

REGULACIÓN DIR-013-2025

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *“La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos el Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *“Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...)”*

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *“Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio.”*

Que, mediante correo institucional de fecha 16 de enero de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) esta Gerencia emite su conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO, VERSIÓN 05”, mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0062-M de fecha 30 de enero de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) se concluye que la propuesta de Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso, versión 05, no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente.(...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2025-0063-M de fecha 03 de febrero de 2025, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...)la propuesta de actualización normativa es jurídicamente viable, por lo que correspondería que ésta sea puesta en conocimiento y aprobación del Directorio de la Institución para que dicho cuerpo colegiado resuelva sobre la misma (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2025-0082-M de fecha 17 de febrero de 2025, la Gerencia de Calidad, señala: “(...) se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección “Control de la Documentación” y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2025-0047-M de fecha 05 de marzo de 2025, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05).

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2025-0047-M de fecha 05 de marzo de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05).

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; GCC-Colocaciones crédito; 01-Concesión, SP-Aprobación 2do piso.

- MP-GCC-01-SP Manual de procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso, versión 05.
 - R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos), versión 03.
 - R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas), versión 01.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
 - Anexo 13.10 Informe Legal.

Artículo 3.- Contenido General:

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. ROLES Y/O RESPONSABLES
- 4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.
- 4.8. Normativa de la Corporación Financiera B.P.
- 5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....
- 5.1. Generales
- 5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT.....
- 5.4. Convenio de Participación

5.5.	Expediente del cliente.....	.....
5.6.	Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso. ....	.....
5.7.	Consideraciones para la firma de convenio de participación. ....	.....
5.8.	Consideraciones generales para desembolsos.....	.....
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	.....
6.1.	Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados. ....	.....
6.2.	Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI. ....	.....
6.3.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. ..	.....
7.	FLUJOGRAMAS.....	.....
7.1.	Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados. ....	.....
7.2.	Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI. ....	.....
7.3.	Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. ..	.....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	.....
9.	CONTABILIZACIONES.....	.....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	.....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	.....
12.	FORMULARIOS.....	.....
13.	ANEXOS.....	.....
13.1.	Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.....	.....
13.3.	Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.....	.....
13.4.	Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial). ....	.....
13.5.	PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.....	.....
13.6.	PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.....	.....
13.7.	Acta de entrega recepción convenio global de participación.....	.....
13.8.	Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. ....	.....
	• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. ....	.....
	• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID). ....	.....
	• Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa “Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” financiado con recursos de KfW.....	.....
13.10.	Informe Jurídico de validación documental.....	.....
13.11.	Informe Jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.....	.....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye:

- Revisión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.
- Recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFI.

Hasta: El envío del expediente al archivo general.

No comprende:

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

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

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

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

- 4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- 4.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.
 - 4.4.1. Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.4.2. Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.4.3. Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado.
- 4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.5.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.5.2. Título VI: Del gobierno y de la administración.
 - 4.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).
- 4.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.
- 4.8. **Normativa de la Corporación Financiera B.P.**
 - 4.8.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales
 - 4.8.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.8.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes
 - 4.8.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
 - 4.8.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.8.2.2. Título III: Gestión de Finanzas.

- 4.8.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 4.8.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER “Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación” financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Título IV: Administración de Riesgos.
- 4.8.2.3. Título IV: Administración de Riesgos.
 - 4.8.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 4.8.2.4. Título V: Lavado de Activos.
 - 4.8.2.4.1. Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual ARLAFDT.
- 4.8.3. Libro II: Normativa sobre Administración.
 - 4.8.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.2. Título X: Gobierno Corporativo,
 - 4.8.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.8.4. Libro V: Normas Generales.
 - 4.8.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.
 - 4.8.4.2. Título VII: Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de los Subcomponentes 2B, 2C y Componente 3 del Proyecto de acceso a financiamiento productivo para micro, pequeñas y medianas empresas.
- 4.8.5. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- 4.8.6. Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.
- 4.8.7. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.
- 4.8.8. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.2. Generales

- 5.2.1. El rol Oficial de Crédito de Segundo Piso que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de concesión, seguimiento y administración integral de la cartera de IFP asignadas.

- 5.2.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.2.3. Los roles Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Analista de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de desembolso relacionados con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.2.4. Los roles de Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son de responsabilidad de la gestión de Negocios Financieros y Captaciones.
- 5.2.5. El rol Especialista Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor a cargo de la supervisión socioambiental dentro de los proyectos de financiamiento con los organismos multilaterales, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Subgerente de Fomento Empresarial y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.2.6. El rol Técnico Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de gestión ambiental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Crédito de Transporte y Programas Especiales, Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Supervisión 2, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.2.7. La Alta Gerencia en coordinación con la Subgerencia General de Negocios, determina las estrategias institucionales para la gestión comercial de los productos financieros del mecanismo de Crédito de Segundo Piso, así como los responsables de su aplicación.
- 5.2.8. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los servidores referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial. Los valores resultantes de los trámites con notarías son asumidos por la IFP.
- 5.2.9. Las observaciones detalladas en comunicaciones a la IFP y en los memorandos para la solicitud y emisión de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.2.10. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.
- 5.2.11. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica deben emitir los respectivos informes relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos, en el ámbito de sus competencias conforme se establece en el Procedimiento “6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados”.
- 5.2.12. La Subgerencia de Patrocinio debe emitir el informe relacionado a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencia judiciales, en el cual se determine el estado de la causa o proceso (Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado y Providencia Judicial), considerando la definición de estados que se encuentran establecidos en el “Manual ARLAFDT” en los “Procedimientos relacionados con verificación en páginas judiciales”, el informe debe contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- Información registrada en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano del Consejo de la Judicatura – SATJE.
 - Información registrada en la Página de Noticias de Delito de la fiscalía General del Estado.
 - Las Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos.
 - Conclusión.
- 5.2.13. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa deben ser claras y detalladas, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- En caso de devolución de la solicitud, no se debe entregar a la IFI, la solicitud de crédito y los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. en las diferentes etapas del proceso.
- 5.2.14. La Gerencia de Riesgos puede mantener contacto con las IFI, realizar visitas y reuniones de trabajo a fin de conocer información respecto a su manejo de riesgos, que permitan determinar criterios cualitativos a fin de contar con un informe de evaluación integral de la IFI, para lo cual se deberá coordinar con la Gerencia de Sucursal respectiva.
- Se debe evitar solicitar información publicada en las páginas públicas o que haya sido compartida previamente a la Institución.

5.3. Generales relacionadas con ARLAFDT.

- 5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el *“Manual ARLAFDT”*, considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para la Subgerencia General de Negocios, Gerencia Regional y Gerencia de Sucursal, las políticas y procedimientos de control interno, *“Política Conozca a su Cliente – Emisor”*, y otras políticas de debida diligencia establecidas.
- 5.3.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por la IFI, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internacionales debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- 5.3.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al *“MM-PLV-01-NP-07 Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras”*, resultado que debe constar en la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, a fin de que el responsable de la relación con la IFI, aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el *“Manual ARLAFDT”*.
- 5.3.4. La Gerencia de Cumplimiento remite mediante correo institucional a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFIS, la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el *“MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”*.
- 5.3.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida

Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento “6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados”, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

5.3.6. El área donde se origina la negociación con las IFI, según corresponda, es responsable de la actualización anual de la información y/o documentación; conforme lo establecido en el *“MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”*.

5.3.7. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el *“Manual ARLAFDT”*.

5.4. Lineamientos Generales relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno

5.4.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política y Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, en lo referente a “Socios de Negocios”.

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

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

5.5. Convenio de Participación

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

5.5.2. El Convenio de Participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., y los Anexos al Convenio pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFI, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P., dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de las unidades administrativas de la Institución en el ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

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

5.6. Expediente del cliente

5.5.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado de la ejecución de políticas y procedimientos para la firma del Convenio de Participación con la IFI, el análisis de las solicitudes de crédito, su aprobación, desembolso y administración, de ser el caso; así como de mantener actualizada la información del expediente de la IFI; considerando para el efecto lo establecido en el anexo para estructura del expediente de

crédito de segundo piso contenido en el “MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes”, precautelando la integridad de la documentación del expediente que reposa en el archivo.

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

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

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

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

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

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

- 5.8.1. Validar que el último Indicador Mipyme presentado por la IFI registre la misma fecha de corte de información de los demás criterios financieros de elegibilidad, lo cual será validado con la Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez.
- 5.8.2. Previo al desembolso se deberá contar con la NO objeción de los instrumentos Ambientales y Sociales.
- 5.8.3. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe notificar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerencia de Tesorería, la fecha y monto a desembolsar a la IFI y programa o proyecto al que corresponda el desembolso, con una anticipación de al menos tres (3) días término, a fin de que se gestione la disponibilidad de recursos sean propios o de otras fuentes.
- 5.8.4. Todo desembolso de una operación de crédito debe contar con la documentación soporte, revisada y aprobada por las instancias correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar requisitos para firma de convenio / anexo al convenio de participación recibidos de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI.	Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el formulario "R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)". 3.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse en paralelo a la actividades 5 y 8. Nota: Para las IFI que deseen acceder al financiamiento "Green Recovery Program", se debe considerar lo establecido en el ítem 5.7.3.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, revisados.
4.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio / anexo al convenio a la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI revisados.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio a la IFI para que subsane las mismas. Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, emitido.
5.	Solicitar informe de operatividad de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación,	Solicitar mediante memorando a la Gerencia de Riesgos el informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando con solicitud de informe de operatividad de la IFI, enviado.

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			de Patrocinio en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales se encuentra vigente? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 9.		
9.	Solicitar informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Subgerencia de Patrocinio / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de informe, remitida.
10	Remitir informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Solicitud de informe.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales. En el caso de existir novedades en el informe, se deberá aplicar lo establecido en el "Manual ARLAFT", "Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales".	Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídica (según su jurisdicción).	Informe generado.
11	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debita Diligencia realizada.	Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Gerencia de Cumplimiento: - Vigencia de la documentación de la debida diligencia. - Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. - Nivel de riesgo de la entidad.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debita Diligencia realizada, remitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Continuar con la actividad 14.		
12	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debita Diligencia realizada.	• Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar al área responsable la documentación de la Debita Diligencia, y la Gestión Antisoborno realizada, mediante memorando, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado.	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción).	• Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debita Diligencia realizada, remitida.
13	Remitir documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI.	• Solicitud de documentación de la Debita Diligencia realizada, remitida.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de dos (2) días, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado y a la Gerencia de Cumplimiento: La documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI conforme normativa vigente: "Reporte de constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales" y la documentación resultante de la gestión de coincidencias en caso de que aplique. En caso de que se encuentre pendiente validación de documentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.	Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.	• Memorando con documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI, remitida.
14	Informar sobre la vigencia de la documentación de la Debita Diligencia de la IFI.	• Solicitud de estado de la Debita Diligencia realizada, remitida.	Informar a la Unidad Administrativa responsable mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de 2 días: Vigencia de la documentación.	Gerencia de Cumplimiento o su delegado.	• Memorando informando de la vigencia de la documentación de la Debita Diligencia de la IFI, remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. • Nivel de riesgo de la entidad.		
15	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debita Diligencia a la IFI.	• Documentación de la Debita Diligencia aplicada a la IFI, recibida.	Revisar la documentación de la Debita Diligencia remitida por la Gerencia de Cumplimiento o Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI. Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada. 15.1. ¿Se puede continuar con el proceso? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción).	• Documentación y vigencia de la Debita Diligencia aplicada a la IFI, revisada.
16	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio.	• Informes Internos de las áreas correspondientes con observaciones.	Comunicar a la IFI la no continuidad del proceso de firma de convenio. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal o su Delegado.	• Comunicación a la IFI emitida.
17	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexos al Convenio de Participación para firma de la IFI.	• Requisitos Legales para firma del convenio detallados en los formularios R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29 / Anexos al Convenio de Participación, recibidos.	Solicitar mediante memorando, a la Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal, lo detallado a continuación: 1) Informe Legal relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio de Participación con la CFN B.P. 2) Convenio de participación y/o Anexos a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Oficial de Crédito de Segundo Piso su (según jurisdicción).	•Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación y/o Anexos al Convenio de Participación. •Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18	Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito.	- Solicitud de Informe legal y Convenio de participación. - Requisitos para firma de convenio de participación / Anexos al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, recibidos.	Emitir Informe Legal sobre la suficiencia legal de los documentos entregados proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, mismo que es realizado por Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico, según su jurisdicción. Se debe generar la versión final del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.	- Informe legal, emitido. - Convenio de participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.
19	Revisar Informe Legal, Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	- Informe legal, emitido. - Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.	Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación. 19.1. ¿Existe impedimento para continuar con el proceso? Sí: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 20.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción).	Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, revisados.
20	Gestionar Firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	- Informe de Cumplimiento. - Informe Legal. - Informe de Riesgos. - Informe Ambiental y Social (en caso de que aplique).	Coordinar la suscripción del Convenio de Participación y/o al Convenio de Participación entre el Gerente General de la Institución y la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción).	Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		•Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.			
21	Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI.	•Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado.	Solicitar a la IFI que realice el Reconocimiento de Firmas al Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Convenio de Participación firmado y/o Anexo del Convenio de Participación, con reconocimiento de firmas.
22	Enviar originales del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI y a Custodia.	• Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas. • Formulario Solicitud de Custodia	• Remitir el primer original del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI. • Remitir el segundo original a custodia, mediante el formulario "Solicitud de custodia". • Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	•Acta entrega Recepción de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmada. •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado y remitido a Custodia.

6.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar pronunciamiento ambiental y social.	•Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Fomento Empresarial el pronunciamiento ambiental y social.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.
2.	Revisar y designar de solicitud de pronunciamiento ambiental y social.	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.	Revisar y designar al Técnico Ambiental y Social la solicitud de pronunciamiento ambiental y social para su gestión.	Especialista Ambiental y Social.	• Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.
3.	Revisar y validar los instrumentos ambientales y sociales.	•SGAS de la IFI. •R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción al SGAS lleno y firmado. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Revisar y validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el SGAS de la CFN B.P., mediante formulario "R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI". 3.1. ¿Requiere plan de acción? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 4.	Técnico Ambiental y Social.	• R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Elaborar pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales.	R-GCC-SP-28 de Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.	Elaborar mediante memorando pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales de la IFI y remitir al Especialista Ambiental y Social para su revisión y suscripción.	Técnico Ambiental y Social.	- Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. - Informe ambiental y social. - Emisión de "No Objeción, suscritos.
5.	Suscribir pronunciamiento ambiental y social y reasignar oficio.	- Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. - Informe ambiental y social. - Emisión de "No Objeción, suscritos.	Suscribir memorando de los instrumentos ambientales y sociales de las IFI y remitir a la Subgerencia General de Negocios con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Elaborar oficio de respuesta a la IFI y reasignar a la Subgerencia General de Negocios para su suscripción y envío.	Especialista Ambiental y Social.	- Memorando con pronunciamiento ambiental y social. - Informe ambiental y social, en caso de que aplique. - Emisión de "No Objeción, suscritos. - Oficio reasignado.
6.	Suscribir Oficio a la IFI.	Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI.	Suscribir el Oficio de Pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales de la IFI. Incluir en copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su continuidad en el proceso.	Subgerente General de Negocios o su delegado	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.
7.	Archivar pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales.	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.	Archivar la documentación en el expediente físico y digital de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, incluido en el expediente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Elaborar No Objeción parcial y plan de acción.	Formulario R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.	Elaborar No Objeción parcial que incluya el plan de acción conforme a los hallazgos encontrados en la Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, remitir a la Gerencia de Negocios Especializados y/o al Especialista Ambiental y Social, para su envío.	Técnico Ambiental y Social.	- No Objeción parcial. - R-GCC-SG-08 Plan de Acción Ambiental y Social –PAS-, firmado. - R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.
9.	Comunicar a la IFI la No Objeción parcial y plan de acción.	- No Objeción parcial. - R-GCC-SG-08 "Plan de Acción Ambiental y Social –PAS-" firmado.	Comunicar a través oficio a la IFI el Plan de Acción para la IFI para su conocimiento y atención. Dirigirse al Subproceso MP-GCC-02-SG Seguimiento de Crédito de segundo piso, "Procedimiento para supervisión técnica ambiental y social a la IFP y subpréstamos". Fin del procedimiento.	Gerente de Negocios Especializados y/o Especialista Ambiental y Social.	Oficio con No Objeción parcial al SGAS de la IFI y plan de acción, remitido.

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar solicitud de crédito	- Convenio de participación, suscrito. - Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFP, emitido.	Recibir solicitud de crédito y asignar operación al Oficial de Crédito de Segundo Piso responsable, adjuntando el "R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso".	Gerente de Sucursal o su delegado	- Memorando de asignación. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de segundo piso.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo Piso.			
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.	Revisar que la IFP cuente con los siguientes documentos vigentes: • Convenio de participación y Anexo suscrito entre la IFP y la CFN B.P. • Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFP. • Acta de Directorio de la IFP. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas autorizadas, con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en las plataformas de consulta correspondiente para el efecto. • Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la IFI con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente, de ser el caso. • Vigencia de la debida diligencia. • Información financiera, vigente. 2.1. ¿La documentación cumple con lo requerido? Sí: Dirigirse a la actividad 4 y 7 en paralelo. No: Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	• Documentación revisada.
3.	Solicitar a la IFP	• Documentación faltante en el	Solicitar a la IFP mediante correo electrónico documentación requerida a fin de continuar con el	Oficial de Crédito de	• Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	documentación para el proceso de análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	expediente.	proceso de análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	Segundo Piso (según su jurisdicción).	solicitando información a la IFP.
4.	Solicitar Informe Operatividad de la IFP.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida. • R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME. • Otra documentación requerida para elaborar el informe de operatividad. • No Objeción SGAS.	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, informe de operatividad de la IFP (en caso de que no se encuentre vigente).	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de Informe de Operatividad de la IFP remitida.
5.	Remitir informe de Operatividad.	• Solicitud de informe de operatividad, recibida.	Remitir mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de operatividad. Nota: En caso de requerir información adicional, previo a remitir el informe de operatividad, se solicitará al Oficial de Crédito de segundo piso para su gestión con la IFP.	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.	• Memorando de Informe de Operatividad de la IFP, enviado.
6.	Revisar Informe de Operatividad.	• Informe de Operatividad, recibido.	Revisar Informe de Operatividad de la IFP. 6.1 ¿Se puede continuar con el proceso? Si: Dirigirse a la actividad 12.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Informe de Operatividad de la IFP, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 11.		
7.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP.	- Solicitud de informe de Obligaciones de la IFP. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. - Detalle de accionistas con participación $\geq$ 20%.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, de la IFI y sus accionistas con participación $\geq$ 20%.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida.
8.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones.	• Solicitud de Informe de Obligaciones, recibida.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFP: Jefe Regional de Cartera Operativa/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Asignación realizada.
9.	Emitir Informe de Obligaciones.	- Solicitud de Informe de Operaciones, recibida. - Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones, realizada.	- Verificar si la IFP y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, que debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. - Elaborar y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de Operaciones mediante memorando con el resultado obtenido	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Especialista/ Analista de Cartera.	•Memorando con Informe de Operaciones enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			de la verificación realizada, con copia a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.		
10.	Revisar viabilidad de la operación.	- Informe de Obligaciones. - Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. - Informe de Cumplimiento. - Informe de Operatividad. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Verificar el nivel de aprobación respecto a las operaciones de segundo piso de acuerdo a la "Política de Operaciones Activas y Contingente", en caso de que el nivel de aprobación corresponda al Directorio solicitar el pronunciamiento Legal respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito. 10.1. ¿Es viable la operación? Si: Dirigirse a la decisión 12. No: Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de Obligaciones, revisado. - Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI, revisado. - Informe de Cumplimiento, revisado. - Informe de Operatividad, revisado. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado.
11.	Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso.	Documentación revisada.	Comunicar a la IFP de la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de lo solicitud de crédito y devolver a la IFP los documentos que apliquen, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe archivar la documentación de la IFP considerando lo establecido en el "MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes".	Gerente de Sucursal.	Oficio de devolución a la IFP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Fin del procedimiento.		
12.	Generar Trámite de Aprobación.	•Informe de Operatividad de la IFP. •Informe de Obligaciones. •Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. •Informe de Cumplimiento. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Generar trámite de aprobación de la solicitud de crédito propuesta por la IFP, en función de matriz de Cupos e Instancias de Aprobación, según corresponda. Solamente cuando por el monto de la operación , se deba aprobar por el Directorio de la Institución aplicará el informe de Recomendación el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente: • Base Normativa (la relacionada con cupos e instancias de aprobación). • Antecedentes (Incluir información del Convenio de Participación suscrito, información relacionada con la IFP). • Límites Máximos de Exposición y Calificación de Riesgo. • Análisis de la solicitud de crédito. • Informes Habilitantes.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Formulario de trámite generado. • Informe de Recomendación generado (en caso que aplique). •Presentación generada (en caso que aplique).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Recomendación, incluyendo las condiciones de la operación, que corresponda al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se va a aprobar la operación. Con base en los Cupos e Instancias de Aprobación establecidas en la normativa vigente, el Formulario de Trámite o Informe de Recomendación debe ser generado y suscrito acorde a las siguientes consideraciones: En caso que corresponde a una aprobación por parte del Directorio Institucional: El informe de recomendación debe ser suscrito por el Oficial de Crédito de Segundo Piso y el Gerente de Sucursal. • Generar presentación (diapositivas). 12.1. ¿La operación requiere aprobación del Directorio de CFN B.P.? Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 13.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Suscribir formulario de trámite para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto	Formulario de trámite generado.	Suscribir formulario de trámite mediante el cual se solicita a los miembros del Comité de Negocios respectivo, la aprobación de la operación, de acuerdo a lo establecido en la <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i>, Sección "Cupos e Instancias de Aprobación", "Operaciones de Segundo Piso", adjuntando los documentos habilitantes correspondientes: - Informe de Operatividad de la IFP. - Informe de Obligaciones de la IFP. - Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. - Informe de Cumplimiento. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Otros documentos habilitantes que ameriten. Gestionar el voto de los integrantes del órgano colegiado conforme lo establecido en la normativa vigente, anexando el Formulario de Trámite generado en el sistema para que se consignen las firmas correspondientes.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción). Formulario de trámite suscrito y enviado al Comité de Negocios.	
14.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	Formulario de Trámite suscrito.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. 14.1. ¿El Comité de Negocios aprobó la operación propuesta? Si: Dirigirse a la actividad 23	Comité de Negocios respectivo. Formulario de Trámite suscrito por el Comité de Negocios y remitido vía correo electrónico.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 11.		
15.	Validar Informe de recomendación y presentación.	- Informe de recomendación, generado. - Presentación, generada.	Validar Informe de Recomendación y presentación. 15.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 17.	Gerente de Sucursal o su delegado.	- Informe de recomendación, revisado. - Presentación, revisada.
16.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación.	Observaciones recibidas al Informe de Recomendación y presentación.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal. Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de recomendación, regularizado. - Presentación, regularizada.
17.	Suscribir Informe de Recomendación.	Informe de Recomendación, presentación, generados.	Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.	Gerente de Sucursal.	Informe de Recomendación, suscrito.
18.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	Memorando de recomendación, generado.	Generar memorando mediante el cual la Gerencia de Sucursal solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando: 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFP. 3. Informe de Obligaciones de la IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			4. Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. 5. Informe de Cumplimiento. 6. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 7. Presentación (diapositivas). 8. Informe Jurídico (respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito). 9. Otros documentos habilitantes que ameriten.		
19.	Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.	•Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, revisado.	Suscribir memorando mediante el cual se solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, emitido.
20.	Realizar convocatoria a Directorio.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido.	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General.	• Convocatoria a Sesión.
21.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Convocatoria a Sesión de Directorio. • Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. 21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 11.	Directorio CFN B.P.	•Decisión del Directorio emitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Generar resolución.	Decisión del Directorio CFN B.P.	Elaborar y comunicar resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General.	Resolución emitida y comunicada.
23.	Ingresar trámite al sistema Cobis.	- R-GCC-SP-04 - Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Formulario de Trámite suscrito (Instancia Comité de Negocios). - Resolución del Directorio (de ser el caso).	Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFP guarden relación con lo establecido en la normativa vigente para la facilidad y modalidad de la operación aprobada. Una vez ingresada toda la información de la operación: 1. Generar el pagaré en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir (papel de seguridad). 2. Generar tabla de amortización en el sistema Cobis – Trámites de crédito e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento. 3. Formulario de Trámite. 4. Acuerdo de aprobación, generado por el Sistema.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Pagaré original enviado. - Tabla de amortización impresa enviada. - Acuerdo de Aprobación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Remitir pagaré original, tabla de amortización y Acuerdo de Aprobación a la IFP para la firma respectiva.		
24.	Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.	• Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas.	Recibir y verificar, pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP y verificar las firmas contra el formulario "R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas". En el expediente de la operación debe constar una copia del pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original verificado. • Tabla de amortización verificada. • Acuerdo de aprobación firmado por IFP.
25.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación firmado. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites de crédito, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Trámite Ruteado.
26.	Revisar trámite.	• Trámite Ruteado. • R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte.	Gerente de Sucursal.	• Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		segundo piso. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Formulario de Trámite. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	26.1. ¿Existen observaciones al trámite? Si: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27		
27.	Rutear trámite.	• Trámite ruteado.	Rutear trámite en el sistema Cobis – Trámites de crédito al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su delegado.	• Trámite revisado y ruteado.
28.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación.	• Documentos detallados en el formulario R-GCC-SP-14 14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	• Revisar que se encuentren los documentos establecidos en el formulario "R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". • Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14. ○ 1er Original para Instrumentación. ○ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación). • Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la etapa de Instrumentación. • Entregar la documentación física al área de	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción). • Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado con la documentación de soporte.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Instrumentación.		
29.	Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso. • Documentación de soporte.	Recibir el "R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Entregar documentación al Técnico / Oficial de Instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área de Crédito.
30.	Revisar y reasignar documentación para instrumentación.	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.	Reasignar al Técnico / Oficial de Instrumentación para que realice la revisión de los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario "R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso" y verificar contra la información registrada en el sistema Cobis Trámites. Nota: En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el Técnico / Oficial de Instrumentación deberá comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Oficial de Crédito de Segundo Piso, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos. 30.1. ¿Existen observaciones subsanables? Sí: Dirigirse a la actividad 31.	Jefe de Instrumentación / Técnico / Oficial de Instrumentación.	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 32.		
31.	Rechazar trámite en el sistema.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites de Crédito. Nota: el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones". Dirigirse a la actividad 26.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Trámite Rechazado.
32.	Generar solicitud de desembolso y custodia.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales). • 1er original para Crédito. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – trámites de crédito, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFP. (Imprimir tres originales del formulario "Solicitud de Custodia") • 1er original para Custodia. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). • 3er original para Crédito.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.		
33.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.	- Solicitud de desembolso. - Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería. d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información: - Monto, - Facilidad - Nombre de Institución Financiera, - Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece).	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado.	Trámite ruteado.
34.	Verificar la disponibilidad de recursos.	Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 34.1. ¿Existen recursos? Sí: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 35.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Verificación de recursos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.	Verificación de recursos.	Notificar la no disponibilidad de recursos a la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 33 hasta nueva disponibilidad de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Notificación de no disponibilidad de recursos.
36.	Validar el monto solicitado.	Verificación de recursos.	Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación. 36.1. ¿Está correcto el monto? Sí: Continuar a la actividad 38. No: Continuar a la actividad 37.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Trámite revisado.
37.	Rechazar trámite de manera parcial.	Trámite revisado.	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Justificación del rechazo.
38.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a	- Trámite revisado - Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	Dirigirse a la actividad 25. a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	- Trámite ruteado. - Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".

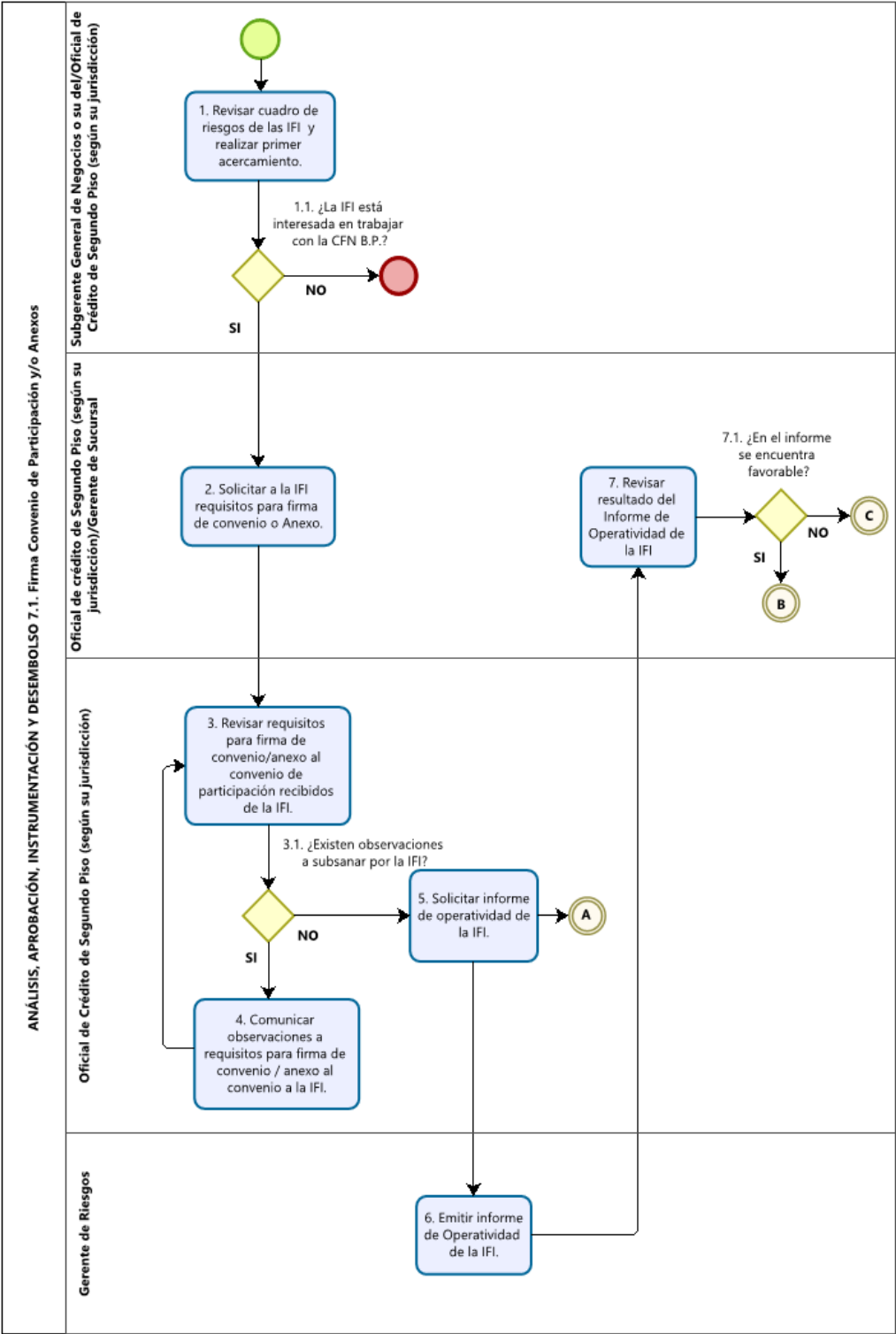
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Instrumentación.		ruteos diarios de Tesorería". c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. d) Remitir trámite al área de Cartera. e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.		
39.	Entregar documentación a Custodia y Cartera.	• Trámite ruteado.	Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFP, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia". Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia". • 1er original para Cartera. • 2do original para Crédito. Entregar a la unidad de Cartera: • (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibo. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP. • Copia de Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de Custodia, con acuse de recibo (2 originales). • Solicitud de desembolso original (2 originales). • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.

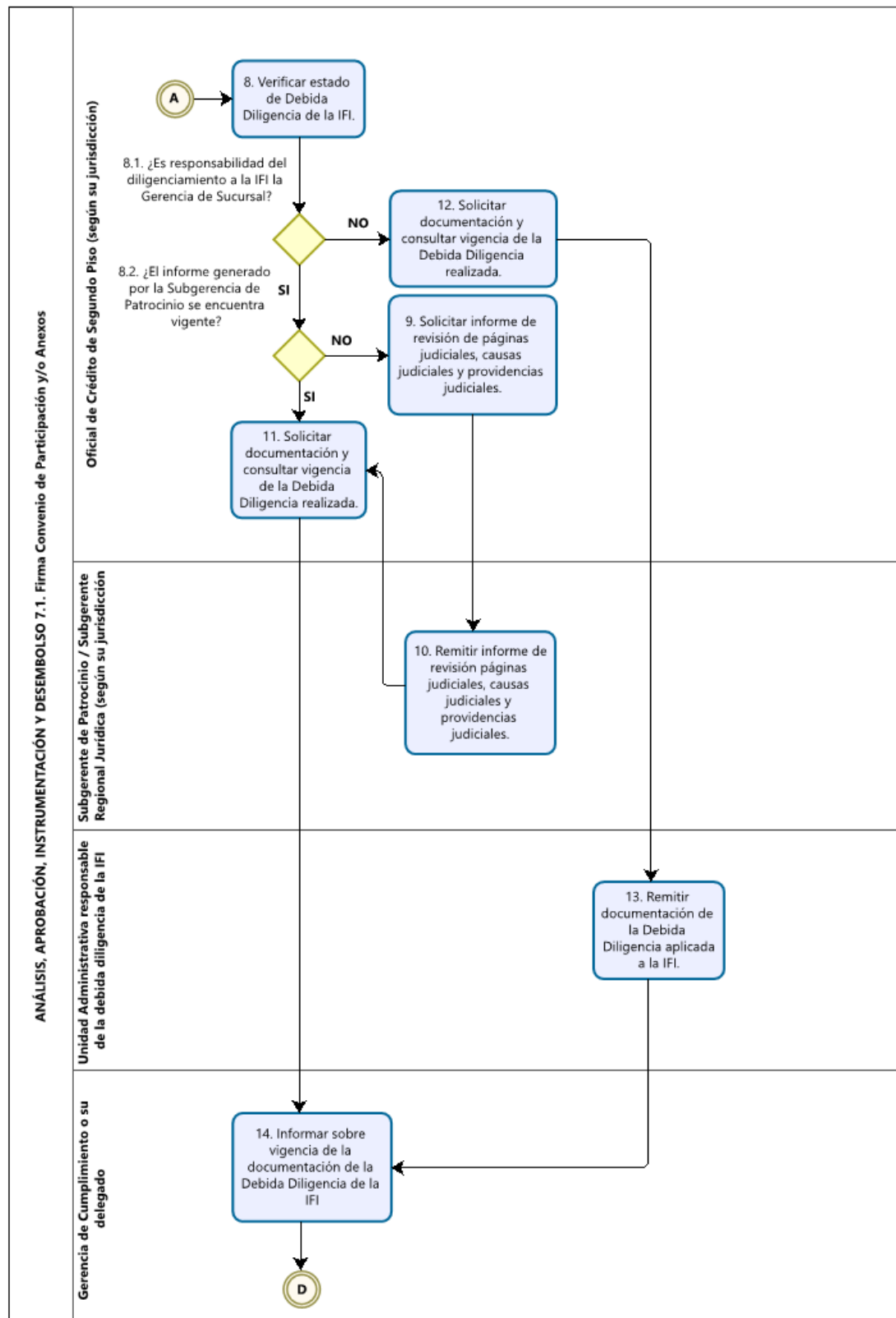
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Copias de Solicitud de Crédito, • Copia de formulario de firmas autorizadas • Copia de formulario de trámite de aprobación, firmado.		
40.	Verificar documentos, generar archivo y remitir a Pagaduría.	• (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP. • Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Formulario de Trámite (Comité de Negocios) o Resolución del Directorio de CFN B.P.	• Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar: ◦ Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. ◦ Valor de desembolso. ◦ Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. ◦ Tasa y margen, periodicidad, tipo de tabla (forma de pago). ◦ Otros que se consideren pertinentes según aplique. • Generar archivo para el desembolso. • Remitir mediante correo institucional, a Técnico / Analista de Pagaduría para que realice el desembolso a través de los medios determinados por la CFN B.P.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	• Archivo remitido a Pagaduría.
41.	Realizar el desembolso en el medio definido por la CFN B.P.	• Información remitida a Pagaduría.	Cargar la información a través de la plataforma definida por la CFN B.P.	Técnico / Analista de Pagaduría.	• Información cargada en la plataforma correspondiente.

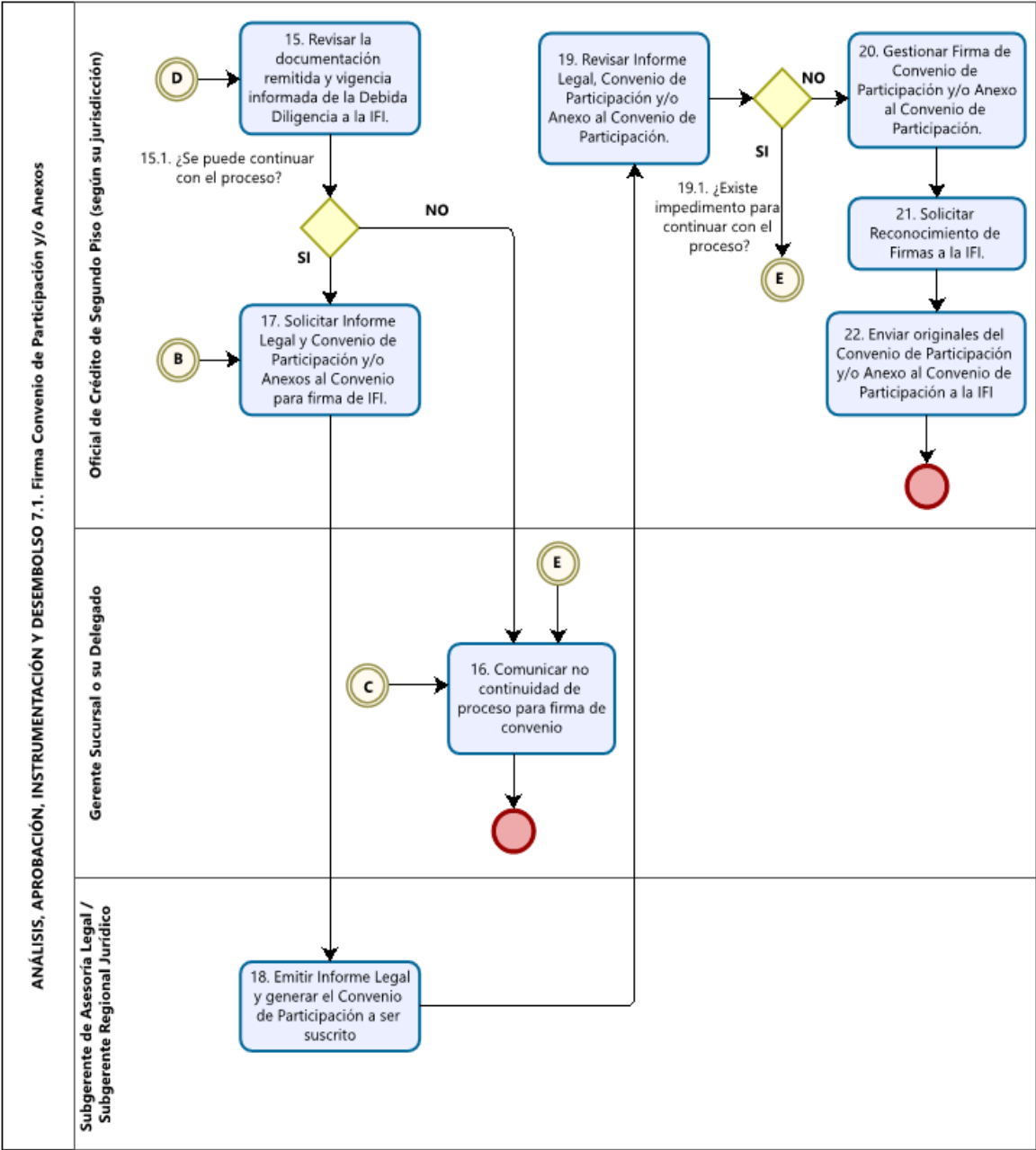
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.	Información cargada.	Autorizar el registro del desembolso cargado a través de la plataforma correspondiente.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras o su delegado.	Registro de desembolso autorizado.
43.	Revisar estado de cuenta, contabilizar el desembolso e informar a la instrumentación la acreditación.	Estado de cuenta de CFN B.P.	- Revisar estado de cuenta, para corroborar que se realizó el desembolso. - Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de operación. - Informar a Instrumentación de que se ha procedido con la aplicación del desembolso.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	Operación(es) en estado vigente.
44.	Comunicar desembolso y entregar documentación a Crédito.	Operación(es) en estado vigente.	Comunicar desembolso mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso adjuntando copia de transferencia de fondos CFN-IFI, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFP y entregar documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso, considerando que es el responsable de remitir la misma al Archivo de Expedientes de Crédito. - Solicitud de desembolso (1 original). - Solicitud de Custodia (1 original).	Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación.	- Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (1 original). - Solicitud de desembolso (1 original). - Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. - Memorando comunicado.
45.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad.	Operación(es) en estado vigente.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad conforme lo detallado en la "Instrucción para impresión de planillas contables y sustentos".	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera.	Planillas contables y soportes, entregados a Contabilidad.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
46.	Recibir notificación de desembolso.	• Solicitud de Custodia (1 original). • Solicitud de desembolso (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. • Memorando.	Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos: • Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Memorando recibido con los documentos del desembolso.
47.	Comunicar Aprobación a la IFP.	• Acuerdo de Aprobación. • Tabla de amortización firmada por la IFP. • Transferencia de fondos CFN-IFP. • Resolución de Directorio (de ser el caso).	Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFP, copia de la tabla de amortización firmada por la IFP y copia de transferencia de fondos CFN-IFP, para el cumplimiento de condiciones (mediante memorando y/o correo electrónico) de acuerdo al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprobó la operación, y solicitar acuse de recibo a la IFP. Se deberán incluir las notificaciones que correspondan conforme las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Comunicación a IFP.
48.	Archivar documentos en el expediente.	• Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso).	Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el subproceso documentado "Archivo de Expedientes". Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Documentos en el expediente de crédito y archivo general.

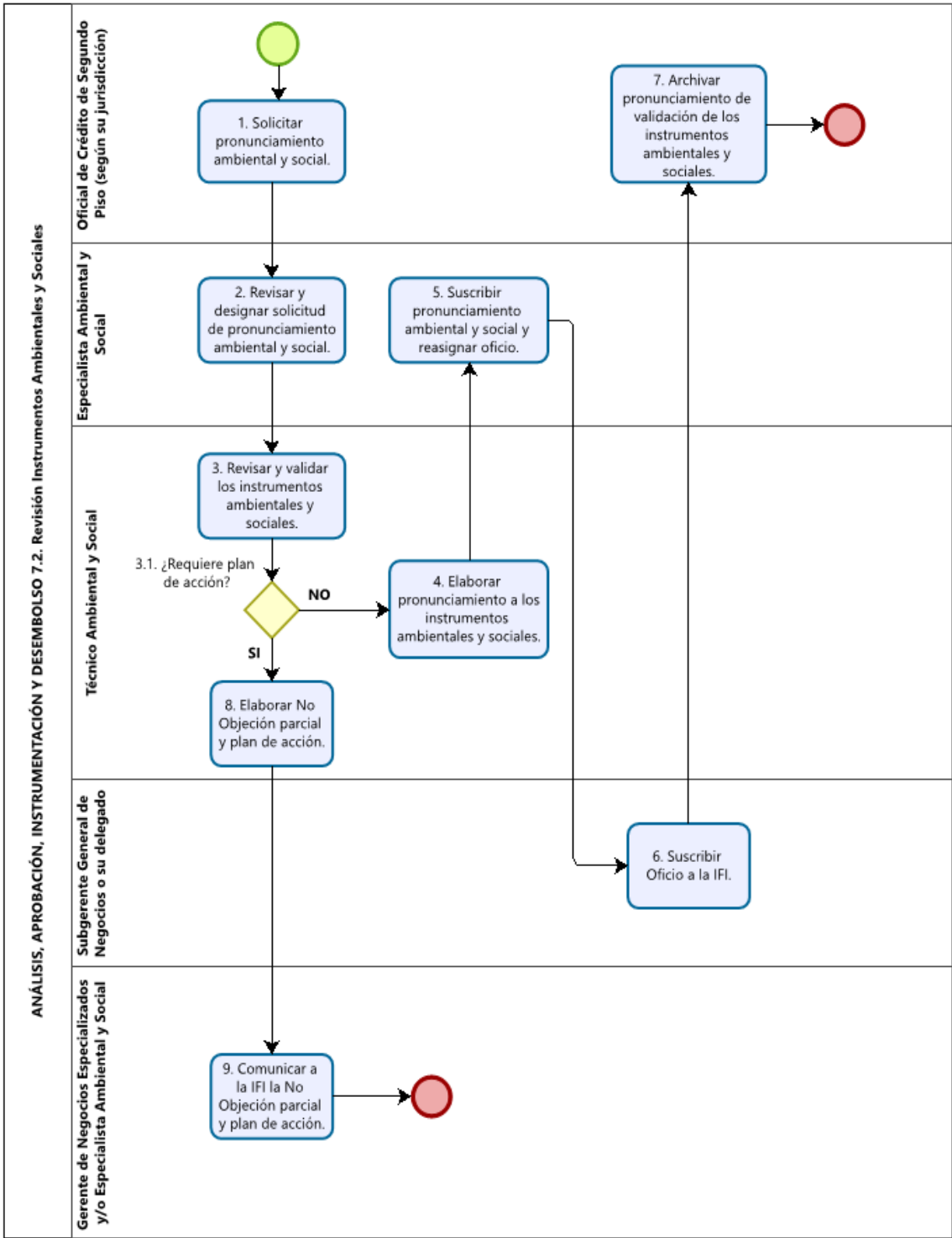
7. FLUJOGRAMAS
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.



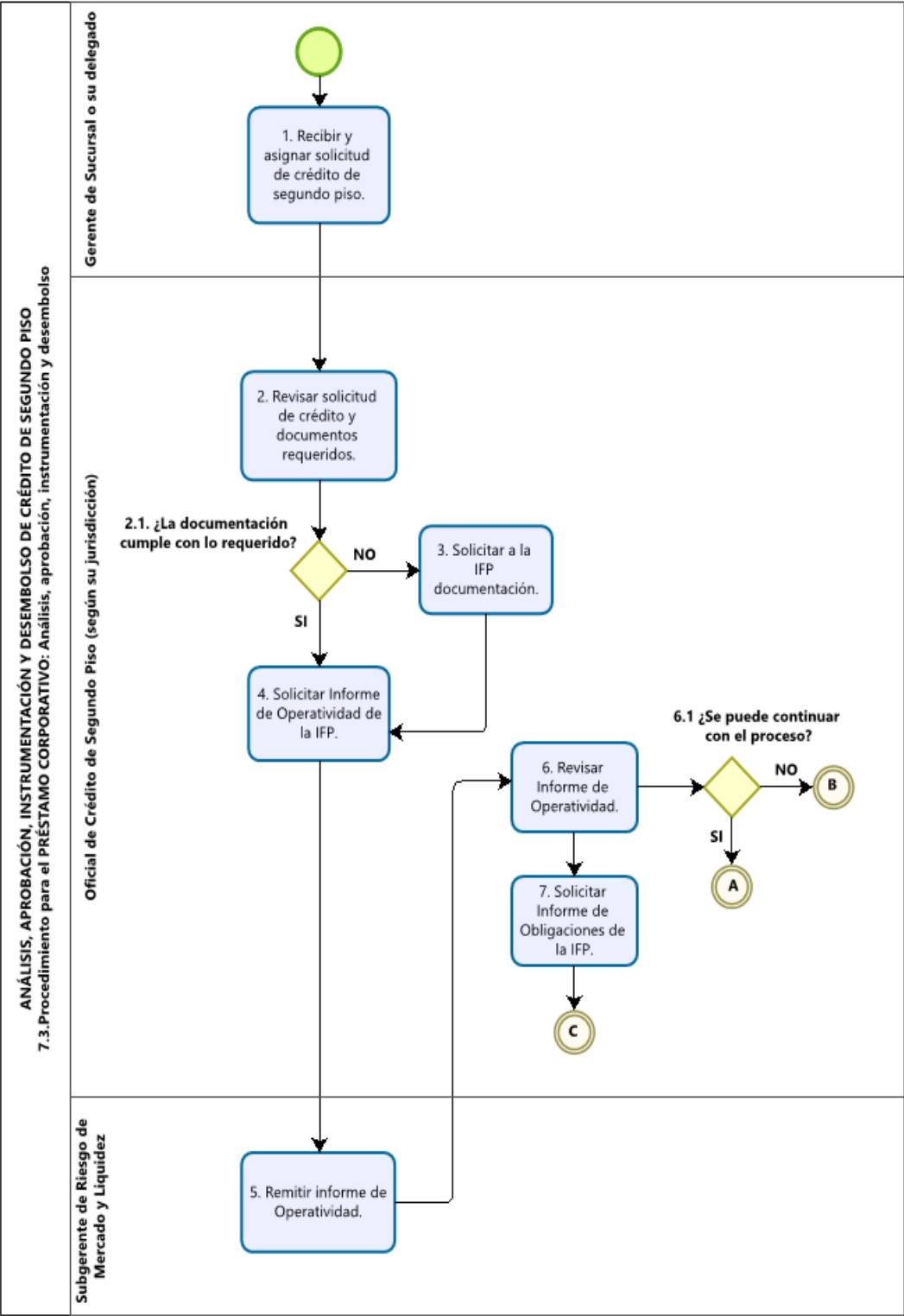


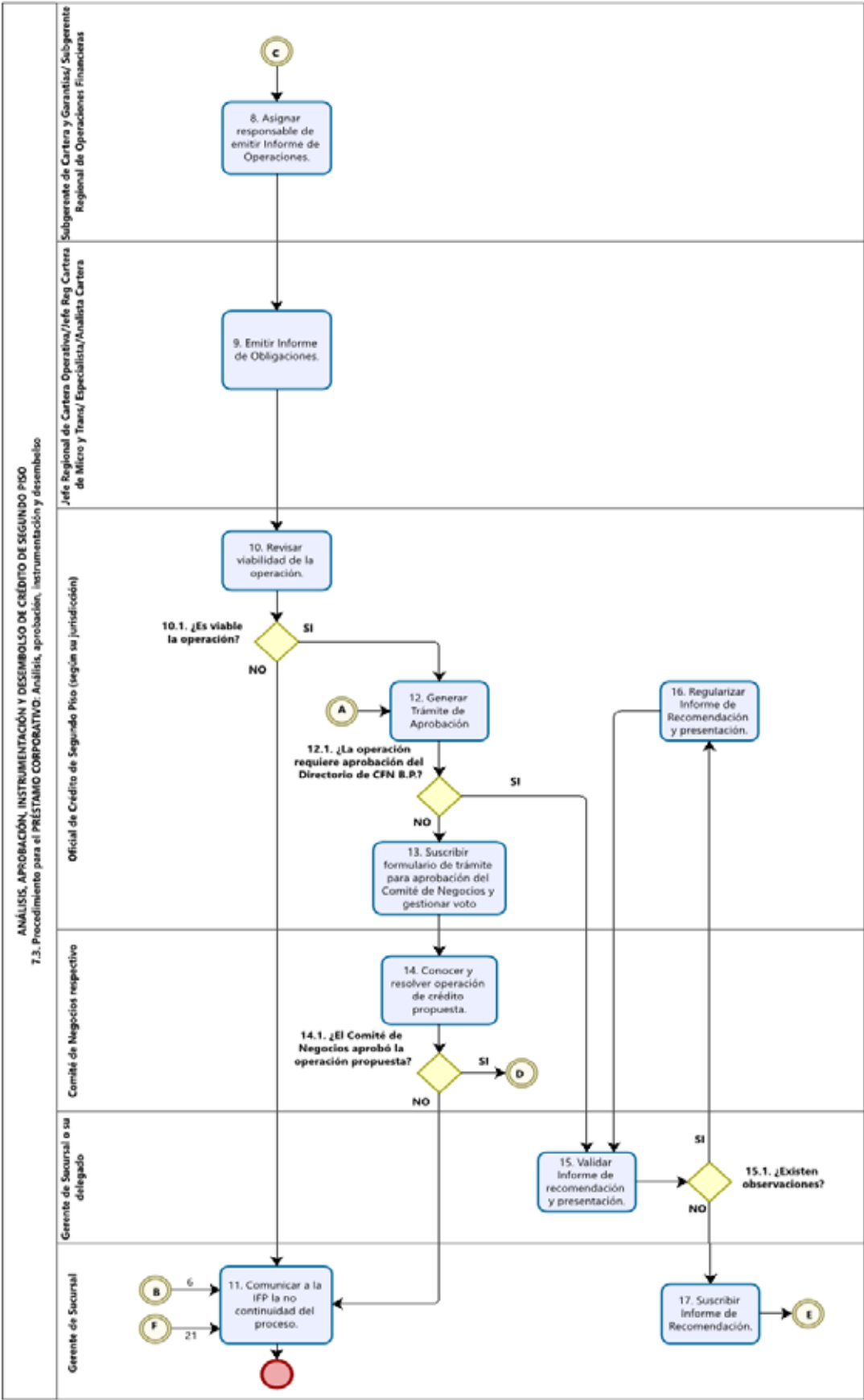


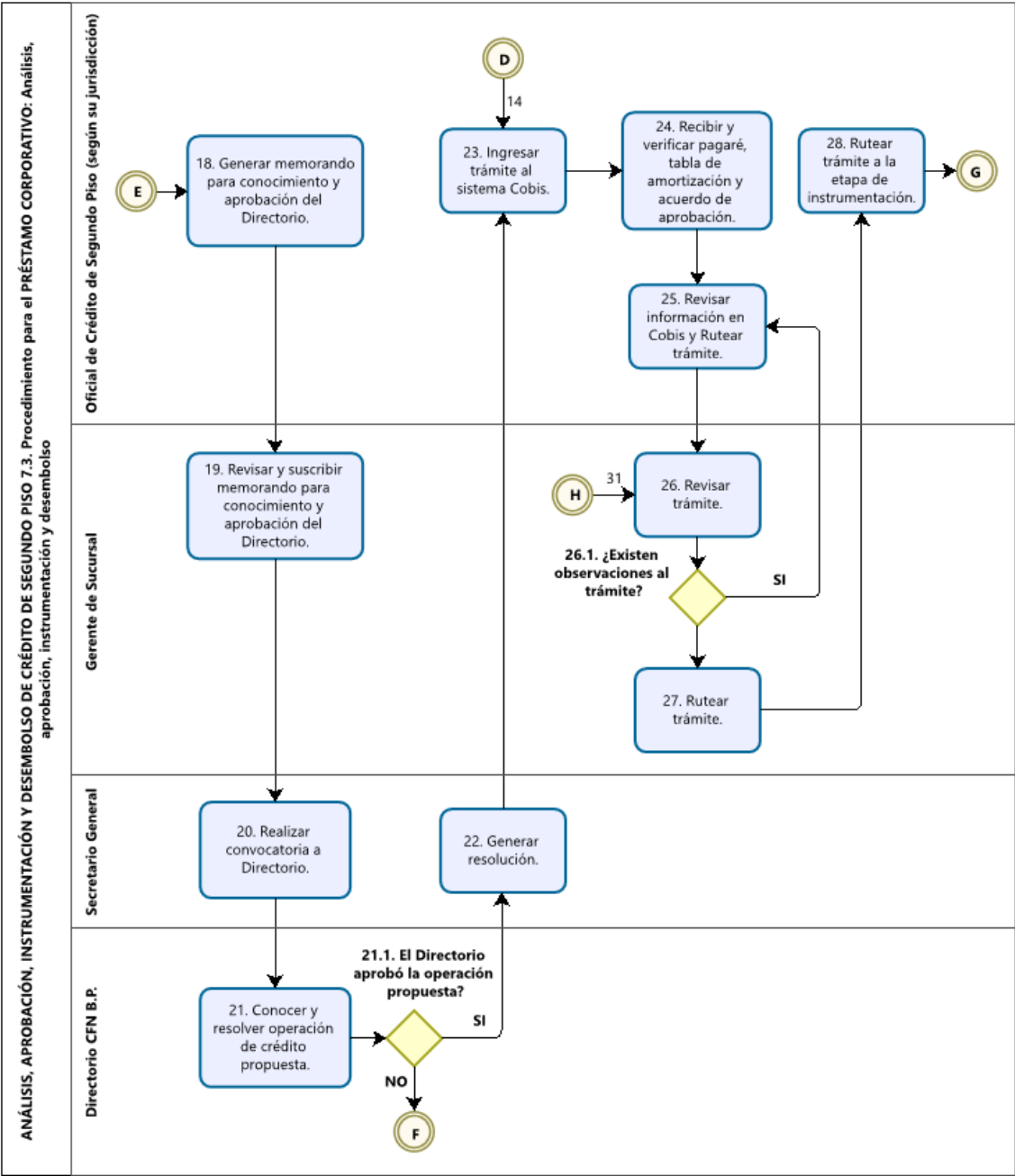
7.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.

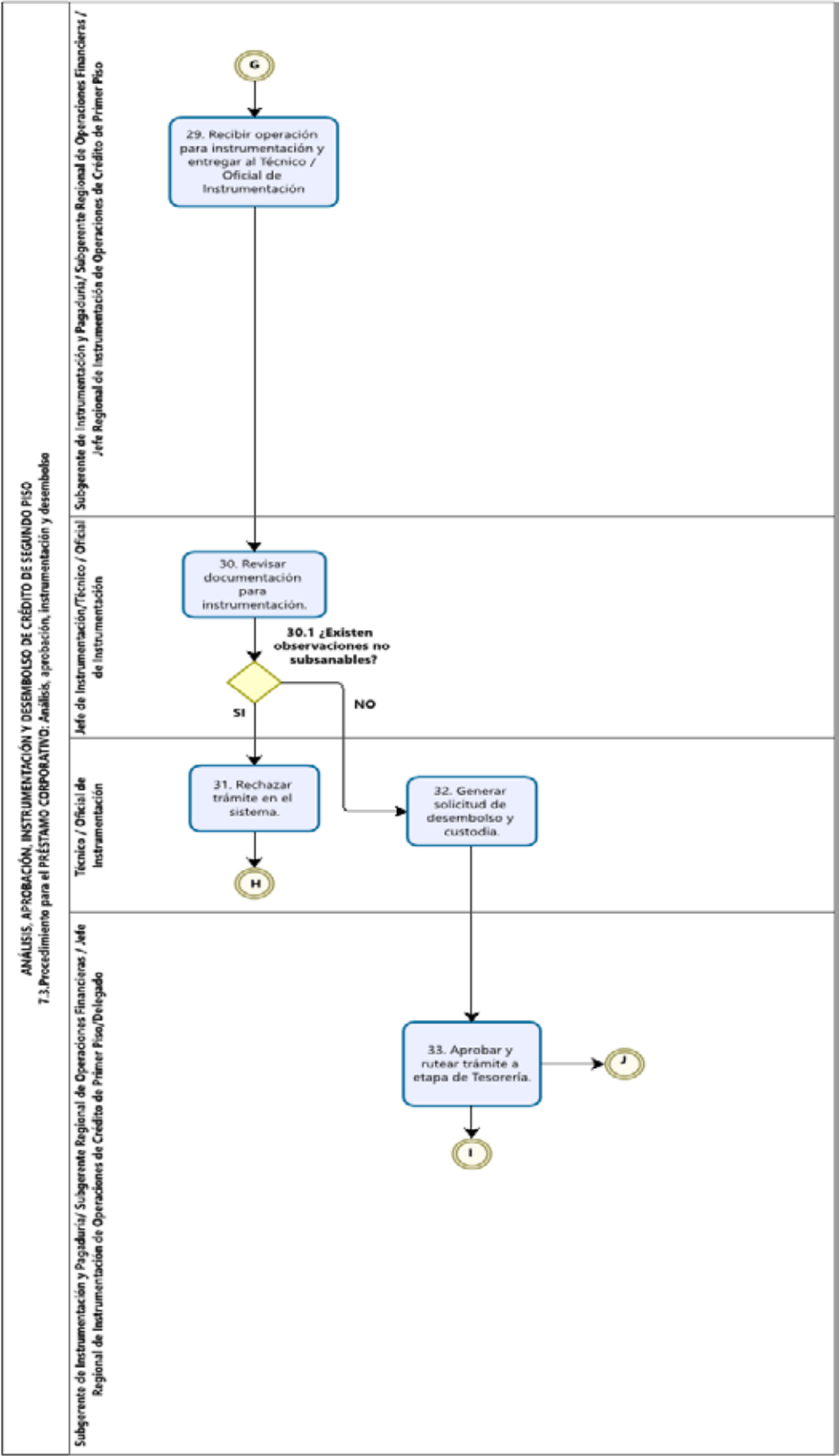


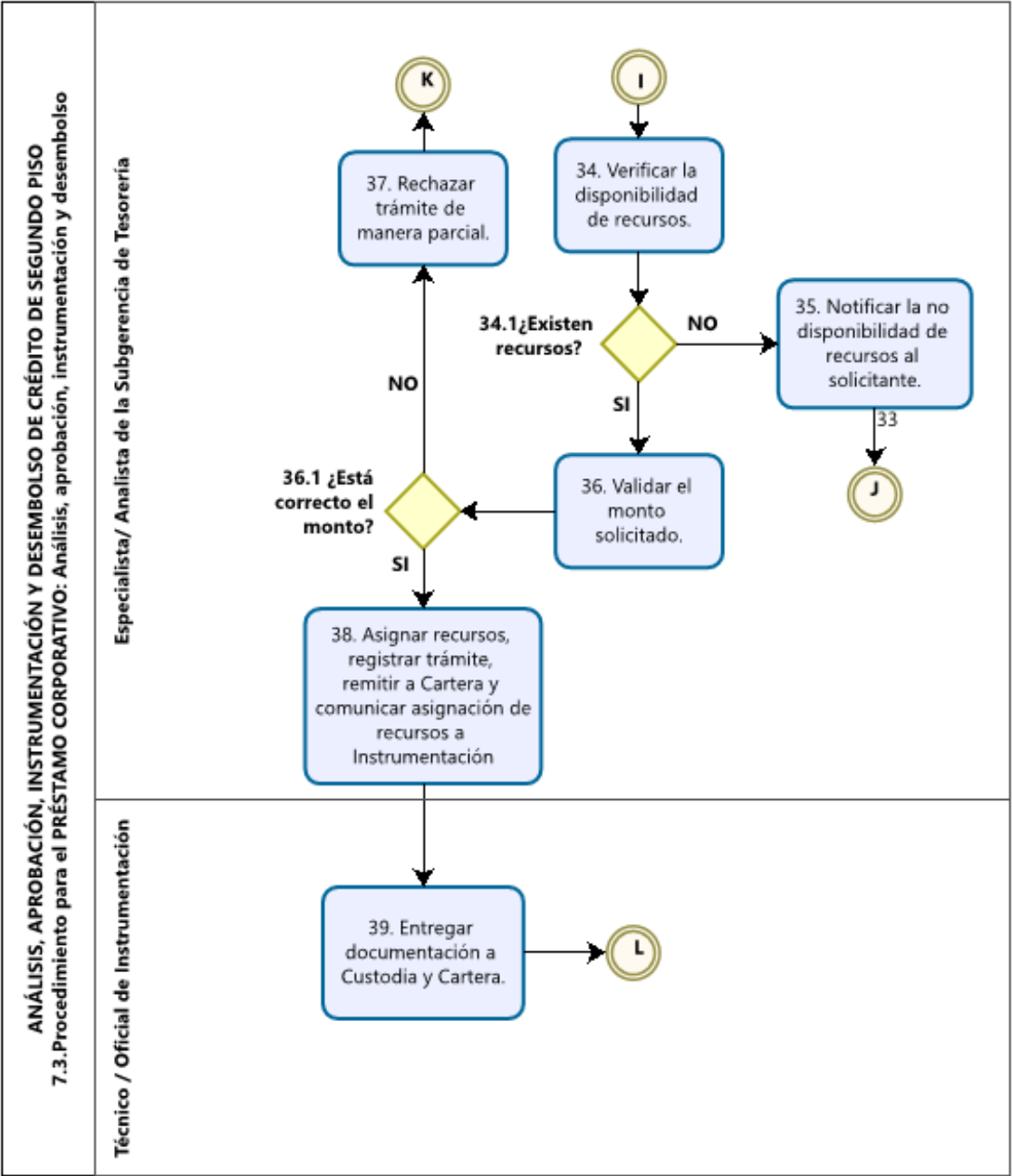
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.

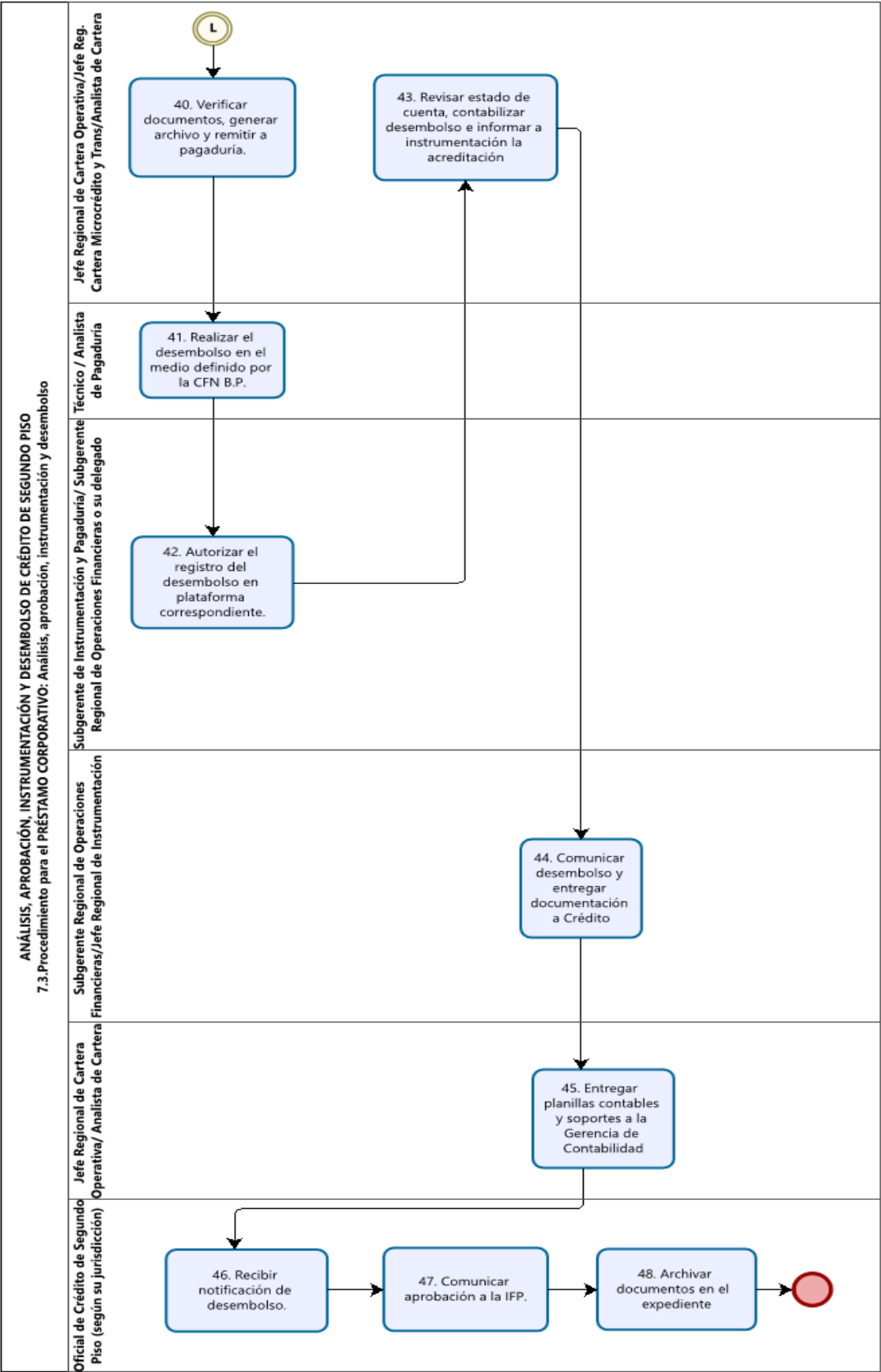












8. INDICADORES DE GESTIÓN

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

9. CONTABILIZACIONES

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

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

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				de Documentación y Archivo.		
R-GCC-SP-26	Solicitud de no objeción del SGAS	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP).. Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-28	Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso/ Especialista Ambiental y Social.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-29	Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas)	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

13. ANEXOS

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Artículo 4.- Derogar los siguientes documentos:

- Anexo 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.
- R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS.
- R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y modificación del instrumento normativo en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 17 de marzo de 2025. **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO
JARAMILLO GRANJA**

Ingeniero Luis Alberto Jaramillo Granja
**Ministro de Economía y Finanzas
PRESIDENTE TEMPORAL**



Firmado electrónicamente por:
**KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO**

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL