
16 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		aprobado. • Pagaré Original.	16.1 ¿Está completa la documentación? SÍ: Dirigirse a la actividad 18. NO: Dirigirse a la actividad 17.		
17.	Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito	• R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.	Solicitar al Oficial de Crédito que remita documentación adicional. • Dirigirse a la actividad 14	Técnico / Oficial de Instrumentación	• Solicitud de información adicional.
18.	Generar solicitudes de desembolso y custodia	• Cobis Trámites	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Emitir solicitud de desembolso b) Elaborar la “ <i>Solicitud de Custodia</i> ” para la entrega del pagaré original y tabla de amortización de la IFI, de acuerdo al pagaré. c) Remitir el trámite al Gerente de Sucursal menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, para aprobación en Cobis.	Técnico / Oficial de Instrumentación	• Solicitud de desembolso • Solicitud de Custodia
19.	Aprobar y remitir trámite en Cobis	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso. b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-trámites. c) Remitir el trámite a la etapa de Finanzas para asignación de recursos con la	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de	• Trámite aprobado



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO:2019
PÁGINA:
17 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Datos del trámite, Monto, Tipo de producto, Cliente Otra información requerida por la unidad de Finanzas para la asignación de recursos. 	Operaciones de Crédito de Primer Piso	
20.	Verificar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Trámite aprobado. 	Verificar la disponibilidad de recursos: 20.1 ¿Existen recursos? SÍ: Dirigirse a la actividad 22. NO: Dirigirse a la actividad 21.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de recursos.
21.	Notificar al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de recursos. 	Notificar al solicitante y permanecer en la actividad 20 hasta la existencia de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de disponibilidad de recursos.
22.	Revisar el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite aprobado. Notificación de disponibilidad de recursos. Cobis Trámites. 	Validar en el sistema "Cobis" el monto solicitado. 22.1 ¿Está correcto el monto? SÍ: Continuar a la actividad 24. No: Continuar a la actividad 23.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Trámite revisado.
23.	Rechazar trámite de manera parcial	<ul style="list-style-type: none"> Trámite revisado. 	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente. <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 18. 	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Justificación del rechazo.
24.	Asignar recursos, remitir y registrar trámite	<ul style="list-style-type: none"> Trámite revisado Cobis Trámites. Excel: "Reporte de ruteos diarios de 	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). Registrar el trámite ruteado en el registro de	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Trámite remitido. Registro en el "Reporte de ruteos diarios de



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
18 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Tesorería".	control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".		Tesorería".
25.	Autorizar el trámite en Cobis y remitirlo al área de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Trámite remitido. 	<p>Autorizar el trámite en el sistema Cobis-Trámites y remitirlo al área de cartera.</p> <p>Dirigirse a las actividades 26 y 27 en paralelo.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Autorizado.
26.	Ejecutar la autorización de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Trámite remitido. 	Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de disponibilidad de recursos.
27.	Entregar Documentación a custodia y cartera	<ul style="list-style-type: none"> Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado. 	<p>Completar la Solicitud de custodia.</p> <p>Entregar el pagaré original a la unidad de Custodia junto con la tabla de amortización que genera del sistema Cobis – trámites.</p> <p>Entregar a la unidad de cartera los documentos indicados en el R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso" y el Acuse de recibido de solicitud de custodia</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido de solicitud de custodia.
28.	Verificar documentos y generar archivo para desembolso	<ul style="list-style-type: none"> Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para 	Recibir documentación del desembolso instrumentado, para verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar:	Analista de Cartera / Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Archivo generado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019
PÁGINA:
19 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		instrumentar créditos de segundo piso, revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. Valor de desembolso. Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. Tasa y margen. Generar archivo de Cobis cartera, para desembolso a través del BCE, por medio del sistema TPL. Remitir, mediante correo institucional, al área de pagaduría, informando: monto, cliente y tipo de desembolso.		
29.	Cargar archivo generado al banco central	<ul style="list-style-type: none"> Archivo generado. 	Comprimir los archivos recibidos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.	Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Cargado.
30.	Contabilizar desembolso	<ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE 	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó. Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de obligación.	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Operación(es) vigente.
31.	Comunicar desembolso y remitir documentación	<ul style="list-style-type: none"> Tramite instrumentado. 	Comunicar desembolso al área de crédito, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI. Remitir la copia de solicitud de desembolso y el acuse de recibido de la Solicitud de Custodia (por la entrega de los documentos originales del BF), al Oficial de Crédito, considerando que	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de desembolso. Solicitud de desembolso. Acuerdo de Aprobación. Acuse de recibido



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 20 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			el área de crédito es responsable de remitir el expediente del BF con la documentación completa al Archivo General.		de solicitud de Custodia. • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.
32.	Recibir notificación de desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de desembolso. • Solicitud de desembolso. • Acuerdo de Aprobación. • Acuse de recibido de solicitud de Custodia. 	<p>Recibir memorando del área de Operaciones vía Quipux notificando que se ha realizado el desembolso de la operación de Crédito de Segundo Piso, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a. (Original y copia) Solicitud de Desembolso firmada.</p> <p>b. Solicitud de Custodia, con el acuse de recibido de custodia.</p> <p>c. Acuerdo de Aprobación impreso, para la firma por parte del Funcionario del área de Crédito.</p> <p>Nota: El nombre y cargo debe estar digitado en el sistema Cobis Trámites por el Oficial de instrumentación.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación impreso.
33.	Suscribir Acuerdo de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Aprobación Impreso. 	Suscribir Acuerdo de Aprobación, el mismo que debe ser enviado a la IFI para su conocimiento.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Aprobación firmado.
34.	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Aprobación firmado. 	Elaborar oficio de comunicación para la IFI vía Quipux, adjuntando el Acuerdo de Aprobación original firmado para el cumplimiento de condiciones.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio vía Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
21 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Clasificar documentos en la carpeta	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Documentos que deben constar en la carpeta. 	Clasificar la documentación que debe constar en la carpeta según el <i>Anexo 13.3 "Documentos que deben constar en la carpeta"</i> .	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de crédito del BF
36.	Enviar expediente de crédito al archivo general	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-13 Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso. 	Enviar carpeta con documentos completos de la operación aprobada e instrumentada al Archivo General, utilizando el registro operativo "R-GCC-SP-13 <i>Registro operativo de entrega de documentos al archivo de segundo piso</i> ". <ul style="list-style-type: none"> Fin del proceso. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Documentación detallada en el R-GCC-SP-13.
37.	Solicitar Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. Pagaré entre BF e IFI, endosado a CFN B.P. 	Solicitar el Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. Nota: Para solicitar el Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales, de acuerdo al R-GCC-SP-12 <i>"Formulario para solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales – BF"</i> .	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-12 Formulario para solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales – BF.
38.	Generar reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-12 Formulario para solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales – BF. 	Verificar al BF y sus relacionados en las bases listas nacionales e internacionales reservadas. Elaborar y suscribir el reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales con el resultado obtenido.	Gerente de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019 **PÁGINA:**
22 de 70

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39.	Revisar el Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. 	<p>Revisar si en el reporte de Constancia de verificación en Listas Nacionales e Internacionales, reporta coincidencias.</p> <p>39.1 ¿Existen coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales? SÍ: Dirigirse a la actividad 40. NO: Dirigirse a la actividad 9.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, revisado.
40.	Analizar tipo de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, revisado. 	<p>Analizar tipo de coincidencia.</p> <p>40.1 ¿Existen coincidencias en listas de PEP, Homónimo y/o providencias judiciales? SÍ: Dirigirse a la actividad 41. NO: Dirigirse a la decisión 40.2</p> <p>40.2 ¿Existen coincidencias en listas de carácter reservado? SÍ: Dirigirse a las actividades 42. NO: Dirigirse a la actividad 9.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, revisado.
41.	Solicitar justificativo de coincidencias	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, revisado. 	<p>Solicitar a la IFI, mediante oficio Quipux, que Justifique la coincidencia encontrada del BF, comunicándole que tiene 20 días laborables para justificar la coincidencia, caso contrario la operación del BF será reversada.</p> <p>41.1 ¿La IFI justifica la coincidencia dentro del plazo? SÍ: Dirigirse a la actividad 9. NO: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio emitido a la IFI



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
23 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Aplicar la política de aceptación de clientes	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, revisado.	<p>Aplicar lo establecido en la política de aceptación de clientes del Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p> <p>42.1 ¿Se mantiene la relación con el BF a través de la IFI? SÍ: Dirigirse a la actividad 9. NO: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">• Polícita de aceptación de clientes aplicada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
24 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.2. PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-03 "Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso". • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. • Pagaré entre IFI y CFN B.P. (R-GCC-SP-20 o R-GCC-SP-21 o R-GCC-SP-22). 	Recibir solicitud de crédito de segundo piso y reasignarla al Oficial de Crédito (Responsable) mediante memorando.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de asignación.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de asignación. • R-GCC-SP-03 "Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso". • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. • Pagaré entre IFI y CFN B.P. (R-GCC-SP-20 o R-GCC-SP-21 o R-GCC- 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos recibidos e indicados en el formulario R-GCC-SP-23 "Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso" • Revisar el numeral 8: "Condiciones para los productos de segundo piso" que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II: Manual de Productos Financieros. • Revisar las operaciones que la IFI mantenga por modalidad de préstamo corporativo y verificar que la operación en análisis, sumada con las operaciones anteriores bajo esta misma modalidad, no exceda el cupo otorgado a la IFI, de acuerdo a la metodología 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
25 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		SP-22). • Cobis - Trámites	de riesgos. • Revisar si la IFI ha justificado operaciones anteriores en modalidad “Préstamo Corporativo”. • Revisar la firma autorizada que la IFI mantiene con CFN B.P. contra el registro de firmas autorizadas entregado por la IFI. 2.1 ¿Ha justificado operaciones anteriores de Préstamo corporativo? SÍ: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 3		
3.	Devolver documentos a la IFI	• Documentación revisada.	Devolver los documentos a la IFI, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución. Esta justificación debe estar suscrita por el Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor • Fin del proceso.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	• Oficio de devolución a la IFI.
4.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar formularios	• R-GCC-11 Registro de Revisión del Contrato (Solicitudes). • Anexo 13.2 Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. • Cobis – Trámite.	Ingresar el trámite de la operación al sistema COBIS - Trámite y generar “formularios de aprobación o Trámite de Aprobación” de acuerdo al <i>anexo 13.2, “Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose”</i> .	Oficial de Crédito	• Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
26 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Recomendar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación. Cobis- trámite. 	<p>Recomendar solicitud por el Oficial de Crédito (dentro del sistema Cobis-trámites), para aprobación.</p> <p>Revisar niveles e instancias de aprobación en las Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso”.</p> <p>Imprimir el “Formulario de aprobación o Trámite de Aprobación” para recolección de firmas.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación, impreso.
6.	Revisar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	<p>Recibir y revisar el “Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación”.</p> <p>6.1 ¿Se aprueba “Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación”? SÍ: Dirigirse a la actividad 8 NO: Dirigirse a la actividad 7</p>	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación, aprobado.
7.	Observar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	<p>Observar “Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 4. 	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación, observado.
8.	Aprobar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos 	<p>Aprobar “Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación”.</p>	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación, aprobado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
27 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		habilitantes.			
9.	Completar documentos y remitir aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación, aprobado. R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. Cobis trámites. 	<p>Completar el formulario <i>R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso."</i>, para su pase a etapa de instrumentación.</p> <p>Remitir "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación" en el sistema Cobis trámites más los documentos habilitantes al área de instrumentación de acuerdo al <i>Anexo 13.2, "Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose"</i>.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Trámite remitido en Cobis tramites.
10.	Recibir y asignar la operación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. 	<p>Recibir el <i>R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso"</i> y asignar su revisión al técnico/Oficial de instrumentación.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Asignación.
11.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. 	<p>Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario <i>R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso"</i>.</p> <p>11.1 ¿Está completa la documentación? SÍ: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 28 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			NO: Dirigirse a la actividad 12.		
12.	Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado 	Solicitar al Oficial de Crédito que remita documentación adicional. <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 9. 	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información adicional.
13.	Generar solicitud de desembolso y custodia	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Trámites 	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: <ol style="list-style-type: none"> Emitir solicitud de desembolso Elaborar la " <i>Solicitud de Custodia</i>" para la entrega del pagaré original de la IFI. Remitir el trámite al Gerente de Sucursal Menor/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, para aprobación en Cobis. 	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desembolso. Solicitud de Custodia.
14.	Aprobar y remitir trámite en Cobis	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desembolso. Cobis Trámites. Solicitud de Custodia. 	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: <ol style="list-style-type: none"> Revisar y suscribir la solicitud de desembolso. Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. Remitir el trámite a la etapa de Finanzas para asignación de recursos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Datos del trámite, Monto, Tipo de producto, 	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Trámite aprobado



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 29 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> • IFI • Otra información requerida por la unidad de Finanzas para la asignación de recursos. 		
15.	Verificar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite aprobado. 	Verificar la disponibilidad de recursos: 15.1 ¿Existen recursos? SÍ: Dirigirse a la actividad 17. NO: Dirigirse a la actividad 16.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos.
16.	Notificar al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos. 	Notificar al solicitante y permanecer en la actividad 15 hasta la existencia de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de disponibilidad de recursos.
17.	Revisar el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite aprobado. • Notificación de disponibilidad de recursos. • Cobis Trámites 	Validar en el sistema "COBIS" el monto solicitado. 17.1 ¿Está correcto el monto? SÍ: Continuar a la actividad 19. No: Continuar a la actividad 18.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado.
18.	Rechazar trámite de manera parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente. <ul style="list-style-type: none"> • Continuar con actividad 13. 	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del rechazo.
19.	Asignar recursos, remitir y registrar trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. • Cobis Trámites. • Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". 	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite remitido. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
30 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			ruteos diarios de Tesorería”.		
20.	Autorizar el trámite en Cobis y remitirlo al área de cartera	<ul style="list-style-type: none">• Trámite remitido.	Autorizar el trámite en el sistema Cobis-Trámites y remitirlo al área de cartera. Dirigirse a las actividades 21 y 22 en paralelo.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none">• Trámite Autorizado.
21.	Ejecutar la autorización de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Trámite remitido.	Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de disponibilidad de recursos.
22.	Entregar Documentación a custodia y cartera	<ul style="list-style-type: none">• Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.	Completar la Solicitud de custodia. Entregar el pagaré original a la unidad de Custodia junto con la tabla de amortización que genera del sistema Cobis – trámites. Entregar a la unidad de cartera los documentos indicados en el R-GCC-SP-14 “Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso” y el Acuse de recibido de solicitud de custodia	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibido de solicitud de custodia del R-GCC-SP-14.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
31 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
23.	Verificar documentos y generar archivo para desembolso	<ul style="list-style-type: none">Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.	<p>Recibir documentación del desembolso instrumentado, para verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida.Valor de desembolso.Cuenta ingresada correctamente para su acreditación.Tasa y margen. <p>Generar archivo de Cobis cartera, para desembolso a través del BCE, por medio del sistema TPL.</p> <p>Remitir, mediante correo institucional, al área de pagaduría, informando: monto, cliente y tipo de desembolso.</p>	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none">Archivo generado.
24.	Cargar archivo generado al banco central	<ul style="list-style-type: none">Archivo generado.	<p>Comprimir los archivos recibidos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.</p>	Técnico de Pagaduría.	<ul style="list-style-type: none">Archivo subido.
25.	Contabilizar desembolso	<ul style="list-style-type: none">Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE	<p>Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó. Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de obligación.</p>	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none">Operación(es) vigente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019
PÁGINA: 32 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Comunicar desembolso y remitir documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite instrumentado. 	<p>Comunicar desembolso al área de crédito, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI.</p> <p>Remitir la copia de solicitud de desembolso y el acuse de recibido de la Solicitud de Custodia (por la entrega de los documentos originales del BF), al Oficial de Crédito, considerando que el área de crédito es responsable de remitir el expediente del BF con la documentación completa al Archivo General.</p>	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de desembolso. • Solicitud de desembolso. • Acuerdo de Aprobación. • Acuse de recibido de solicitud de Custodia. • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.
27.	Recibir notificación de desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de desembolso. • Solicitud de desembolso. • Acuerdo de Aprobación. • Solicitud de Custodia. 	<p>Recibir memorando del área de Operaciones vía Quipux notificando que se ha realizado el desembolso de la operación de Crédito de Segundo Piso, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (Original y copia) Solicitud de Desembolso firmada Solicitud de Custodia, con el acuse de recibido de custodia Acuerdo de Aprobación impreso para la firma por parte del Funcionario del área de Crédito. <p>Nota: El nombre y cargo debe ser digitado en el sistema Cobis Trámite por el Oficial de instrumentación.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación impreso.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
33 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
28.	Suscribir Acuerdo de Aprobación	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Aprobación Impreso.	Suscribir Acuerdo de Aprobación, el mismo que debe ser enviado a la IFI para su conocimiento.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Aprobación firmado.
29.	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Aprobación firmado.	Elaborar oficio de comunicación para la IFI, vía Quipux, adjuntando el Acuerdo de Aprobación original firmado para el cumplimiento de condiciones.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">• Oficio Quipux.
30.	Clasificar documentos en la carpeta	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 13.3 Documentos que deben constar en la carpeta.	Clasificar la documentación que debe constar en la carpeta según el <i>Anexo 13.3 "Documentos que deben constar en la carpeta"</i> . Resguardar la documentación hasta que la IFI justifique el préstamo corporativo. <ul style="list-style-type: none">• Fin del proceso.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">• Expediente de crédito del BF



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
34 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.3. ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito de segundo piso	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-SP-03 <i>“Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso</i> R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. R-GCC-SP-19 Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo - Redescuento - Préstamo Corporativo). 	Recibir solicitud de crédito de segundo piso y reasignarla al Oficial de Crédito (Responsable) mediante memorando.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de asignación.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de asignación R-GCC-SP-03 <i>“Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso”</i> R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso. R-GCC-SP-19 Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo - Redescuento - Préstamo 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos recibidos e indicados en el formulario R-GCC-SP-03 <i>“Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso”</i> Revisar el numeral 8: “Condiciones para los productos de segundo piso” que consta en la Normativa de CFN B.P., libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subt. II: Manual de Productos Financieros. Revisar la firma autorizada que la IFI mantiene con CFN B.P. contra el registro de firmas autorizadas entregado por la IFI. Revisar que la IFI ha justificado operaciones de anticipo anteriores. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentos.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
35 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Corporativo). • Cobis – Trámites	2.1 ¿Es viable la operación? SÍ: Dirigirse a la actividad 4 NO: Dirigirse a la actividad 3		
3.	Devolver documentos a la IFI	• Documentación revisada.	Devolver los documentos a la IFI, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución. Esta justificación debe estar suscrita por el Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor. • Fin del proceso.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	• Oficio de devolución a la IFI.
4.	Ingresar trámite al sistema Cobis y generar formularios	• Anexo 13.2 Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. • COBIS – Trámite.	Elaborar el formulario R-GCC-SP-11 " <i>Registro de Revisión del Contrato</i> ". Ingresar el trámite de la operación al sistema COBIS - Trámite y generar "formularios de aprobación o Trámite de Aprobación" de acuerdo al <i>Anexo 13.2 "Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose"</i> .	Oficial de Crédito	• R-GCC-SP-11 "Registro de Revisión del Contrato" firmado. • Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis-Trámite.
5.	Recomendar solicitud de crédito	• Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación. • Cobis- trámite.	Recomendar solicitud por el Oficial de Crédito (dentro del sistema Cobis-trámites), para aprobación. Revisar niveles e instancias de aprobación en las Política de Operaciones Activas y Contingentes, Numeral 4.22: Cupos e Instancias de Aprobación, Sub-numeral 4.22.2: Operaciones de Segundo Piso". Imprimir el "Formulario de aprobación o Trámite de Aprobación" para recolección de	Oficial de Crédito	•Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación impreso.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019
PÁGINA: 36 de 70

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			firmas.		
6.	Revisar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	Recibir y revisar el "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación". 6.1 ¿Se aprueba "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación"? Si: Dirigirse a la actividad 8 No: Dirigirse a la actividad 7	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación.
7.	Observar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	Observar "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación". <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 4. 	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación observado.
8.	Aprobar Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación. Documentos habilitantes. 	Aprobar "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación".	Niveles de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación aprobado.
9.	Completar documentos y remitir aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de Aprobación o Formulario de Aprobación aprobado. R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo 	Completar el formulario R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.", para su pase a etapa de instrumentación. Remitir "Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación" en el sistema Cobis trámites más los documentos habilitantes al área de instrumentación de acuerdo al Anexo 13.2, "Documentos a obtenerse del sistema, su	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Trámite remitido en Cobis - Trámites.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019 **PÁGINA:**
37 de 70

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<p>piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobis trámites. 	<i>trámite y desglose".</i>		
10.	Recibir y asignar la operación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. 	Recibir el R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso" y asignar su revisión al técnico/Oficial de instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación.
11.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso. 	<p>Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario <i>R-GCC-SP-14 "Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso"</i>.</p> <p>11.1 ¿Está completa la documentación? SÍ: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 12.</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.
12.	Solicitar documentación adicional al Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado 	<p>Solicitar al Oficial de Crédito que remita documentación adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a la actividad 9 	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información adicional.
13.	Generar solicitud de desembolso y custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Cobis Trámites 	<p>Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites:</p> <p>a) Emitir solicitud de desembolso b) Elaborar la "<i>Solicitud de Custodia</i>" para la</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
38 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			entrega del pagaré original de la IFI. c) Remitir el trámite al Gerente de Sucursal Menor/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, para aprobación en Cobis.		
14.	Aprobar y remitir trámite en Cobis	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desembolso. • Cobis Trámites. • Solicitud de Custodia. 	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: d) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso. e) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. f) Remitir el trámite a la etapa de Finanzas para asignación de recursos con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del trámite, • Monto, • Tipo de producto, • IFI • Otra información requerida por la unidad de Finanzas para la asignación de recursos. 	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite aprobado.
15.	Verificar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite aprobado. 	Verificar la disponibilidad de recursos: 15.1 ¿Existen recursos? SÍ: Dirigirse a la actividad 17. NO: Dirigirse a la actividad 16.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos.
16.	Notificar al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de recursos. 	Notificar al solicitante y permanecer en la actividad 15 hasta la existencia de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de disponibilidad de recursos.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
39 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
17.	Revisar el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite aprobado. • Notificación de disponibilidad de recursos. • Cobis Trámites 	Validar en el sistema "COBIS" el monto solicitado. 17.1 ¿Está correcto el monto? SÍ: Continuar a la actividad 19. No: Continuar a la actividad 18.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado.
18.	Rechazar trámite de manera parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a la actividad 13. 	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del rechazo.
19.	Asignar recursos, remitir y registrar trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. • Cobis Trámites. • Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". 	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite remitido. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".
20.	Autorizar el trámite en Cobis y remitirlo al área de cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite remitido. 	Autorizar el trámite en el sistema Cobis-Trámites y remitirlo al área de cartera. Dirigirse a las actividades 21 y 22 en paralelo.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite Autorizado.
21.	Ejecutar la autorización de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite remitido. 	Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de disponibilidad de recursos.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
40 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Entregar Documentación a custodia y cartera	<ul style="list-style-type: none"> Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado. 	<p>Completar la Solicitud de custodia. Entregar el pagaré original a la unidad de Custodia junto con la tabla de amortización que genera del sistema Cobis – trámites. Entregar a la unidad de cartera los documentos indicados en el R-GCC-SP-14 <i>“Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso”</i> y el Acuse de recibido de solicitud de custodia</p>	Técnico / Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido de solicitud de custodia. Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado.
23.	Verificar documentos y generar archivo para desembolso	<ul style="list-style-type: none"> Documentos detallados en el R-GCC-SP-14 Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso, revisado. 	<p>Recibir documentación del desembolso instrumentado, para verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. Valor de desembolso. Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. Tasa y margen. <p>Generar archivo de Cobis cartera, para desembolso a través del BCE, por medio del sistema TPL. Remitir, mediante correo institucional, al área de pagaduría, informando: monto, cliente y tipo de desembolso.</p>	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Archivo generado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO:2019 **PÁGINA:**
41 de 70

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

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

**TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO**

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Cargar archivo generado al banco central	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo generado. 	Comprimir los archivos recibidos (Txt y CMD5). Cargar archivo generado al BCE.	Técnico de Pagaduría.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo subido.
25.	Contabilizar desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE. 	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó. Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de obligación.	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Operación(es) vigente.
26.	Comunicar desembolso y remitir documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite instrumentado. 	Comunicar desembolso al área de crédito, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFI. Remitir la copia de solicitud de desembolso y el acuse de recibido de la Solicitud de Custodia (por la entrega de los documentos originales del BF), al Oficial de Crédito, considerando que el área de crédito es responsable de remitir el expediente del BF con la documentación completa al Archivo General.	Analista de Cartera/Jefe Regional de Cartera Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de desembolso. • Solicitud de desembolso. • Acuerdo de Aprobación. • Acuse de recibido de solicitud de Custodia. • Copia de Transferencia BCE de fondos CFN-IFI.
27.	Recibir notificación de desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de desembolso. • Solicitud de desembolso. • Acuerdo de Aprobación. 	Recibir memorando del área de Operaciones vía Quipux notificando que se ha realizado el desembolso de la operación de Crédito de Segundo Piso, adjuntando los siguientes documentos:	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación impreso.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP

VERSIÓN: 00
AÑO:2019

PÁGINA:
42 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

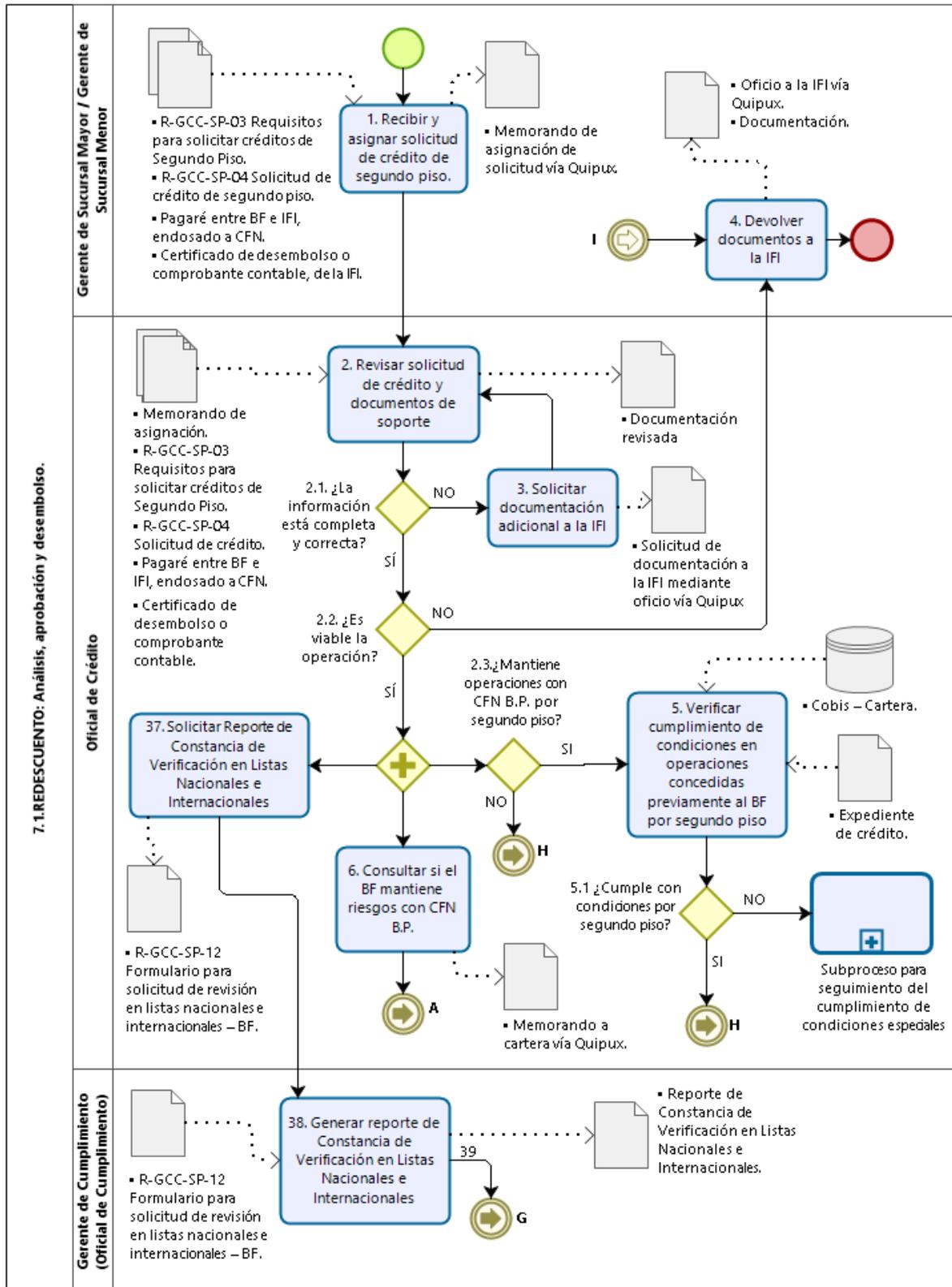
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

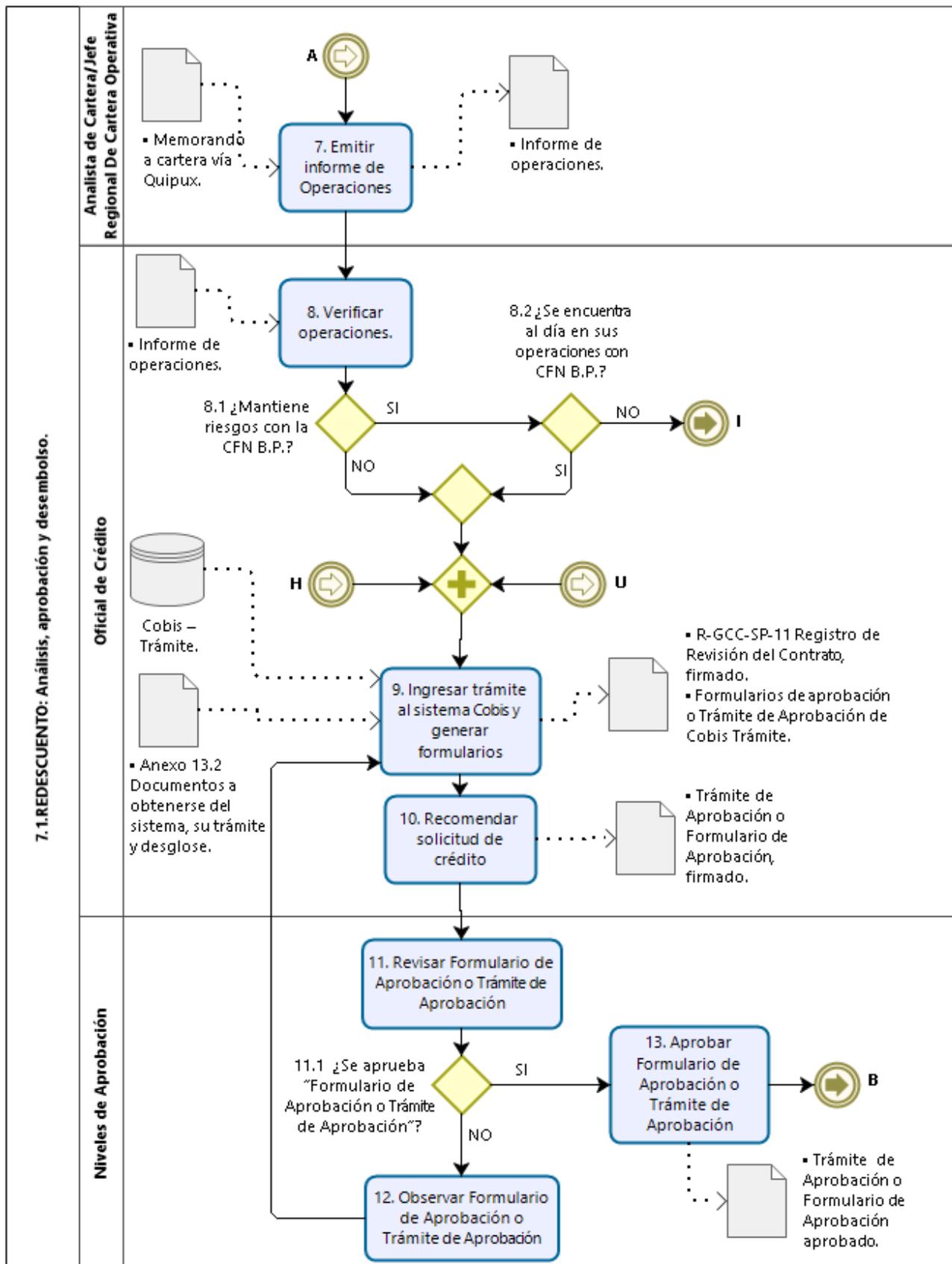
CRITICIDAD:

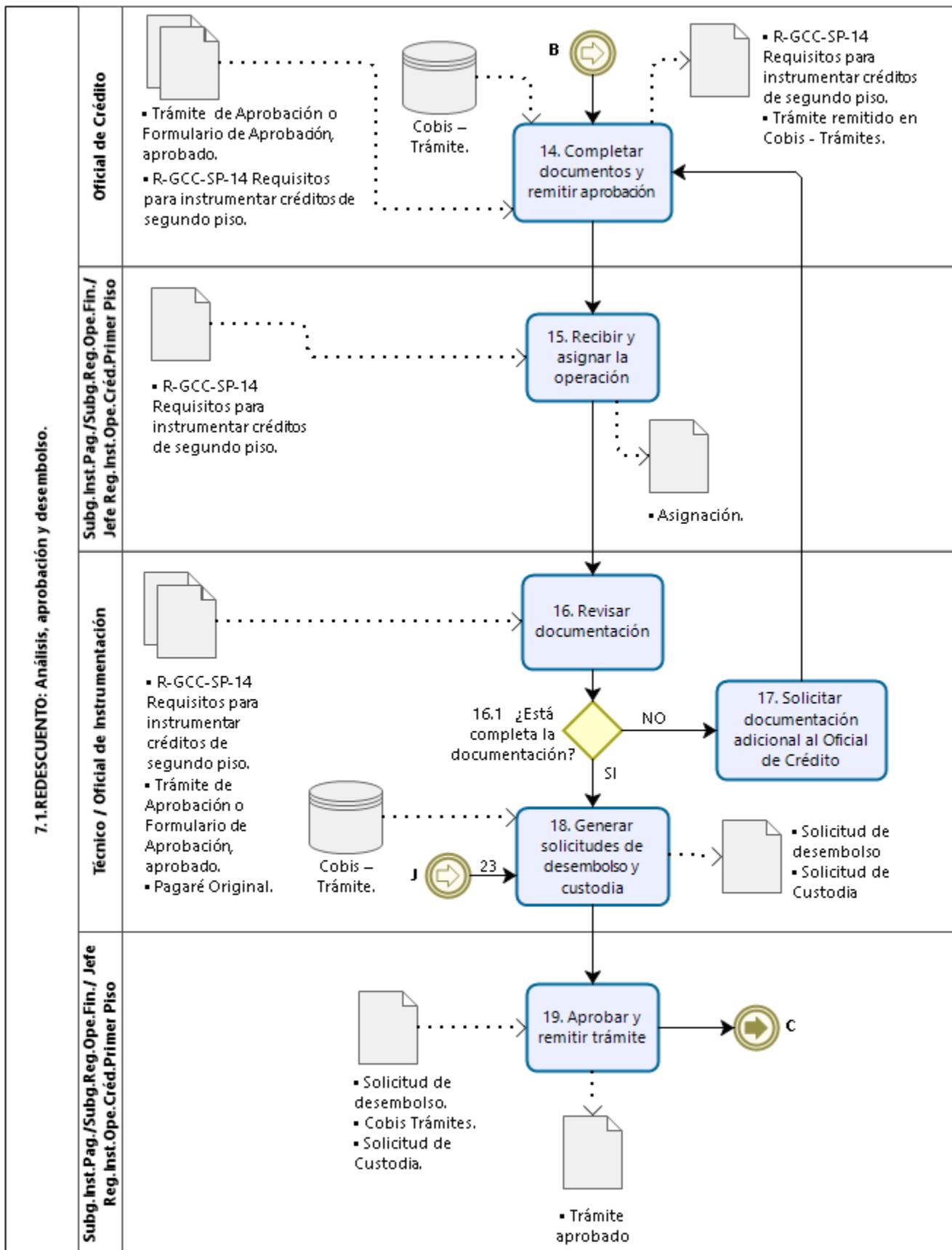
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido de solicitud de Custodia. 	a. (Original y copia) Solicitud de Desembolso firmada. b. Solicitud de Custodia, con el acuse de recibido de custodia. c. Acuerdo de Aprobación impreso para la firma por parte del Funcionario del área de Crédito. Nota: El nombre y cargo debe ser digitado en el sistema Cobis Trámites por el Oficial de instrumentación.		
28.	Suscribir Acuerdo de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Aprobación Impreso. 	Suscribir Acuerdo de Aprobación, el mismo que debe ser enviado a la IFI para su conocimiento.	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Aprobación firmado.
29.	Comunicar Acuerdo de Aprobación a la IFI	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Aprobación firmado. 	Elaborar oficio de comunicación para la IFI vía Quipux, adjuntando el Acuerdo de Aprobación original firmado para el cumplimiento de condiciones.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Quipux.
30.	Clasificar documentos en la carpeta	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Documentos que deben constar en la carpeta. 	Clasificar la documentación que debe constar en la carpeta según el <i>Anexo 13.3 "Documentos que deben constar en la carpeta"</i> . Resguardar la documentación hasta que la IFI justifique el anticipo con una(s) operación (es) de redescuento. <ul style="list-style-type: none"> Fin del proceso. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de crédito del BF

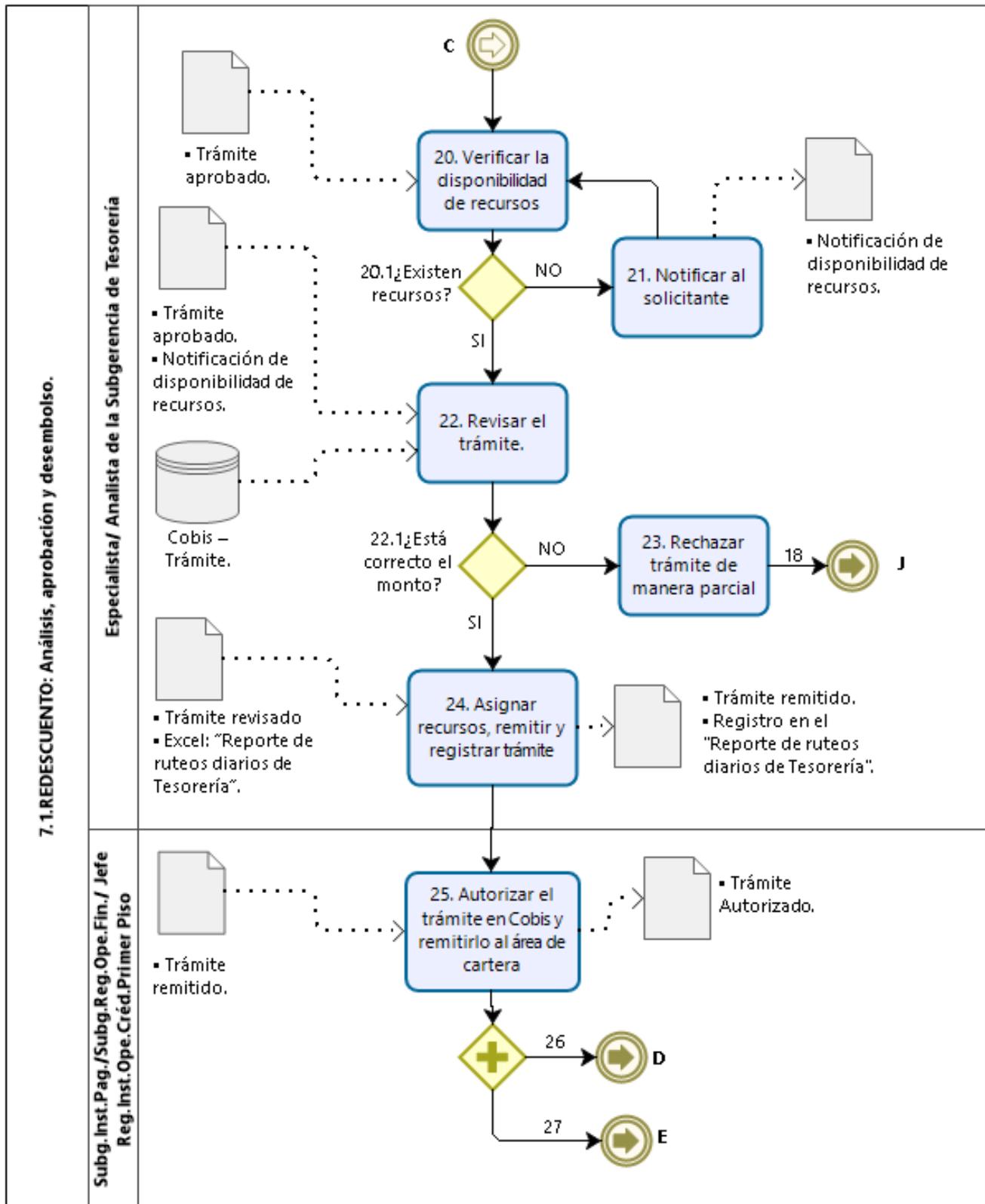
7. FLUJOGRAMAS

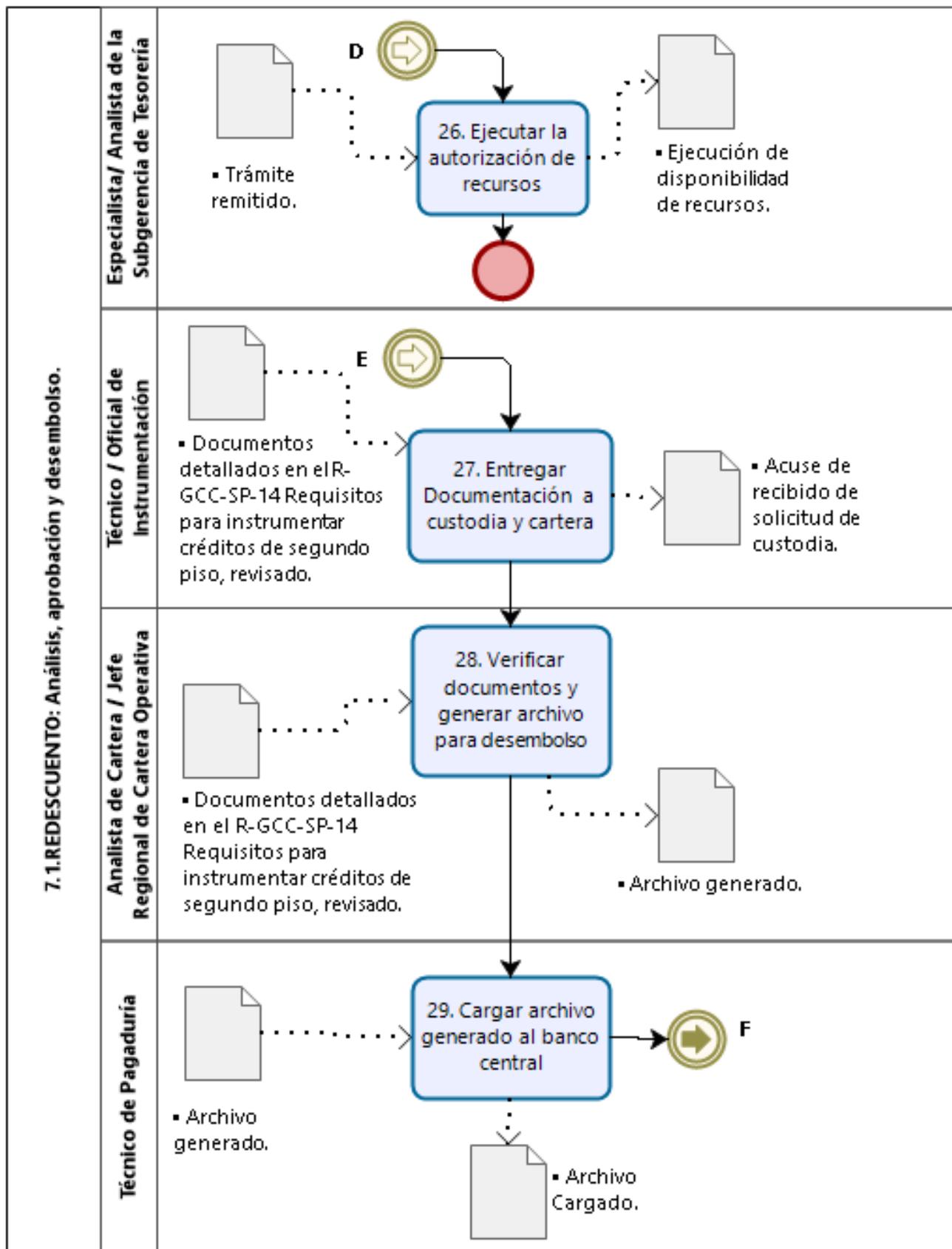
7.1. REDESCUENTO: Análisis, aprobación y desembolso.

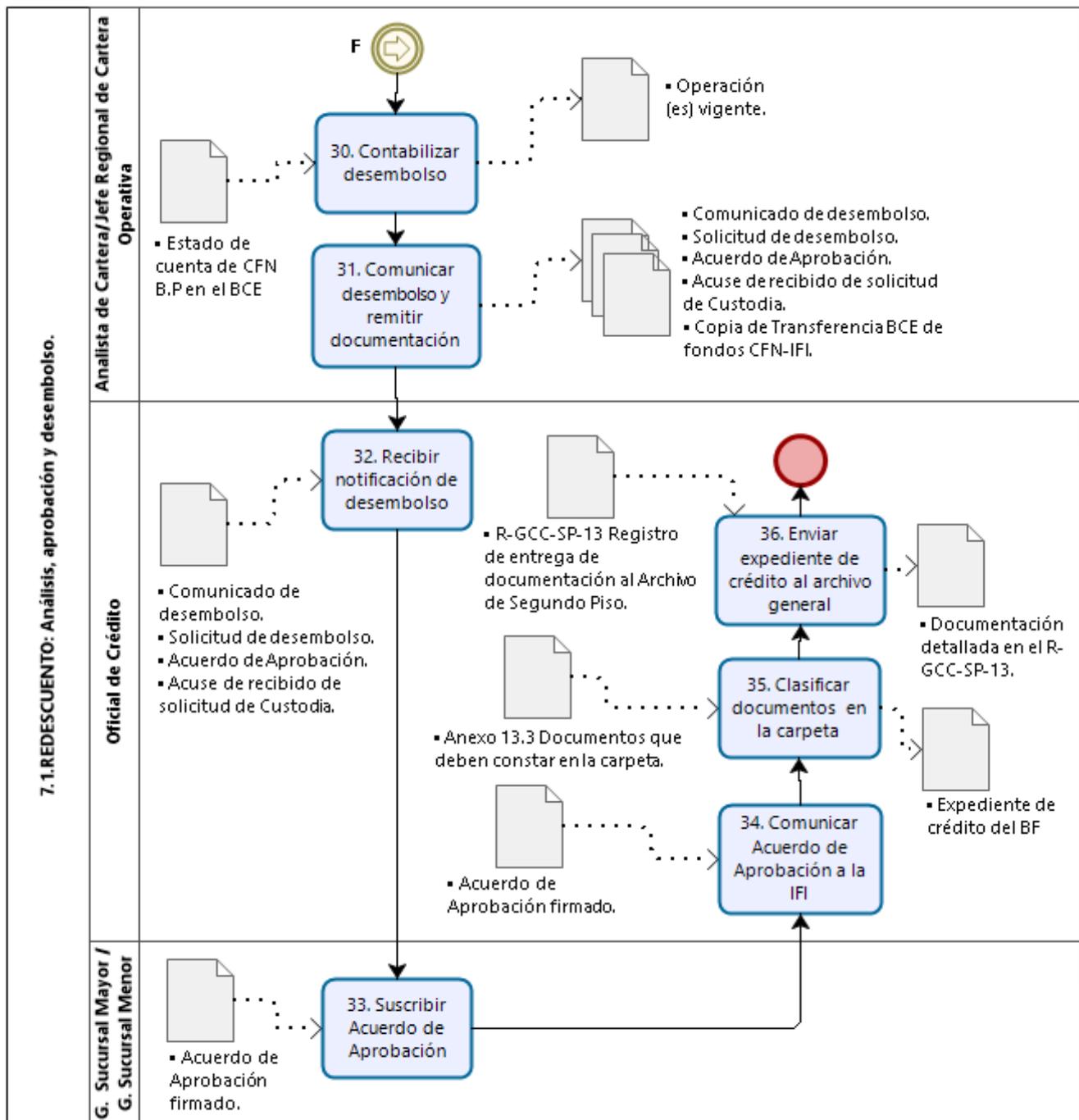


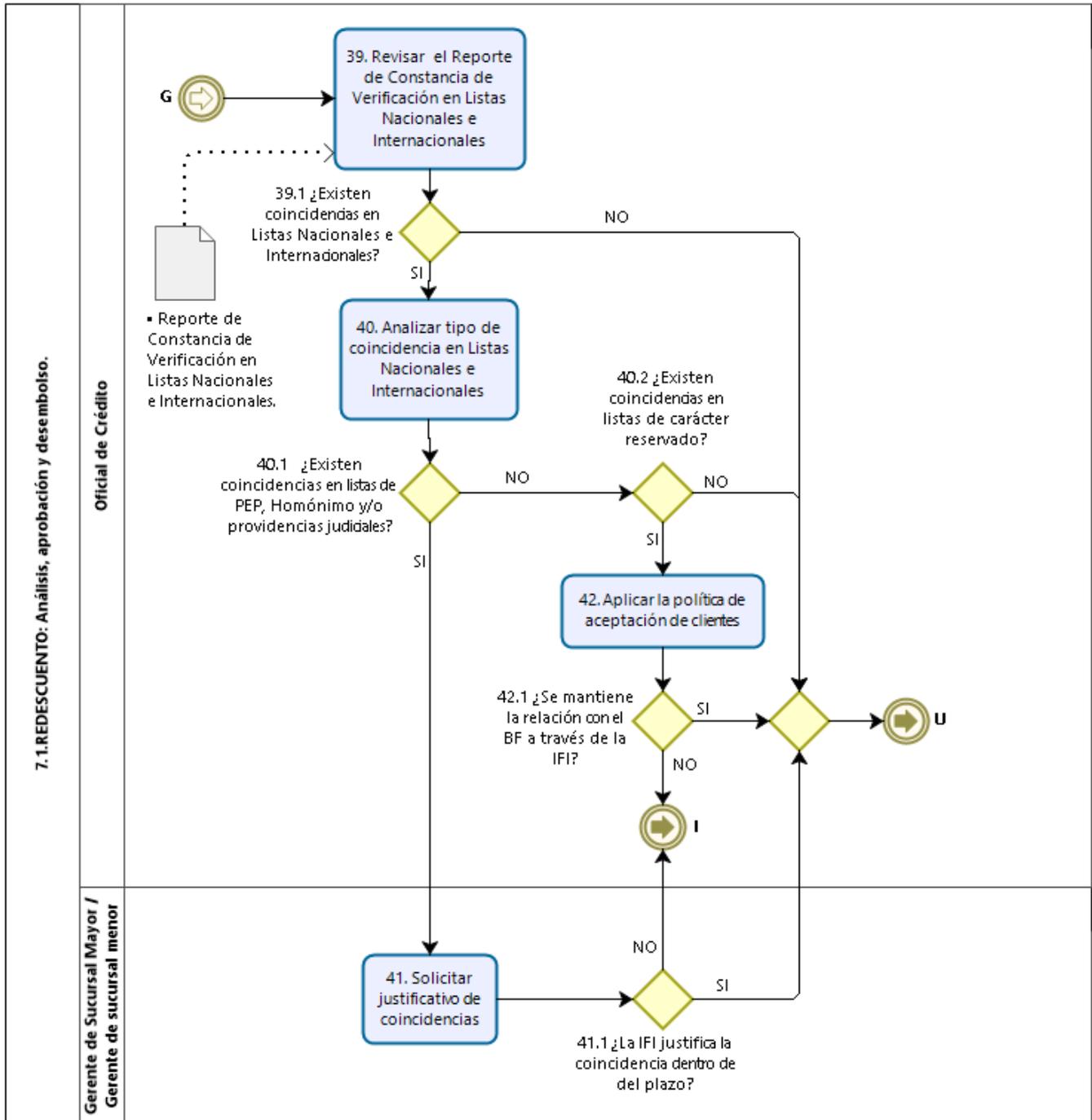




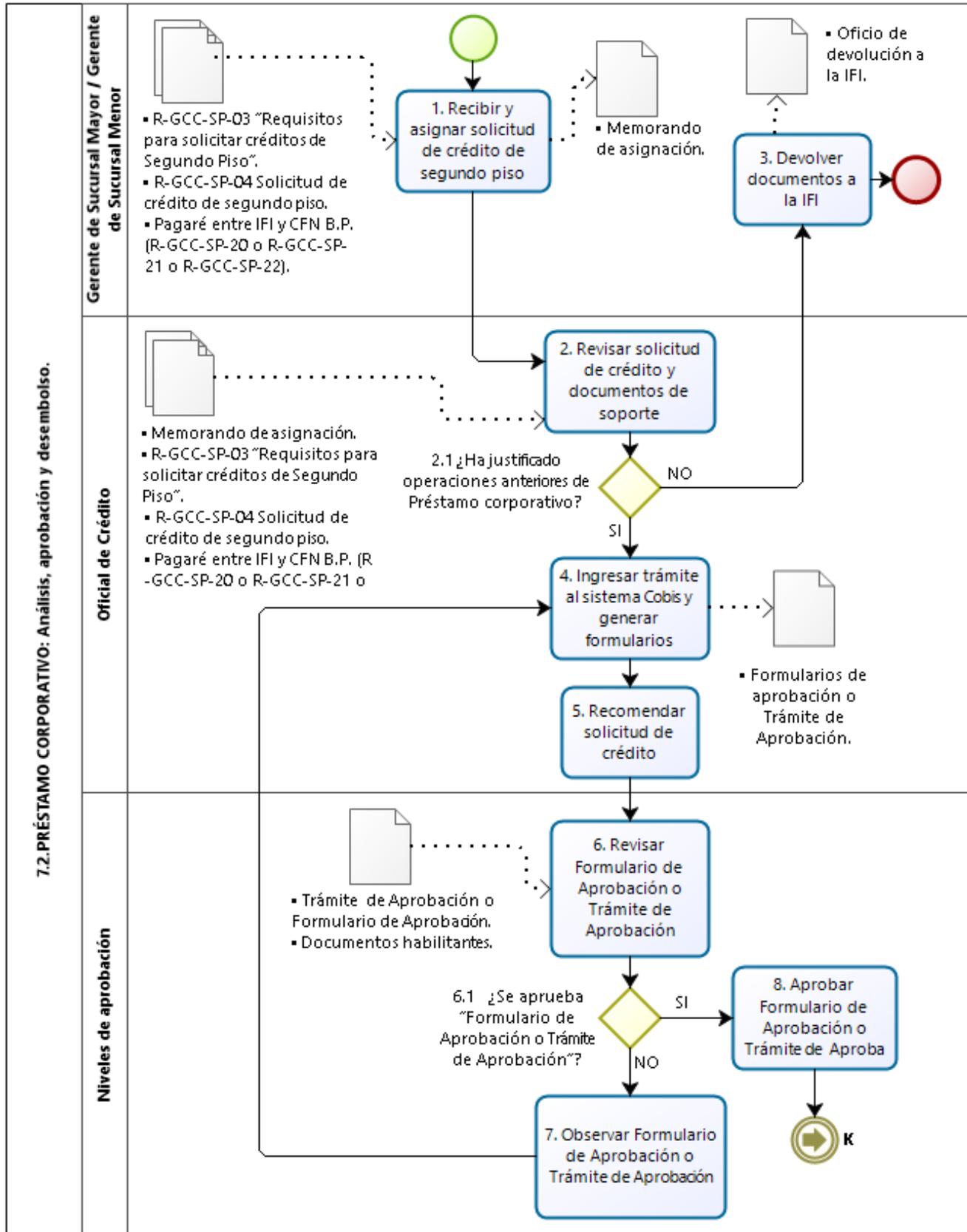


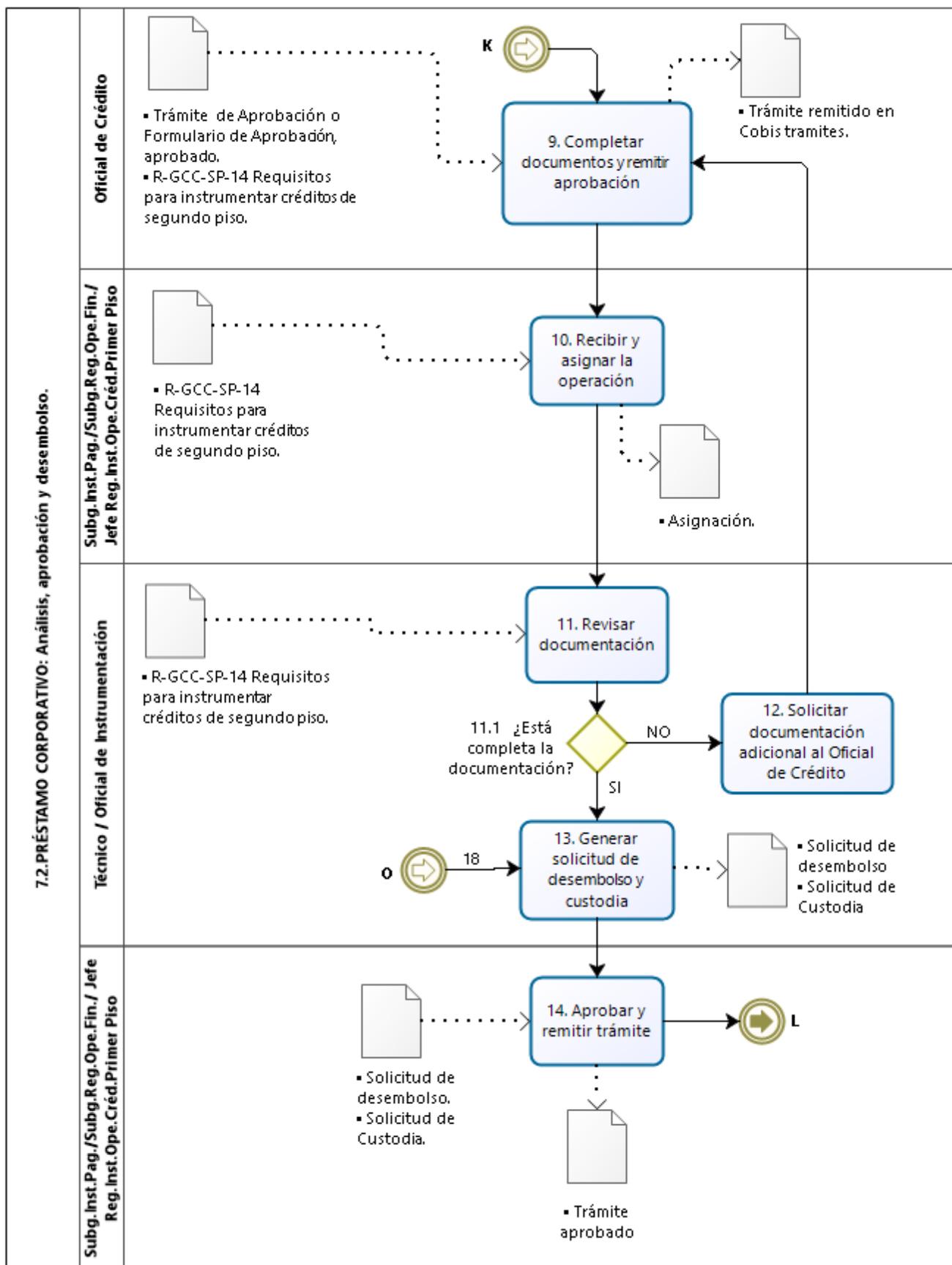


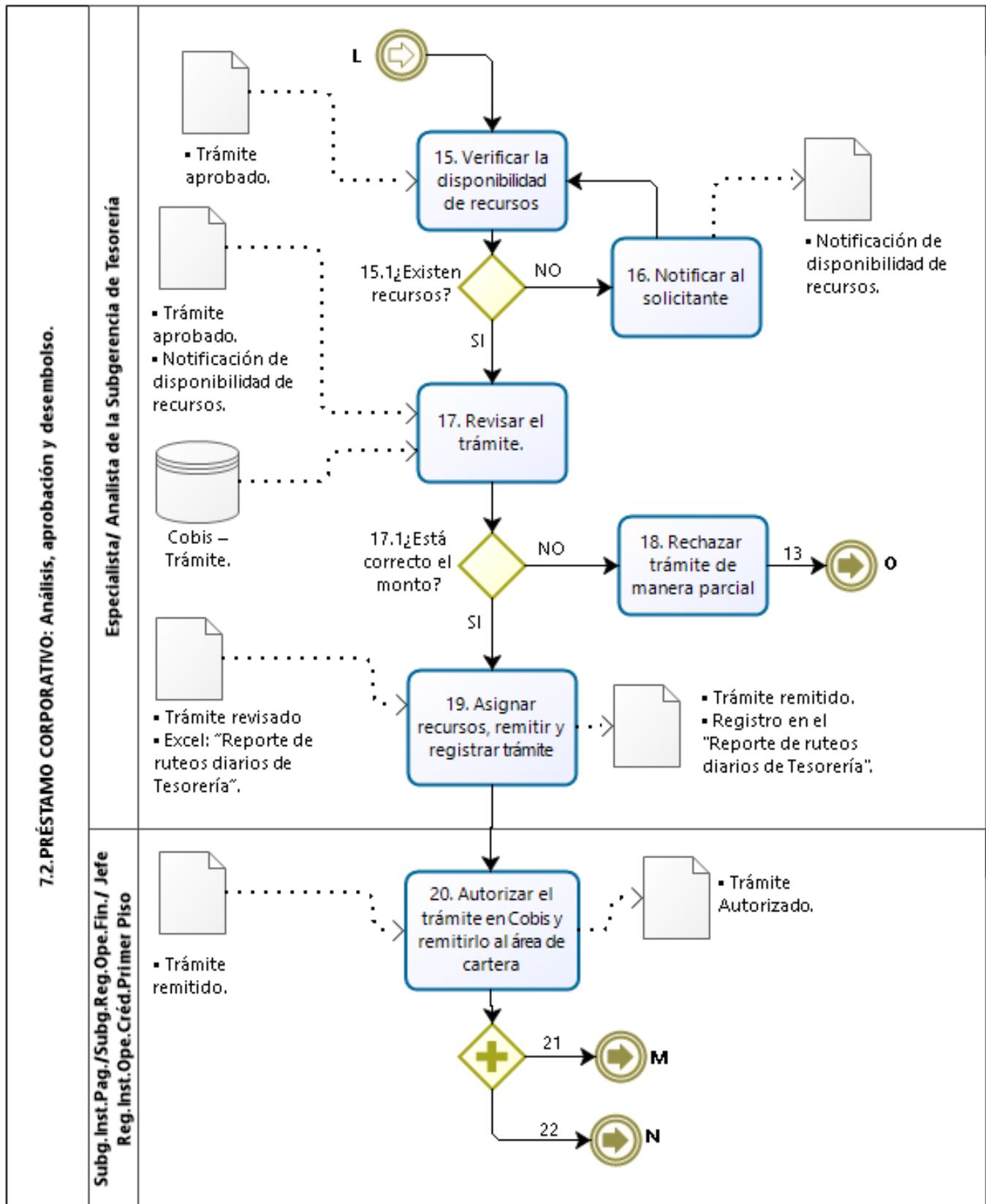


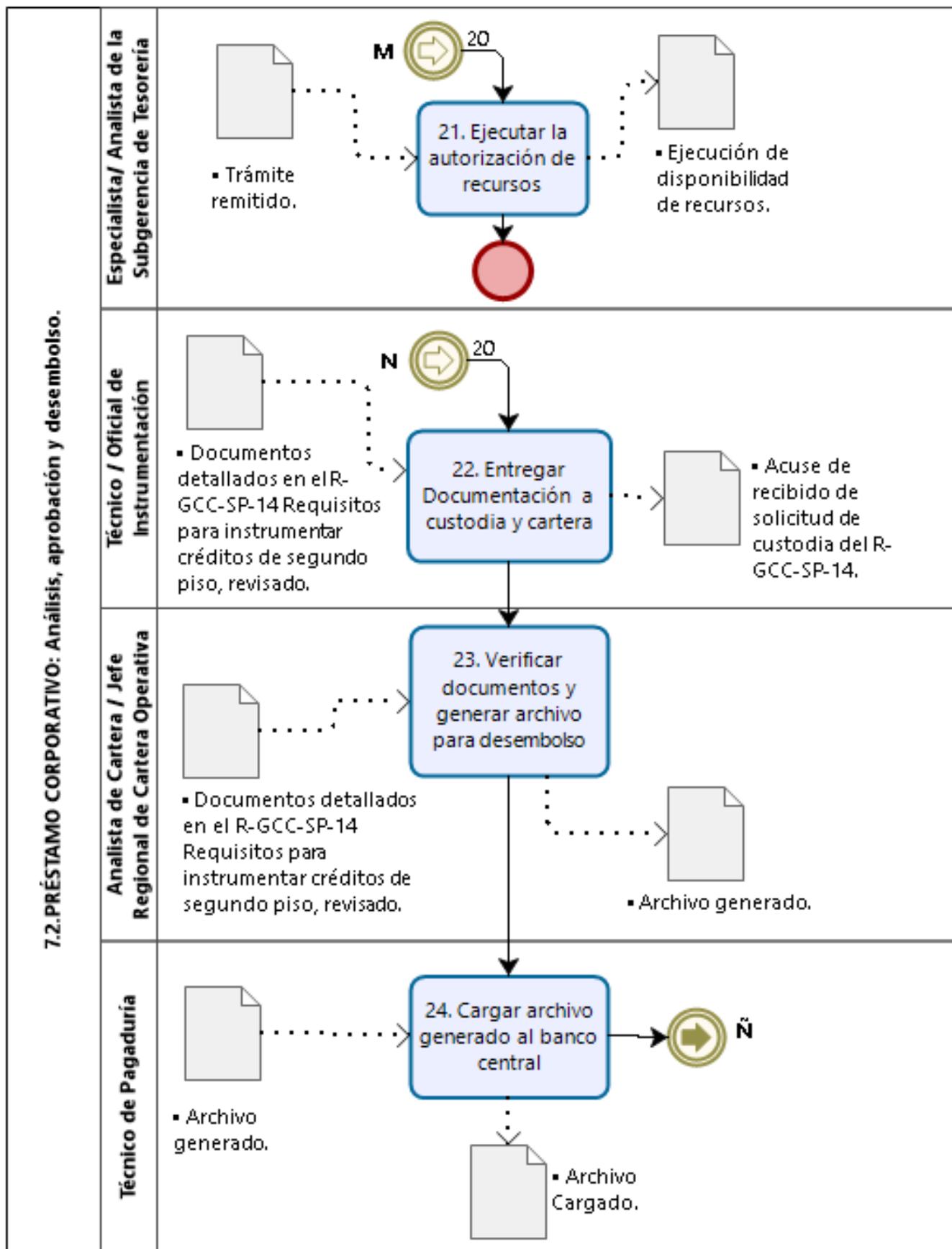


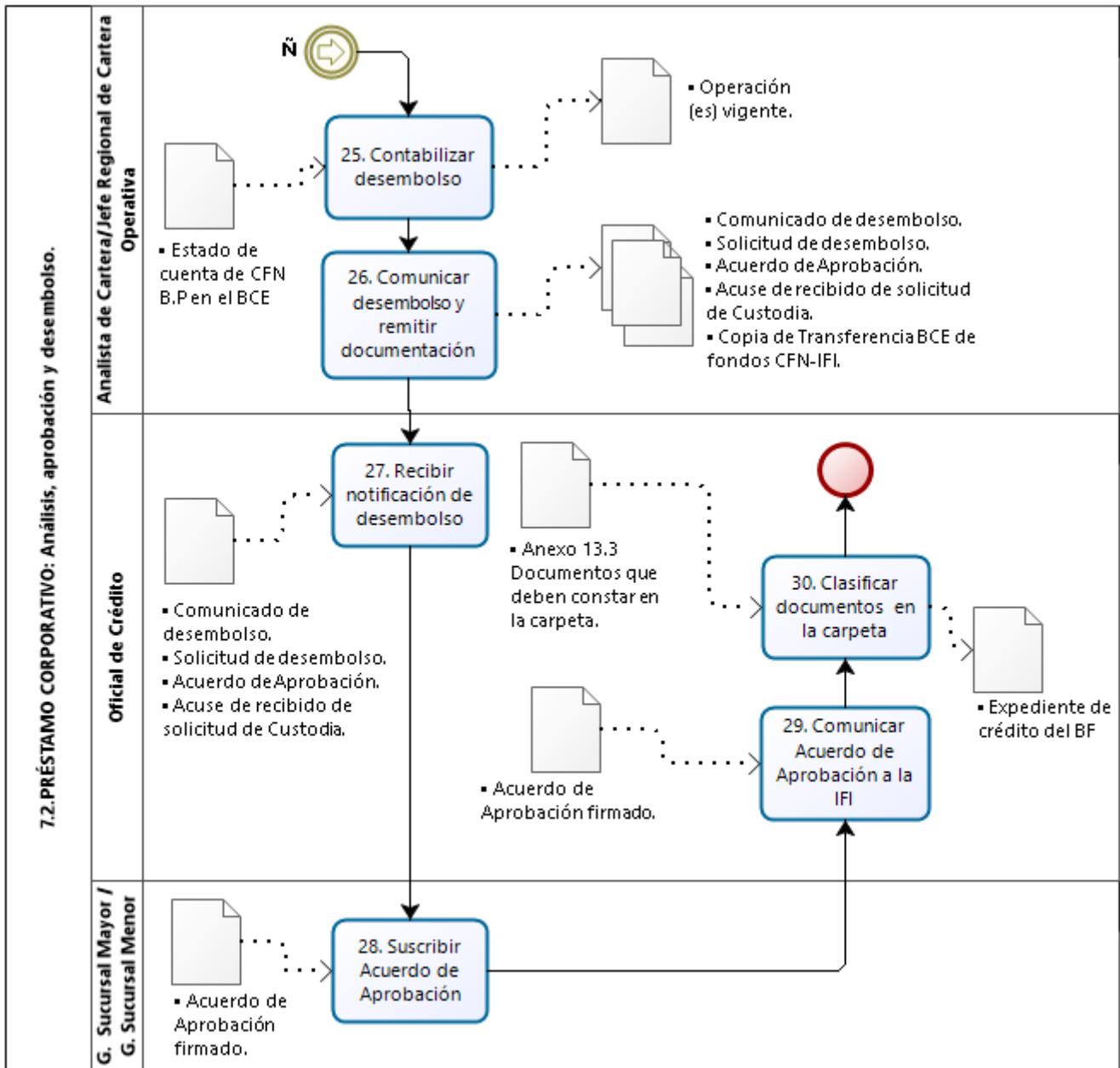
7.2. PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación y desembolso.



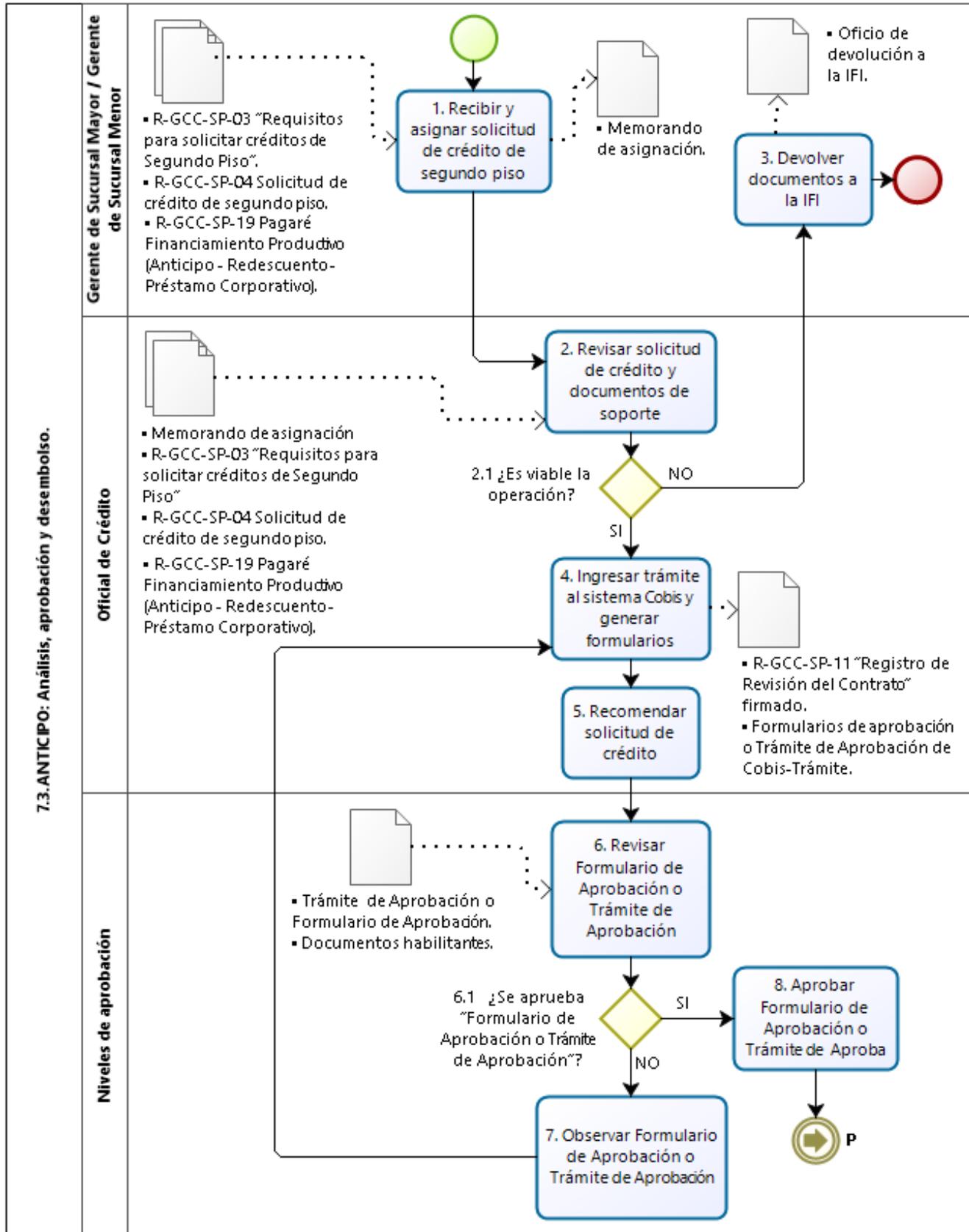


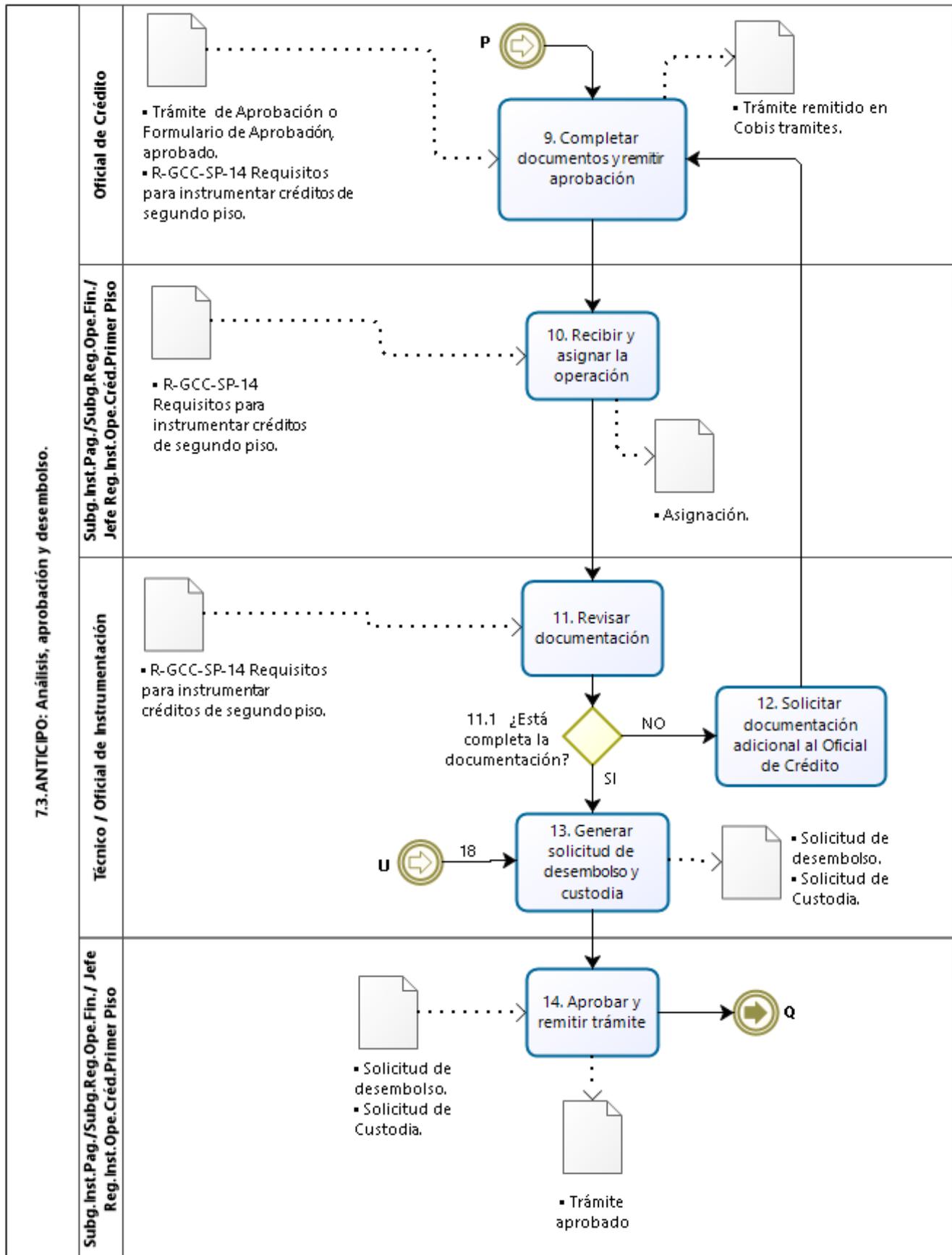


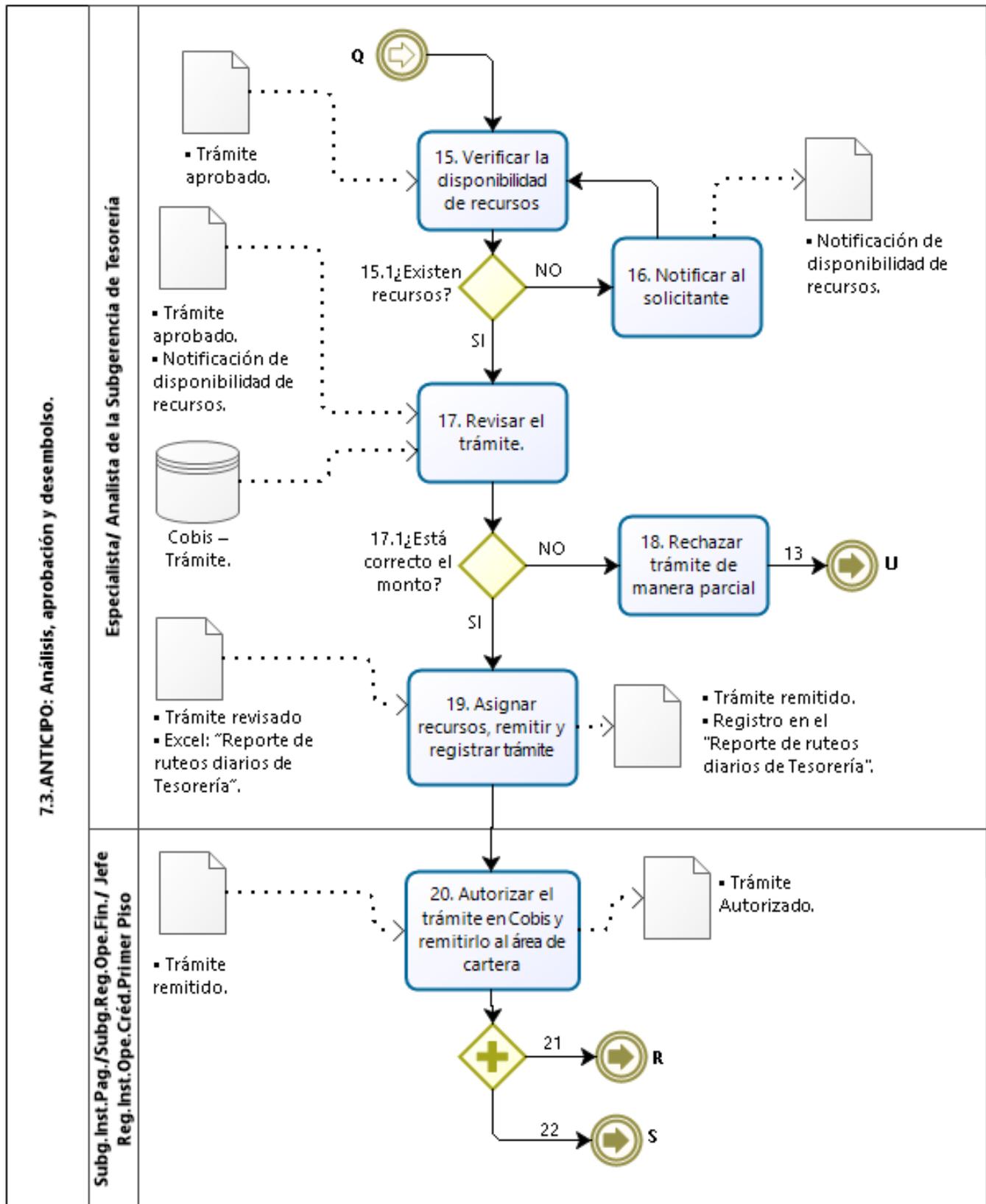




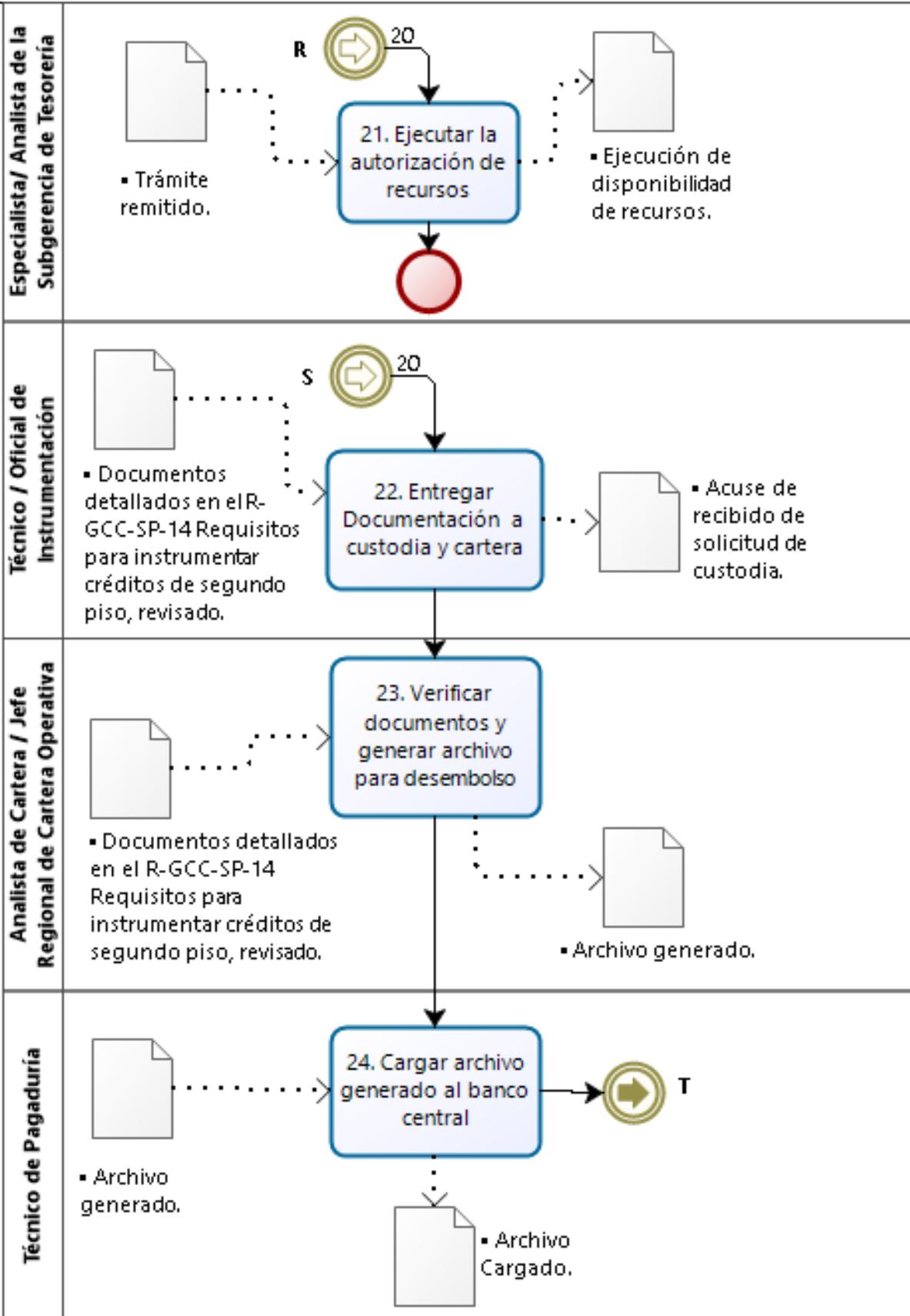
7.1. ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.

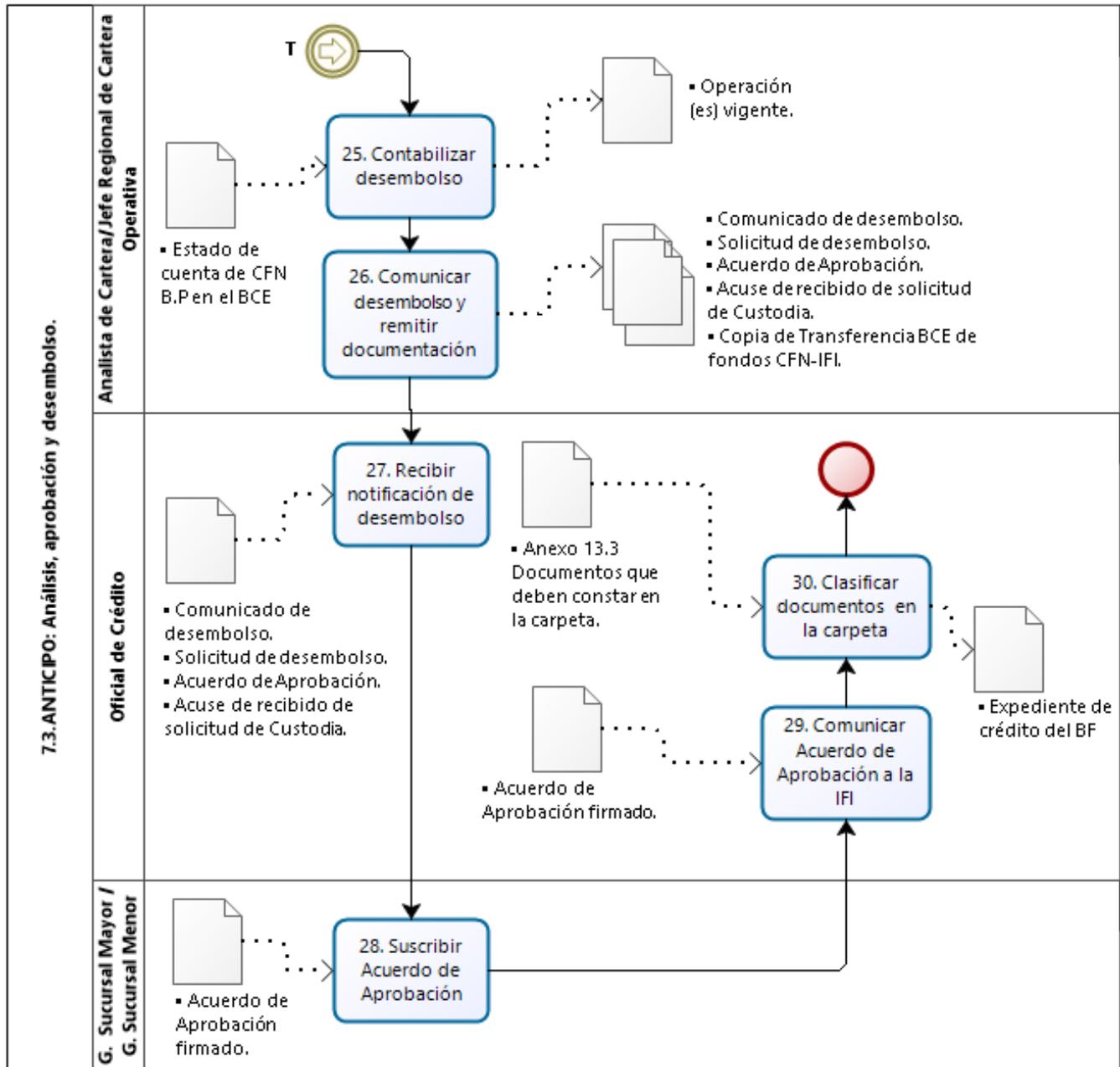






7.3. ANTICIPO: Análisis, aprobación y desembolso.







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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 60 de 70

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

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de análisis y decisión de la solicitud de Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de elaboración de R-GCC-SP-11 “Registro de Revisión del Contrato [Solicitudes]”) – (Fecha de recepción del R-GCC-SP-04 y documentos adjuntos) – (días no laborables)	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-04 “Solicitud de Crédito de Segundo Piso” • R-GCC-SP-11 “Registro de Revisión del Contrato (Solicitudes)” 	Oficial de Crédito	Mensual	3 días	Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor
2	Tiempo de instrumentación y desembolso Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de emisión Formulario de Aprobación o Trámite de Aprobación generado en Cobis, suscrito.) – (R-GCC-SP-11 “Registro de Revisión del Contrato [Solicitudes]”) – (días no laborables)	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-SP-11 “Registro de Revisión del Contrato (Solicitudes)” • Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite 	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso / Técnico /oficial de instrumentación.	Mensual	1 días	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.	CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 61 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

9. CONTABILIZACIONES

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

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-01	Convenio global de participación para la intermediación financiera en las operaciones con la corporación financiera nacional B.P. (bancos - segundo piso).	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta que cualquiera de las partes, de manera expresa y por escrito, manifieste(n) su voluntad.
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	10 años
R-GCC-SP-02	Convenio global de participación para la intermediación financiera en las operaciones con la corporación financiera nacional B.P. (COOP. -segundo piso).	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta que cualquiera de las partes, de manera expresa y por escrito, manifieste(n) su voluntad.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO:2019

**PÁGINA:
62 de 70**

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	10 años
R-GCC-SP-03	Requisitos para solicitar créditos de Segundo Piso	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-04	Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-05	Aplicación - Financiamiento Productivo.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-06	Justificativo de Inversiones.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO:2019
PÁGINA:
63 de 70

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
R-GCC-SP-07	Detalle de Operaciones - Financiamiento Productivo.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-08	Solicitud de Pre-cancelación de Operaciones de Cartera.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-09	Solicitud de Abonos Parciales.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-10	Nota de Aceptación de Cesión.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-11	Registro de Revisión del Contrato (Solicitudes).	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO:2019
PÁGINA:
64 de 70

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-12	Solicitud de revisión en listas nacionales e internacionales - BF	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-13	Registro de entrega de documentación al Archivo de Segundo Piso.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-14	Requisitos para instrumentar créditos de segundo piso.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-15	Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-16	Pagaré Financiamiento Productivo (tasa	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración	Alfabético /	Hasta la cancelación total



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP
VERSIÓN: 00
AÑO: 2019
PÁGINA: 65 de 70

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
	reajutable).			de cartera y tesorería	Cronológico	del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-17	Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-18	Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-19	Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-20	Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-21	Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo) Tasa Fija - Hasta un año plazo.	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 66 de 70

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
R-GCC-SP-22	Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo - pagos de dividendos iguales).	Físico	Activo	Custodia / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	N/A	N/A	N/A
R-GCC-SP-23	Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo.	Físico	Activo	Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Archivo General / Subgerencia Nacional de Administración de cartera y tesorería	Alfabético / Cronológico	5 años

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 67 de 70	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO:CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13. ANEXOS

13.1. Plantilla guía para IFI

Plantilla guía para IFI, para el envío de información en medio magnético o correo electrónico – Producto: Financiamiento Productivo.

No.	Nombre Campo	Tipo	Tamaño	Descripción
1.	RUCCED	Caracter	13	Cédula / RUC / Pasaporte
2.	TIPBEF	Caracter	1	Tipo Beneficiario Final P = persona C = compañía
3.	NOMCLI	Caracter	25	Nombre Beneficiario
4.	APEPAT	Caracter	20	Apellido Paterno
5.	APEMAT	Caracter	20	Apellido Materno
6.	VALCFN	Numérico	12	Monto del Crédito CFN B.P 100%
7.	PLADIA	Numérico	4	Plazo (en días)
8.	FORPAG	Numérico	2	Forma de Pago (en días)
9.	GRADIA	Numérico	1	Gracia (en días) Valor por defecto 0
10.	FECPEG	Fecha	10	Fecha de Pagaré IFI-BF (mm/dd/aaaa)
11.	CODGEO	Caracter	2	Código Provincia (ver código CFN B.P.) ^{1/}
12.	MONACT	Numérico	12	Monto para Activos Fijos
13.	CAPTRA	Numérico	12	Monto para Capital Trabajo
14.	TASINI	Numérico	6	Tasa de Interés al BF
15.	TASIFI	Numérico	6	Tasa CFN B.P – IFI
16.	MARIFI	Numérico	6	Margen IFI
17.	CODPRO	Caracter	7	Código del Producto (<i>Normativa de la CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, TIT 1, Anexo Sub I, Anexo 1: Actividades financiables.</i>) CIUU Tabla 28
18.	TIPRO	Caracter	1	Tipo de Proyecto N (Nuevo) o A (Ampliación)
19.	DIRINV	Caracter	12	Dirección de la inversión (localidad)
20.	TPHS	Caracter	5	Tipo de garantía PAD = pagaré
21.	VALGAR	Numérico	12	Monto de la garantía (pagaré)
22.	CANT	Numérico	4	Código del cantón ^{1/}
23.	PARR	Numérico	4	Código de la parroquia ^{1/}
24.	DIRBF	Caracter	250	Dirección del BF
25.	TEL	Numérico	12	Teléfono del BF
26.	TIPO TABLA	Numérico	1	Tipo de tabla de amortización, (capital fijo) 1; (dividendo fijo) 2
27.	DÍA PAGO	Numérico	2	Día de pago 1, 2, 3... de cada mes, o cuando no es día de pago fijo (0)
28.	REAJUSTABLE	Caracter	1	Tasa de interés reajutable: (SÍ) S, (NO) N
29.	PERÍODO REAJUSTABLE	Numérico	2	Período reajutable: en caso de que sea reajutable (90); si no es reajutable (0)
30.	EMPLEOS GENERADOS	Numérico	100	Número de empleos generados

^{1/} / Ver código en el listado proporcionado por la Superintendencia de Bancos. (<http://www.superbancos.gob.ec> > Entidades controladas > manuales de reportes > Manual de tablas > **tabla 7: Código de Cantón**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 68 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.2. Documentación de Cobis.

Lista de documentos a obtenerse del sistema Cobis trámites.

DOCUMENTOS A IMPRIMIRSE	TRÁMITE Y DESGLOSE DE DOCUMENTOS
<p>El Oficial de Crédito, una vez instrumentada la operación, obtiene los siguientes documentos del sistema Cobis trámites:</p>	<p>El Oficial de Crédito desglosa la documentación de acuerdo a lo siguiente:</p>
<p>a. Trámite para aprobación o Formulario de Aprobación (Redescuento Automático) de operaciones originales. ⇒ Dos (2) originales</p>	<p>a. Trámite para aprobación o Formulario de Aprobación (Redescuento Automático) de operaciones originales (una vez aprobado) ⇒ 1er. Original: Área de Instrumentación ⇒ 2do. Original: Carpeta de la operación ⇒ 1era. Copia: Archivo General</p>
<p>b. Acuerdo de Aprobación ⇒ Dos (2) originales</p>	<p>b. Acuerdo de Aprobación (una vez desembolsado) Se envía al Archivo General para su numeración y se desglosa: ⇒ 1er. original : IFI ⇒ 2do. original: Carpeta de la operación ⇒ 1ra copia : Archivo General ⇒ 2da copia: Oficial de Crédito para seguimiento y cumplimiento de condiciones de la IFI</p>
<p>c. En el caso de operaciones Anticipo, Redescuento, Financiamiento Productivo (Justificativos), conforme la IFI vaya presentando los documentos de respaldo: Reporte de consulta de Redescuento por Anticipo ⇒ Tres (3) originales</p>	<p>c. Reporte de consulta de Redescuento por Anticipo ⇒ 1er. original: IFI ⇒ 2do. original: Área de Instrumentación adjuntando los pagarés originales de los Beneficiarios Finales con los cuales se justificaron los recursos del anticipo para su posterior ingreso a Custodia. ⇒ 3er. original: Carpeta de la operación.</p>
<p>d. Tabla de amortización del sistema Cobis, de ser el caso : ⇒ Dos (2) originales</p>	<p>d. Tabla de amortización que genera del sistema Cobis trámite: ⇒ 1er. original: Área de Instrumentación ⇒ 2do. original: Carpeta de la operación</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP	
			VERSIÓN: 00 AÑO:2019	PÁGINA: 69 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO:CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.3. Documentos del Expediente de Crédito.

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

1. R-GCC-SP-11 *“Registro de Revisión del Contrato”.*
2. Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis- trámite (Redescuento Automático), operaciones originales (Redescuento Individual), Acuerdo de Aprobación, Copia de la transferencia BCE de fondos CFN-IFI, memorando del área de Instrumentación dando a conocer el desembolso de la operación.
3. R-GCC-SP-04 *“Solicitud de Crédito de segundo piso”.*
4. Copia del Pagaré (excepto en Financiamiento Productivo cuando no excedan de 10 pagarés), de acuerdo al producto y Modalidad aplicada, y con el respectivo membrete y/o sello de la IFI.
 - R-GCC-SP-05 *“Aplicación - Financiamiento Productivo”.*
 - R-GCC-SP-15 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Vencimientos sucesivos con tasa Fija)”.*
 - R-GCC-SP-16 *“Pagaré Financiamiento Productivo (tasa reajutable)”.*
 - R-GCC-SP-17 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Pagos de dividendos iguales)”.*
 - R-GCC-SP-18 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Un solo pago al vencimiento)”.*
 - R-GCC-SP-19 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Anticipo)”.*
 - R-GCC-SP-20 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo)”.*
 - R-GCC-SP-21 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo) Tasa Fija - Hasta un año plazo”.*
 - R-GCC-SP-22 *“Pagaré Financiamiento Productivo (Préstamo Corporativo - pagos de dividendos iguales)”.*
 - R-GCC-SP-07 *“Detalle de Operaciones - Financiamiento Productivo”, de acuerdo a el Anexo 13.1 Plantilla guía para IFI”.*
 - R-GCC-SP-08 *“Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera”, cuando el Beneficiario Final lo solicite.*
 - R-GCC-SP-09 *“Solicitud de Abonos Parciales”, cuando sea aplicado por el Beneficiario Final.*
 - R-GCC-SP-10 *“Nota de Aceptación de cesión”, en los casos que en la escritura de hipoteca no conste dicha cláusula.*
5. Solicitud de desembolso o comprobante contable.
6. R-GCC-SP-06 *“Justificativo de inversiones”, de ser el caso.*
7. R-GCC-SP-23 *“Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo”, de ser el caso.*
8. Documentos que respaldan el análisis de la operación, de incluirse.
9. Reporte de Información Crediticia (Buró de Crédito).

Nota: Si se trata un tipo de producto que por su naturaleza no cumple con alguno de estos requisitos, se debe especificar que no aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO.		CÓDIGO: MP-GCC-01-SP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 70 de 70	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
IFI	Institución Financiera Intermediaria
BF	Beneficiario Final
SB	Superintendencia de Bancos
SPC	Superintendencia de Compañías
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
BCE	Banco Central del Ecuador
ALCO	Comité de Activos y pasivos (<i>Assets Liability Comity, por sus siglas en inglés</i>).
Redescuento	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a la CFN B.P.
Redescuento Automático	La IFI presenta varias operaciones de redescuentos mediante la utilización del anexo 1 Plantilla Guía para la IFI
Anticipo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI a un plazo máximo de 45 días, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. tiempo durante el cual, la IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de redescuentos.
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser: Redescuento, Anticipo y Préstamo Corporativo.
Condiciones especiales	(En operaciones de primer piso) Condiciones especiales, se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.
Región 1: Sucursales	Quito, Ibarra, Esmeraldas, Ambato y Riobamba.
Región 2: Sucursales	Guayaquil, Cuenca, Manta, Machala y Loja.
PEP	Persona políticamente expuesta: Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior, que por su perfil pueda exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, por ejemplo, jefe de Estado o de un Gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel, funcionario importante de partidos políticos. Las relaciones comerciales con, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y los colaboradores cercanos de una persona políticamente expuesta. (Durante un año atrás contado a partir de la fecha de presentación de la presente solicitud).