

### Cuadro Resumen

<b>Información General</b>	<b>Tipo de Documento</b>	Manual Operativo
	<b>Título del Documento</b>	Manual Operativo FOGAR

<b>Vigencia desde</b>	Completar
<b>Vencimiento del documento</b>	Completar
<b>Status del documento</b>	Completar

<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha</b>
Comité de Administración	Completar

<b>Documento Historia</b>	<b>Versión</b>	<b>Motivo del Cambio</b>	<b>Fecha Efectiva</b>
	01	Original	Completar

# Manual Operativo Fondo de Garantías Argentino (FOGAR)

## Contenido

1	Definiciones	4
2	Reglas de Interpretación	6
3	Objeto del Manual Operativo	6
3.1	Objeto del FOGAR	7
3.2	Estructura del FOGAR	8
4	Consideraciones Generales	9
4.1	Marco Normativo	9
4.1.1	Marco Normativo	9
4.2	Inversiones Elegibles	10
4.3	Valores Fiduciarios	10
4.4	Funciones y Responsabilidades de las Partes	10
4.5	Comunicaciones e intercambio de Información	14
5	Procesos para la gestión de Garantías	14
5.1	Alta de Instrumentos	15
5.1.1	Aprobación de los Parámetros e Instrumentos	16
5.1.2	Firma del Instrumento	17
5.2	Alta de Garantías	18
5.2.1	Cargar Instrumento en el Sistema	18
5.2.2	Alta de Usuarios en el Sistema	18
5.2.3	Alta de Garantías en el Sistema	18
5.3	Facturación de Comisiones	18
5.3.1	Informar Comisiones del período	18
5.3.2	Recibir, confirmar y enviar factura electrónica de Comisiones a cobrar	19
5.4	Cobranza de Comisiones	19

5.4.1	Reclamar pago	19
5.4.2	Recibir transferencia bancaria	19
5.5	Gestión de Novedades	19
5.6	Reclamo de Desembolso de Garantía	20
5.6.1	Preparar y enviar documentación para solicitar el Desembolso de la Garantía.	20
5.6.2	Analizar el cumplimiento de Parámetros del Instrumento o requerir información adicional de corresponder.	20
5.6.3	Comunicar rechazo a la Entidad Garantizada o realizar Desembolso de la Garantía	21
5.7	Recupero de la Garantía desembolsada.	21
5.7.1	Definiciones respecto del recupero.	21
5.7.2	Informes de gestión de recupero de la Garantía desembolsada.	22
5.7.3	Notificar a la Entidad Garantizada acerca de la Instrucción e inicio de acciones.	23
5.7.4	Realizar transferencia bancaria conforme el acuerdo de recupero.	23
5.8	Preparación y envío de régimen informativo	24
5.8.1	Generar informes de Rendición de cuentas por parte del Fiduciario.	24
5.8.2	Prestar conformidad a la Rendición de Cuentas.	26
5.8.3	Enviar aclaraciones y/o ampliaciones de la Rendición de Cuentas.	26
6.	Asesores del Fideicomiso.	26
7.	Anexos	27
7.1.	Diagramas de Procesos	27

## 1 Definiciones

- BCRA: Es el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
- BFSA o Fiduciario: Es BICE Fideicomisos S.A., en su rol de Fiduciario del Fideicomiso Financiero y de Administración “Fondo de Garantías Argentino” (FOGAR).
- Cobertura: Es la proporción del Reafianzamiento otorgado por el FOGAR a una sociedad de garantía recíproca o fondo de garantía, respecto de cada garantía otorgada por dicha sociedad o fondo de garantía, o la proporción de la garantía otorgada por el FOGAR a una Entidad Garantizada, respecto de cada Operación de Financiamiento otorgada por dicha entidad.
- Correos Electrónicos Habilitados: Son las direcciones de correo electrónico que el Fiduciario y la Autoridad de Aplicación notifiquen al efecto por medio de nota en el plazo de VEINTE (20) días hábiles de suscripto el Manual Operativo, a fin de enviar documentación escaneada, para anticipar el contenido de una Instrucción y/o para precisar diversas cuestiones no esenciales de las Instrucciones, los cuales serán vinculantes.
- Contrato de Fideicomiso, Fideicomiso o FOGAR: Es el Contrato de Fideicomiso Financiero y de Administración “Fondo de Garantías Argentino” (FOGAR), junto con todas sus modificaciones y adendas.
- Entidad Garantizada: Es aquella entidad con la cual el Fideicomiso celebre un Instrumento o emita un certificado de garantía directa, pudiendo ser entidades financieras autorizadas por el BCRA, Sociedades de Garantías Recíprocas (SGR), entidades no financieras que desarrollen herramientas de financiamiento, inversores de instrumentos emitidos bajo el régimen de oferta pública en bolsas de comercio y/o mercados de valores debidamente autorizados por la Comisión Nacional de Valores, y/o fondos nacionales, provinciales, regionales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, constituidos por los respectivos gobiernos, cualquiera sea la forma jurídica que los mismos adopten, siempre que cumplan con los requisitos técnicos que establezca la Autoridad de Aplicación.
- Entidad Solicitante: Es aquella entidad que solicita participar de la operatoria de FOGAR, pudiendo ser entidades financieras autorizadas por el BCRA, Sociedades de Garantías Recíprocas (SGR), entidades no financieras que desarrollen herramientas de financiamiento, inversores de instrumentos emitidos bajo el régimen de oferta pública en bolsas de comercio y/o mercados de valores debidamente autorizados por la Comisión Nacional de Valores, y/o fondos nacionales, provinciales, regionales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, constituidos por los respectivos gobiernos, cualquiera sea la forma jurídica que los

mismos adopten, siempre que cumplan con los requisitos técnicos que establezca la Autoridad de Aplicación.

- FAE: Es un fondo de afectación específica destinados a garantizar el otorgamiento de garantías a empresas de determinada jurisdicción, sector económico, tamaño u otros parámetros que establezca la Autoridad de Aplicación, con la previa aprobación del Comité de Administración.
- Formulario AIF: Es el Formulario de Ahorro, Inversión y Financiamiento en el ámbito del SIFEP.
- Garantías: Son aquellas que sean emitidas por el Fideicomiso en el marco del objeto del mismo.
- GDE: Es el Sistema de Gestión Documental Electrónica o aquel que en el futuro lo reemplace.
- Instrumentos: Son los convenios, documentos y/o licitaciones mediante los cuales se seleccionarán y otorgarán Garantías y reafianzamientos, en virtud de lo decidido por el Comité de Administración y lo instruido al Fiduciario por la Autoridad de Aplicación, pudiendo estructurarse bajo la figura de carta oferta.
- MIPYME: Son Micro, Pequeñas o Medianas Empresas, aquellas personas humanas o jurídicas que realizan actividades dentro del país en alguno de los sectores: comercial, servicios, comercio, industria, minería o agropecuario, en función de la normativa de la SSPYME, sus complementarias y modificatorias.
- Operaciones de Financiamiento: Son aquellas operaciones de crédito garantizadas por el Fideicomiso, tales como préstamos amortizables, cheques de pago diferido, o las que se establezcan en el Instrumento, conforme a lo aprobado por el Comité de Administración.
- Parámetros: Son los términos y condiciones aprobados por el Comité de Administración, los cuales son reflejados en el Instrumento.
- Propuesta Preliminar de Parámetros: Es la nota que remite la Entidad Solicitante manifestando su voluntad de incorporarse a la operatoria del Fideicomiso, la cual puede ser remitida al Fiduciario y/o la Autoridad de Aplicación de FOGAR, y es suscripta por un representante acreditando facultades suficientes a tal fin, sugiriendo los términos y condiciones del Instrumento, debiendo aclarar el monto máximo de Garantías requerido. Esta manifestación no será imprescindible, pudiendo la Autoridad de Aplicación instruir al Fiduciario un Instrumento a remitir a las Entidades Garantizadas, siguiendo el procedimiento previsto en el presente Manual Operativo.

- SSPYME o Autoridad de Aplicación: SUBSECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO del MINISTERIO DE ECONOMÍA. Es la Autoridad de Aplicación del FOGAR designada por la Resolución N° 707 de fecha 17 de octubre del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y/o quien en el futuro la reemplace.
- SIFEP: Sistema de Información Financiera para Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios, Entes excluidos del Presupuesto de la Administración Nacional y Universidades Nacionales.
- Sistema: Es un software específico del Fiduciario desarrollado para la administración de las Garantías y los Instrumentos otorgadas y confeccionados en el marco del Fideicomiso. El Fiduciario, conforme a lo requerido en cada Instrumento, habilitará para su uso a las Entidades Garantizadas. así como también a la Autoridad de Aplicación en caso de que sea necesario.
- Sociedad de Garantía Recíproca (SGR): aquellas sociedades definidas conforme lo establecido por el TITULO II de la Ley N° 24.467 y sus modificaciones.

## **2 Reglas de Interpretación**

Todos los términos iniciados con mayúscula en este Manual Operativo (salvo que sean el inicio de una oración o un nombre propio) y que no se encuentren definidos en él, tienen el significado que se les asigna en el Contrato de Fideicomiso, suscripto entre BICE Fideicomisos S.A., en su rol de Fiduciario, y el ESTADO NACIONAL, a través del entonces Ministerio de Producción y Trabajo, en su rol de Fiduciante, y en sus respectivas adendas.

Asimismo, en caso de que exista discordancia entre lo escrito y los gráficos existentes en el Manual Operativo, prevalecerá lo escrito en el Manual.

Por otro lado, en caso de discordancia entre el presente Manual y lo previsto en cada Instrumento, prevalecerá lo establecido en el Instrumento respectivo.

## **3 Objeto del Manual Operativo**

El Manual define los lineamientos generales y particulares para la implementación de los Parámetros y sus correspondientes Instrumentos. Asimismo, también regula los procedimientos y la operatoria del FOGAR. El alcance de este documento se limita al ámbito de la Autoridad de Aplicación y a las relaciones de ella con el Fiduciario para llevar adelante los Instrumentos, y honrar las Garantías, en caso de corresponder, conforme a lo definido en los mencionados Instrumentos. Así como también regular las cuestiones operativas para llevar adelante el Fideicomiso.

Asimismo, el Manual contiene las pautas para el intercambio de información entre el Fiduciante, la Autoridad de Aplicación y el Fiduciario, así como también la realización de los Desembolsos y las Inversiones Elegibles, de conformidad con lo previsto en el Contrato.

### **3.1 Objeto del FOGAR**

Tal como prevé el Contrato de Fideicomiso, el FOGAR tiene como objeto otorgar Garantías en respaldo de las que emitan las Sociedades de Garantía Recíproca (Reafianzamientos), como así también Garantías directas e indirectas, a fin de mejorar las condiciones de acceso al crédito de las personas humanas o jurídicas que desarrollen actividades económicas y/o productivas en el país, a: a) Las entidades financieras autorizadas por el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA; b) Las entidades no financieras que desarrollen herramientas de financiamiento; c) Inversores de instrumentos emitidos bajo el régimen de oferta pública en bolsas de comercio y/o mercados de valores debidamente autorizados por la Comisión Nacional de Valores. Asimismo, podrá otorgar Garantías en respaldo de las que emitan los fondos nacionales, provinciales, regionales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires constituidos por los gobiernos respectivos, cualquiera sea la forma jurídica que los mismos adopten, siempre que cumplan con los requisitos técnicos que establezca la Autoridad de Aplicación. El otorgamiento de Garantías por parte del FOGAR será a título oneroso, conforme se apruebe en los Parámetros y se incorpore en los Instrumentos.

Los Parámetros de los Instrumentos serán aprobados por el Comité de Administración a propuesta de la Autoridad de Aplicación. La Autoridad de Aplicación determinará las condiciones particulares correspondientes a cada Instrumento.

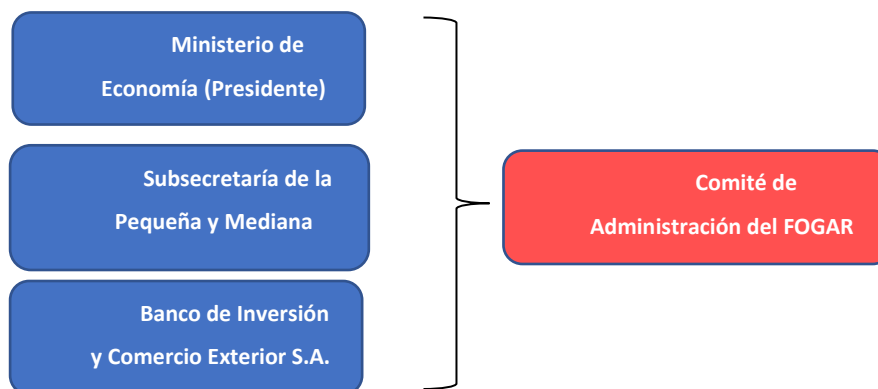
El FOGAR no otorgará Garantías o reafianzará Operaciones de Financiamiento cuyos solicitantes tuvieran obligaciones pendientes con el mismo, salvo que dichas operaciones tengan como destino la refinanciación de la deuda que con el mismo mantiene. A tal fin, el Fiduciario carga en el Sistema todos aquellos Destinatarios por los que se han desembolsado Garantías, con el objeto de que automáticamente se bloquee el otorgamiento de una nueva Garantía. En caso de que el Comité de Administración en la aprobación de los Parámetros incorpore la posibilidad de refinanciar las Operaciones de Financiamiento de un determinado Instrumento, el Fiduciario cargará tales Parámetros en el Sistema a fin de que la Entidad Garantizada o el Fiduciario, de corresponder, pueda cargar la Operación de Financiamiento refinanciada, generándose así una nueva Garantía.

### 3.2 Estructura del FOGAR

El FOGAR se encuentra estructurado como un Fideicomiso Financiero y de Administración, en los términos del Artículo 1666 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación, contando con los integrantes de esta figura jurídica y con un Comité de Administración.

- Fiduciante: El ESTADO NACIONAL a través del MINISTERIO DE ECONOMÍA de la Nación o quien en un futuro sea designado a tal fin.
- Fiduciario: Actualmente es BICE Fideicomisos S.A. o el que en un futuro lo reemplace. El Fiduciario administrará el Fideicomiso confeccionará y/o instrumentará los Instrumentos que implementen las Garantías de acuerdo a los términos y condiciones generales aprobados por el Comité de Administración y a las condiciones particulares que determine la Autoridad de Aplicación a través de las Instrucciones emitidas por ésta al Fiduciario.
- Fideicomisario: El ESTADO NACIONAL, quien será el destinatario final de los fondos integrantes del FOGAR en caso de su extinción o liquidación, los cuales deberán destinarse a programas de apoyo al desarrollo de las MIPyMEs. (Fuente: Artículo 15 de la Ley N° 25.300).

#### Composición del Comité de Administración del FOGAR (\*)



(\*) El Comité de Administración está conformado según lo establecido en el Artículo 6 del Anexo del Decreto 628/18 o según las normas modificatorias que puedan existir en el futuro.



## 4 Consideraciones Generales

### 4.1 Marco Normativo

Es el establecido en la Normativa Aplicable, las Normas del BCRA, el Contrato de Fideicomiso y toda otra norma que se emita en el futuro en relación con el Fideicomiso.

#### 4.1.1 MARCO NORMATIVO

El FOGAR opera dentro del siguiente marco normativo:

- Ley N° 25.300: Ley de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y creación de Fondo de Garantía para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FOGAPYME).
- Decreto N° 628 de fecha 6 de julio de 2018: Reglamentación Ley N° 25.300.
- Resolución N° 707/22 del MINISTERIO DE ECONOMÍA: Se ha designado a la SUBSECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA como Autoridad de Aplicación.
- Decreto N° 27 de fecha 10 de enero de 2018 y sus modificaciones: Se propone modificar la denominación del FONDO DE GARANTÍA PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FOGAPYME), el cual se denominará FONDO DE GARANTÍA ARGENTINO (FOGAR) y modificar al fiduciario del FOGAPYME y designar uno nuevo, acorde a las nuevas funciones.
- Ley N° 27.444: Capítulo II - Fondo de Garantía Argentino. Se determina el cambio de denominación del Fondo a FOGAR, se amplía el objeto del mismo, se establecen los recursos del FOGAR, y permite la constitución de fondos de afectación específica destinados a garantizar el otorgamiento de garantías a empresas de determinada jurisdicción, sector económico, tamaño u otros parámetros que establezca la Autoridad de Aplicación.
- Actas del COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN del FOGAR (ex FOGAPYME) disponibles en los respectivos Libros de Actas.
- Ley N° 24.156: Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones.
- Contrato de Fideicomiso Fogapyme (Decreto N° 1.633 de fecha 2 de septiembre de 2002) – 22 de noviembre de 2002.
- Adenda al Contrato de Fideicomiso (Decreto N° 164 de fecha 1 de marzo de 2018) – 3 de marzo de 2019.
- Contrato de sustitución de Fiduciario (25 de julio de 2018): Se reemplaza a BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA por Nación Fideicomisos S.A. en su rol de fiduciario. Actualmente el Fiduciario del FOGAR es BICE Fideicomisos S.A. (Ley N° 27.444, Capítulo 2, Artículo 12).

## **4.2 Inversiones Elegibles**

El Contrato de Fideicomiso prevé cómo se realizarán las Inversiones Elegibles. En caso de que el Comité de Administración no establezca las políticas de inversiones conforme a las facultades establecidas en el Contrato de Fideicomiso, el Fiduciario deberá aplicar las Normas del BCRA para determinar las inversiones de la cartera del FOGAR, conforme a lo dispuesto por el Fiduciante en el Artículo 3.7 del Contrato de Fideicomiso.

Asimismo, el Fiduciario, para realizar operativamente cada una de las Inversiones Elegibles, aplicará sus procedimientos internos, los cuales deberán ser concordantes con lo previsto en el Contrato de Fideicomiso y la Normativa Aplicable.

En caso de que la Autoridad de Aplicación instruya la creación de un FAE, el Fiduciario procederá en cuanto al tratamiento de las Inversiones Elegibles conforme a lo establecido en el párrafo anterior y aplicando las normas del BCRA respecto de cada FAE en forma independiente y consecuentemente en la cartera global de FOGAR de forma agregada.

## **4.3 Valores Fiduciarios**

El Fiduciario podrá emitir Valores Fiduciarios en los términos previstos en el Contrato de Fideicomiso, siempre que cuente, en caso de corresponder, con la debida instrucción de la Autoridad de Aplicación y la previa aprobación del Comité de Administración.

Eventualmente, en caso de que se instruya la emisión bajo el régimen de oferta pública, el Fiduciario y el Fiduciante deberán acordar una adenda al Contrato de Fideicomiso previendo lo requerido por los órganos de contralor intervinientes.

## **4.4 Funciones y Responsabilidades de las Partes**

**FIDUCIARIO: Obligaciones y Responsabilidades** (Fuente: Adenda al Contrato de Fideicomiso - Anexo A - Art.9).

El Fiduciario tendrá las siguientes obligaciones:

- Cumplir las obligaciones asumidas en virtud del Contrato de Fideicomiso;
- Llevar a cabo las funciones que le corresponden como Fiduciario, obrando con la lealtad, diligencia y prudencia de un buen hombre de negocios, que actúa sobre la base de la confianza depositada en él.
- Ejercer las facultades y obligaciones previstas en el Contrato de Fideicomiso, preservando y administrando el Patrimonio Fideicomitado, de la mejor manera posible a su alcance.

- Receptar la propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitidos, identificarlos y registrarlos por separado en un sistema contable independiente de sus bienes propios y de bienes correspondientes a otros fideicomisos que tenga o llegare a tener como consecuencia de sus operaciones.
- Abstenerse de constituir gravámenes sobre los Bienes Fideicomitidos, salvo indicación expresa del Comité de Administración.
- Confeccionar y ejecutar los Instrumentos de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, siempre que existan en la Cuenta Fiduciaria los fondos suficientes para celebrar, ejecutar los mismos y que se verifiquen todas las restantes condiciones previstas en el Contrato para efectuar los Desembolsos.
- Abonar con los Bienes Fideicomitidos los Gastos e Impuestos relacionados con la constitución y funcionamiento del Fideicomiso.
- Otorgar a costo del Fideicomiso, poderes generales y/o especiales a personas que se desempeñen como agentes del Fiduciario, a los fines del cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en virtud del Contrato de Fideicomiso, previa autorización del Comité de Administración, siendo responsables por la actuación de los apoderados que actúen en su nombre.
- Rendir cuentas con la periodicidad prevista en el Artículo 10.1 de la Adenda al Contrato de Fideicomiso y conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable.
- Dar a los Bienes Fideicomitidos el destino previsto en este Contrato de Fideicomiso, conforme las Instrucciones que le sean cursadas por la Autoridad de Aplicación.
- Contratar las auditorías correspondientes.
- Llevar la contabilidad correspondiente a los Bienes Fideicomitidos conforme los principios contables generalmente aceptados en la REPÚBLICA ARGENTINA.
- Custodiar la documentación de respaldo del FOGAR y de los activos que lo integran, realizando todos los actos necesarios para desarrollar su tarea en forma adecuada y eficiente.
- Emitir Valores Fiduciarios, cancelar y amortizar los mismos, en el tiempo y modo establecidos en sus condiciones de emisión y en el Contrato de Fideicomiso, en caso de corresponder.
- Coordinar y estructurar un sistema de administración que permita la incorporación al Patrimonio Fideicomitado del cobro, según corresponda, del dinero y/o derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes que sean incluidos por el Fiduciante.
- Suministrar al Fiduciante o al Comité de Administración cualquier información relativa al Fideicomiso, que al efecto le sea solicitada.
- Realizar toda otra actividad que le sea necesaria a los fines de cumplir con el objeto del Fideicomiso y en el marco de lo establecido en la Normativa Aplicable y en el presente.

Responsabilidad del Fiduciario:

El Fiduciario y/o sus dependientes no tienen responsabilidad alguna como consecuencia del incumplimiento por el Fiduciante de transmitir la propiedad de los Bienes Fideicomitidos que fueran necesarios para afrontar las obligaciones a cargo del Fiduciario. Sus respectivas obligaciones con respecto al Patrimonio Fideicomitado serán única y exclusivamente las que se establecen en el Contrato de Fideicomiso y en la Normativa Aplicable, salvo que el Fiduciario haya incurrido en culpa o dolo declarado como tal por un laudo arbitral o sentencia judicial firme. Ni el Fiduciario ni los agentes del Fiduciario ni sus dependientes asumen obligación alguna ni estarán sujetos a responsabilidad alguna en virtud del Contrato de Fideicomiso frente al Fiduciante, que no sea por una conducta dolosa o culposa, calificada tal por sentencia firme y definitiva de tribunal competente, en el cumplimiento de sus deberes tal como específicamente estuvieran establecidos en el Contrato de Fideicomiso que estuviera vigente y en la Normativa Aplicable.

#### **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FOGAR: Integración. Duración. Funciones y Atribuciones.**

El Comité de Administración será el encargado de administrar el Patrimonio Fideicomitado, con el alcance establecido en el apartado 4.2 del Contrato de Fideicomiso, la Normativa Aplicable y aprobar los criterios de elegibilidad de las operaciones a avalar en el marco del Fideicomiso.

El Comité de Administración a que se refiere el Artículo 11 de la Ley N° 25.300 y sus modificaciones, la composición de acuerdo a la normativa vigente será la siguiente, por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) miembros suplentes, siendo UN (1) miembro titular y UN (1) miembro suplente propuesto por el MINISTERIO DE ECONOMÍA, UN (1) miembro titular y UN (1) miembro suplente propuesto por la SUBSECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO PRODUCTIVO del MINISTERIO DE ECONOMÍA y UN (1) miembro titular y UN (1) miembro suplente propuesto por el BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR S.A., quienes serán designados por la Autoridad de Aplicación.

Al citado Comité se podrá incorporar, además, UN (1) representante por cada una de las entidades mencionadas en el antepenúltimo párrafo del Artículo 10 de la Ley N° 25.300 y sus modificaciones, en la medida en que mantengan aportes no inferiores al TREINTA POR CIENTO (30 %) del valor de los activos efectivamente integrados al Fondo de Garantías Argentino (FOGAR) y por un período no inferior a CUATRO (4) años. El representante se mantendrá en su mandato en tanto los aportes que efectúe mantengan el porcentaje indicado en este párrafo. En ningún caso el Comité de Administración estará integrado por más de CINCO (5) miembros.

La Presidencia de dicho Comité será ejercida por el representante del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Los miembros del Comité durarán DOS (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, y ejercerán sus funciones ad-honorem. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple del total de sus miembros. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

La SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), conforme a la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Artículos 120 y 125), puede designar un representante para presenciar las reuniones del Comité, a los fines de permitir un monitoreo de los aspectos de control interno. Este representante no tendrá posibilidad de voto aprobatorio o desaprobatario, ya sea en forma expresa o tácita.

Funciones y Atribuciones del Comité de Administración:

- Establecer la política de inversión de los recursos del Fondo de Garantías Argentino (FOGAR), con un adecuado grado de diversificación, solvencia y liquidez, acorde con los compromisos contingentes por las garantías otorgadas.
- Aprobar o determinar otras operaciones en virtud de las cuales el Fondo de Garantías Argentino (FOGAR) recibirá financiamiento, fondos o bienes.
- Fijar los términos y condiciones generales y requisitos para el otorgamiento de reafianzamientos a las Sociedades de Garantía Recíproca y Fondos de Garantía, en el marco de las prescripciones de la Ley N° 25.300 y sus modificaciones, su reglamentación y las normas que al respecto dicte la Autoridad de Aplicación.
- Fijar los términos y condiciones generales y requisitos para el otorgamiento de garantías directas e indirectas a propuesta de la Autoridad de Aplicación.
- Aprobar los lineamientos generales aplicables a los convenios a suscribir entre el Fondo de Garantías Argentino (FOGAR) y las entidades previstas en el Artículo 8° de la Ley N° 25.300 y sus modificaciones, para el otorgamiento de garantías, a propuesta de la Autoridad de Aplicación.
- Aprobar los niveles y modalidades de tarifas y comisiones a percibir por el otorgamiento de garantías, a propuesta de la Autoridad de Aplicación.
- Establecer las pautas y criterios de calificación de entidades financieras y de garantías para la determinación de los porcentajes de cobertura de riesgo en el otorgamiento de garantías y reafianzamientos.
- Fijar las pautas de fiscalización y control de cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en los convenios a suscribir.
- Aprobar el régimen informativo al que deberán sujetarse las entidades financieras y de garantías, a propuesta de la Autoridad de Aplicación.
- Aprobar las rendiciones de cuenta del Fiduciario.
- Disponer la elaboración de la documentación contable y financiera correspondiente, auditada externamente y aprobar dicha documentación si correspondiere.

- Aprobar las operaciones de financiamiento del Fondo de Garantías Argentino (FOGAR), a efectos de incorporar fondos al Fideicomiso.
- Las demás atribuciones que se establezcan en el Contrato de Fideicomiso o en la Normativa Aplicable.

#### **AUTORIDAD DE APLICACIÓN. Funciones y Facultades.**

La Autoridad de Aplicación tendrá las siguientes funciones y facultades:

- Elaborar las condiciones y criterios generales de los Instrumentos, y ponerlos a consideración del Comité de Administración a los fines de su aprobación.
- Establecer las condiciones particulares correspondientes.
- Efectuar las aclaraciones que sean necesarias en virtud de lo aprobado por el Comité de Administración.
- Suscribir el Manual Operativo.
- Recibir las rendiciones de cuentas establecidas en el Contrato de Fideicomiso y, en caso de requerir alguna aclaración y/o ampliación, remitirlas al Fiduciario.
- Designar a los miembros del Comité de Administración, en línea con lo previsto en la Normativa Aplicable.
- Remitir las Instrucciones para que el Fiduciario celebre los Instrumentos que correspondan, de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por el Comité de Administración.
- Solicitar al Fiduciario las contrataciones que resulten necesarias en el marco del Fideicomiso.
- La Autoridad de Aplicación remitirá Instrucciones al Fiduciario, en base a las decisiones del Comité de Administración, debiendo el Fiduciario regir su actuación conforme a lo allí previsto y al Contrato de Fideicomiso.

#### **4.5 Comunicaciones e intercambio de Información**

Las comunicaciones entre la Autoridad de Aplicación, el Fiduciante y el Fiduciario, incluyendo la solicitud de modificación del presente Manual y las Instrucciones, serán realizadas por escrito, con firma digital, a través de GDE, implementado mediante el Decreto N° 1.063 de fecha 4 de octubre de 2016 y/o los que en el futuro lo reemplacen, complementen o modifiquen. En caso de que GDE no se encuentre operativo o alguna norma así lo obligue, las comunicaciones serán enviadas en soporte físico (papel) con firma ológrafa.

Las partes podrán utilizar correo electrónico, ya sea para el envío de documentación escaneada, para anticipar el contenido de una Instrucción y/o para precisar diversas cuestiones no esenciales de las Instrucciones. Dichos correos electrónicos serán vinculantes. A tal fin, se utilizarán las direcciones de correo electrónico que el Fiduciario y la Autoridad de Aplicación notifiquen al efecto por medio de nota en el plazo de VEINTE (20) días hábiles de suscripto el Manual Operativo (en adelante, los “Correos Electrónicos Habilitados”).

## **5 Procesos para la gestión de Garantías**

En esta sección se describen los procesos que forman parte de FOGAR, los cuales reflejan las principales actividades de la operatoria del Fondo y las responsabilidades asociadas. Los procesos para la gestión del FOGAR son los siguientes:

- a) Alta de Instrumentos (Convenio).
- b) Alta de Garantía.
- c) Facturación de Comisiones.
- d) Cobranza de Comisiones.
- e) Gestión de Novedades.
- f) Reclamo de Desembolso de Garantía.
- g) Recupero de Garantías.
- h) Preparación y Envío de Régimen Informativo.

Además, para facilitar la comprensión, en la sección anexos se incluyen cada uno de los diagramas de dichos procesos.

Todo la operatoria de FOGAR deberá tramitarse en forma electrónica por GDE y/o TAD, excepto aquellos actos o documentos que resulten inviables electrónicamente, o que deban realizarse en forma presencial o presentarse en formato papel; en estos casos, luego de perfeccionados los actos presenciales o de recibidos los documentos papel, deberán digitalizarse las constancias de los mismos para ser incluidos en los Expedientes Electrónicos (“EE”), y los resguardos que correspondan de GDE. La AA formará un Expediente Electrónico (“EE”) por cada Solicitud, y deberá mantenerlo actualizado agregando constancia digitalizada de todos los escritos, documentos, trámites, informes, evaluaciones, diligencias, presentaciones, requerimientos, resoluciones, notificaciones y comunicaciones relacionadas a la Solicitud. Cada dependencia que reciba el EE en intervención será responsable de mantener actualizado el mismo. Incluso el Fiduciario, de contar con las herramientas tecnológicas necesarias, deberá cargar en el EE todas las constancias surgidas de la instrumentación, desembolso, gestión, seguimiento y control de las Operaciones aprobadas e instruidas. A continuación, se detallan los procesos que forman parte de la operatoria de FOGAR.

### **5.1 Alta de Instrumentos**

El Instrumento será realizado conforme a los Parámetros que apruebe el Comité de Administración y que instruya al Fiduciario la Autoridad de Aplicación, pudiendo materializarse a través de un convenio o una licitación.

**Licitación.** En caso de que se instruya al Fiduciario a efectuar una licitación, la Autoridad de Aplicación deberá incorporar en su Instrucción al menos los siguientes puntos:

- a) Procedimiento que debe llevar a cabo por el Fiduciario.
- b) Participantes que deberán intervenir en la licitación (por ejemplo, pero no limitando, entidades financieras públicas y/o privadas, SGRs, otros fondos de garantía de carácter público).
- c) Monto o cupo a licitar.
- d) Forma de adjudicación.
- e) Procedimiento mediante el cual se llevará adelante la adhesión de las que serán Entidades Garantizadas.
- f) Demás Parámetros de la licitación.

### **Convenio.**

La Entidad Solicitante podrá manifestar su voluntad de incorporarse a la operatoria del Fideicomiso mediante nota al Fiduciario y/o la Autoridad de Aplicación de FOGAR suscripta por un representante acreditando facultades suficientes a tal fin, sugiriendo los términos y condiciones del Instrumento (en adelante “Propuesta preliminar de Parámetros”), debiendo aclarar el monto máximo de Garantías requerido. En caso de que sea el Fiduciario quien reciba la manifestación de la Entidad Solicitante, la remitirá en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles a la Autoridad de Aplicación para que la misma la analice y le dé el trato que estime correspondiente. Esta manifestación no será imprescindible, pudiendo la Autoridad de Aplicación instruir al Fiduciario un Instrumento a remitir a las Entidades Garantizadas, siguiendo el procedimiento previsto en el presente Manual Operativo.

En caso de haber presentado la Entidad Solicitante una nota con una Propuesta preliminar de Parámetros, la Autoridad de Aplicación de FOGAR analiza la nota presentada, elabora los Parámetros para su aprobación por el Comité de Administración, lo cual posteriormente será instruido al Fiduciario por la Autoridad de Aplicación.

#### **5.1.1 Aprobación de los Parámetros e Instrumentos**

La Autoridad de Aplicación elevará al Comité de Administración los Parámetros y el Instrumento mediante el cual se llevará adelante la operatoria para su tratamiento, pudiendo incorporar el documento del Instrumento sujeto a aprobación del Comité de Administración cuando la Autoridad de Aplicación lo entienda necesario.

A los fines de elevar los antecedentes para el tratamiento de Parámetros e Instrumentos al Comité de Administración, la Autoridad de Aplicación podrá requerir la intervención de las áreas, dependencias o entidades que considere competentes, según la materia objeto, destino o tipo de destinatario de que se trate. El Comité de Administración evalúa la propuesta efectuada por la Autoridad de Aplicación y podrá aprobar o rechazar. Una vez



que se encuentre resuelto por el Comité de Administración, la Autoridad de Aplicación instruirá al Fiduciario sólo aquello que haya sido aprobado previamente por el Comité de Administración para su instrumentación.

En caso de que no se incorpore el documento dentro de las definiciones del Instrumento para su tratamiento en el Comité de Administración, el Fiduciario elaborará el documento de acuerdo con los Parámetros establecidos y las definiciones del Instrumento aprobadas. En tal supuesto, el Fiduciario podrá requerir aclaraciones o definiciones a la Autoridad de Aplicación respecto de las condiciones particulares y demás cuestiones que sean necesarias para redactar el documento, conforme a las facultades otorgadas a tal autoridad en el Contrato de Fideicomiso y la Normativa Aplicable.

### **5.1.2 Firma del Instrumento**

En caso de instrumentarse a través de una carta oferta, el Fiduciario realizará la suscripción de la misma conforme al modelo aprobado por el Comité de Administración o elaborará el Instrumento de conformidad con los Parámetros aprobados por el Comité de Administración e instruidos por la Autoridad de Aplicación. Posteriormente, remitirá el Instrumento con firma certificada por escribano público, o el original suscripto mediante firma digital a través de la casilla de correo electrónico institucional del Fiduciario a la Entidad Garantizada.

El Instrumento remitido por el Fiduciario podrá ser aceptado por parte de la Entidad Garantizada conforme a lo allí previsto. Asimismo, el Instrumento se podrá celebrar mediante la suscripción de un contrato o convenio entre el Fiduciario y la Entidad Garantizada, conforme a los Parámetros aprobados por el Comité de Administración.

En caso de tratarse de una licitación, se confeccionará y extenderá un pliego de licitación en el que se consignarán todos los Parámetros definidos y aprobados por el Comité de Administración, que deberán ser aceptados y cumplidos por parte de las Entidades Solicitantes. Las Entidades deberán presentar la documentación que sea requerida en cada licitación por el Fiduciario, conforme a lo instruido por la Autoridad de Aplicación, de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Administración. Posteriormente, el Comité de Administración tomará conocimiento del resultado de la licitación a través de la Autoridad de Aplicación o de quién se establezca en el proceso licitatorio aprobado. La Autoridad de Aplicación instruirá lo resuelto por el Comité de Administración al Fiduciario a fin de que realice las cuestiones a su cargo y suscriba el documento relativo al Instrumento correspondiente, en caso de corresponder.

En aquellos supuestos en los que la Autoridad de Aplicación instruya al Fiduciario a celebrar un Instrumento directamente con el tomador de la Garantía, el Fiduciario suscribirá un convenio o carta oferta de garantía directa sujeto a los Parámetros previamente aprobados por el Comité de Administración. Posteriormente, el Fiduciario

remitirá un certificado de garantía directa a la entidad, a través del cual se deberá materializar el compromiso de honrar la Garantía otorgada en las condiciones allí previstas.

## **5.2 Alta de Garantías**

### **5.2.1 Cargar Instrumento en el Sistema**

El Fiduciario deberá cargar los Parámetros en el Sistema para que las Entidades Garantizadas o el Fiduciario, este último en caso de que expresamente lo resuelva el Comité de Administración en los Parámetros, informen las Operaciones de Financiamiento otorgadas a ser garantizadas por FOGAR en el marco de cada Instrumento. El Sistema generará las validaciones automáticas de cada Instrumento a fin de verificar el cumplimiento de los Parámetros establecidos en el mismo.

### **5.2.2 Alta de Usuarios en el Sistema**

La Entidad Garantizada deberá remitir al correo electrónico declarado en el Instrumento por FOGAR, el detalle del personal autorizado para representarlo, en donde conste el/los nombre/s, apellido/s, C.U.I.L., correo electrónico y aquellos datos que expresamente prevea el Instrumento en particular. Una vez informado el personal autorizado por la Entidad Garantizada a dicho efecto, el Fiduciario creará y habilitará los usuarios en el Sistema, conforme a lo previsto en sus procedimientos internos.

### **5.2.3 Alta de Garantías en el Sistema**

La Entidad Garantizada o el Fiduciario, según corresponda, deberán dar de alta en el Sistema cada una de las Operaciones de Financiamiento susceptibles de recibir la Garantía, informando, con carácter de declaración jurada, el detalle de dichas Operaciones de Financiamiento conforme a la información requerida en el Instrumento y dentro del plazo allí establecido.

En el proceso de alta de la Operación de Financiamiento, el Sistema controlará mediante validaciones automáticas el cumplimiento de los Parámetros establecidos en el Instrumento.

## **5.3 Facturación de Comisiones**

El FOGAR percibirá una Comisión por cada Operación de Financiamiento conforme a lo previsto en el Instrumento, y posteriormente se deberá:

### **5.3.1 Informar Comisiones del período**

Finalizado cada mes calendario, excepto que el Instrumento prevea un período diferente, el Fiduciario deberá realizar las gestiones necesarias para calcular las Comisiones a través del Sistema, informando el Fiduciario al obligado al pago de las Comisiones el detalle de las Comisiones devengadas de las Operaciones de Financiamiento para su validación por parte del mencionado obligado.

### **5.3.2 Recibir, confirmar y enviar factura electrónica de Comisiones a cobrar**

Dentro del plazo estipulado en cada Instrumento, el obligado al pago de la Comisión puede objetar su cálculo, pudiendo acordar con el Fiduciario un plazo para conciliar el monto a abonar respecto de las Operaciones de Financiamiento cuestionadas. En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo vencido el plazo pactado, el Fiduciario requerirá instrucciones a la Autoridad de Aplicación en relación con los pasos a seguir.

En caso de que el obligado al pago de la Comisión no se pronuncie transcurrido el plazo previsto en el Instrumento, el Fiduciario procederá a su facturación, remitiéndole la factura electrónica para su cancelación, todo ello conforme a los manuales internos de BFSa.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 5.3.1 y 5.3.2, el Fiduciario podrá adecuar el procedimiento previsto para el cobro de las Comisiones en función de lo que resulte más conveniente.

## **5.4 Cobranza de Comisiones**

### **5.4.1 Reclamar pago**

El obligado al pago de las Comisiones deberá abonar al Fideicomiso el total de las Comisiones correspondientes a las Garantías otorgadas, dentro del plazo estipulado en el Instrumento.

Ante el incumplimiento de pago en dicho plazo, el Fiduciario realizará el reclamo del pago conforme a lo definido en el Instrumento.

### **5.4.2 Recibir transferencia bancaria**

Recibida la transferencia bancaria del obligado al pago de la Comisión a la cuenta de titularidad de FOGAR, el Fiduciario verifica que los valores transferidos coincidan con la factura correspondiente y registra los datos del pago.

## **5.5 Gestión de Novedades**

### **Informe de estado de las Garantías (novedades) y seguimiento**

Mientras que la Entidad Garantizada tenga Operaciones de Financiamiento garantizadas por FOGAR que se encuentren vigentes, se informará en el Sistema, en carácter de declaración jurada, el saldo de las Operaciones de Financiamiento y su estado de cumplimiento, siempre que así lo prevea el Instrumento. Por su parte, el Fiduciario, a través del Sistema, limitará la carga de las Novedades correspondientes a las Operaciones de Financiamiento garantizadas por FOGAR, según los plazos e información prevista en el Instrumento.

## **5.6 Reclamo de Desembolso de Garantía**

Para los casos en que el Instrumento se efectúe a través de convenios o licitaciones se deberá:

### **5.6.1 Preparar y enviar documentación para solicitar el Desembolso de la Garantía.**

La Entidad Garantizada tendrá derecho a requerir el Desembolso de la Garantía al FOGAR, en caso de un incumplimiento de pago de la Operación de Financiamiento, siempre que se hayan cumplido las condiciones y plazos establecidos en cada Instrumento. A tal fin, la Entidad Garantizada deberá enviar al Fiduciario la totalidad de la documentación acorde a lo establecido en el Instrumento suscripto e informar los datos de la cuenta bancaria para que el Fiduciario realice el Desembolso de la Garantía.

La Entidad Garantizada realizará el requerimiento de pago de la Garantía desde la/s casilla/s de correo/s electrónico/s autorizadas al correo electrónico que informe oportunamente el Fiduciario, o podrá realizarse mediante el Sistema, previa notificación de la mora de la Operación de Financiamiento en el mismo. Dicha documentación estará definida en el Instrumento y podrá constar de: Nota de Requerimiento en carácter de Declaración Jurada indicando la intención de la Entidad Garantizada de ejecutar la Garantía y las gestiones de recupero realizadas, Constancias de intimación al deudor y al fiador debidamente notificadas, de corresponder y según lo establecido en el Instrumento, otra información adicional (Copia de la Contragarantía, Certificado Pyme, etc.). También podría requerirse por parte del Fiduciario el envío del legajo del cliente.

### **5.6.2 Analizar el cumplimiento de Parámetros del Instrumento o requerir información adicional de corresponder.**

El Fiduciario, por sí o a través de quién este designe, analizará que el requerimiento presentado por la Entidad Garantizada cumpla con el plazo indicado y las condiciones establecidas en el Instrumento. En caso de que la Autoridad de Aplicación instruya al Fiduciario a designar un tercero para efectuar dicho análisis, el Fiduciario lo

contratará conforme a lo requerido, realizando tal entidad designada por el Comité de Administración el análisis necesario.

En caso de que la documentación presentada por la Entidad Garantizada no cumpla con las condiciones previstas en el Instrumento, el Fiduciario le solicitará la documentación y/o información necesaria, debiendo la Entidad Garantizada remitirla en el plazo de recepción establecido en el Instrumento. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido acompañada la documentación faltante, el Fiduciario considerará automáticamente desistido el requerimiento de pago de la Garantía oportunamente efectuado por la Entidad Garantizada, no pudiéndose reclamar nuevamente el mismo, quedando extinguida la Garantía del FOGAR exclusivamente con relación a esa Operación de Financiamiento, siempre que el Instrumento no prevea algo distinto.

### **5.6.3 Comunicar rechazo a la Entidad Garantizada o realizar Desembolso de la Garantía**

En caso de que se verifique que el requerimiento de pago no cumple con los Parámetros del Instrumento, el Fiduciario informará a la Entidad Garantizada el rechazo al correo electrónico que haya informado oportunamente al Fiduciario, o podrá realizarse mediante el Sistema, conforme se prevea en el Instrumento.

En caso de que el requerimiento de pago cumpla con los Parámetros, se procederá al Desembolso de la Garantía en la cuenta bancaria denunciada por la Entidad Garantizada, de acuerdo con los procedimientos internos de BFSa.

Para aquellos casos en que la Garantía se otorgue directamente al tomador, la Entidad Garantizada que otorgó la Operación de Financiamiento podrá requerir su Desembolso a la cuenta bancaria que informe oportunamente, previo cumplimiento de lo establecido en el certificado de garantía emitido por el Fiduciario, en caso de corresponder.

Mensualmente, el Fiduciario realizará una rendición de cuentas a la Autoridad de Aplicación de las Garantías desembolsadas a las Entidades Garantizadas y de las Garantías recuperadas.

## **5.7 Recupero de la Garantía desembolsada.**

### **5.7.1 Definiciones respecto del recupero.**

El Comité de Administración, a través de los Parámetros, definirá cómo y quién deberá iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales junto con las políticas para el recupero de las Garantías desembolsadas por FOGAR. Eventualmente, en caso de que el Comité de Administración haya aprobado Parámetros sin las políticas de

recupero aplicables al Instrumento, el Fiduciario requerirá a la Autoridad de Aplicación que le remita tales políticas en el término de SESENTA (60) días de requeridas, teniendo la obligación de expedirse en dicho plazo.

En el supuesto de que la Autoridad de Aplicación así lo instruya al Fiduciario, éste deberá delegar en la Entidad Garantizada o en una entidad especializada a tal fin, que la Autoridad de Aplicación indicará en su Instrucción, el inicio de las acciones judiciales o extrajudiciales, conforme a los Parámetros aprobados por el Comité de Administración. En caso de que no se instruya la delegación, el Fiduciario deberá realizarlo por sí o podrá hacerlo a través de aquél tercero que designe, teniendo la obligación de expedirse la Autoridad de Aplicación en el plazo de QUINCE (15) días de puesto en consideración el tercero designado.

### **5.7.2 Informes de gestión de recupero de la Garantía desembolsada.**

En el caso de que se delegue el recupero en la Entidad Garantizada, la misma deberá enviar al Fiduciario informes sobre el estado extrajudicial o judicial de las negociaciones por el recupero de la Operación de Financiamiento con Garantía desembolsada por el Fideicomiso, siempre que así lo prevea el Instrumento, y con la periodicidad y el modo allí establecidos.

Si el informe presentado por la Entidad Garantizada contiene una propuesta de acuerdo respecto de una o varias Garantías desembolsadas por el Fideicomiso, y el Fiduciario no cuenta con políticas de recupero aprobadas respecto del Instrumento, este último remitirá la propuesta a la Autoridad de Aplicación a fin de que ella la eleve al Comité de Administración para su tratamiento. Para aceptar, rechazar o realizar modificaciones a la propuesta de acuerdo arribada por la Entidad Garantizada, la Autoridad de Aplicación deberá instruirlo expresamente al Fiduciario. Caso contrario, el Fiduciario no podrá dar tratamiento a la propuesta de acuerdo.

En el supuesto de que el Instrumento cuente con políticas de recupero aprobadas por el Comité de Administración, el Fiduciario verificará que la propuesta arribada por la Entidad Garantizada cumpla con los parámetros allí establecidos. En caso de duda, el Fiduciario podrá requerir las aclaraciones pertinentes a la Autoridad de Aplicación.

En caso de que el Fiduciario o un tercero lleven adelante las gestiones de recupero, se remitirá mensualmente un informe a las Casillas de Correo Habilitadas por la Autoridad de Aplicación, con la información que las partes acuerden oportunamente. Asimismo, el Fiduciario o el tercero también deberá contar con las respectivas políticas de recupero, así como también con los lineamientos necesarios debidamente aprobados por el Comité de Administración e instruidos por la Autoridad de Aplicación, de acuerdo con lo establecido precedentemente.

En tal situación, el Fiduciario podrá requerir y la Entidad Garantizada entregará la información, los instrumentos y documentos que fueren necesarios para el ejercicio de dichas acciones, conforme a lo previsto en el Instrumento. Eventualmente, el Fiduciario podrá requerir la intervención de la Autoridad de Aplicación a fin de que ésta gestione ante las Entidades Garantizadas que participen en un Instrumento el suministro de la documentación que permita al Fiduciario el inicio de las acciones de recupero de las sumas de dinero correspondientes a las Garantías pagadas por el Fiduciario.

### **5.7.3 Notificar a la Entidad Garantizada acerca de la Instrucción e inicio de acciones.**

El Fiduciario recibe la Instrucción de la Autoridad de Aplicación en aquellos supuestos que no exista una política de recupero aprobada para el Instrumento, y notifica a la Entidad Garantizada la decisión del Comité de Administración. Dicha notificación podrá ser efectuada a través de los correos electrónicos habilitados en el Instrumento.

En caso de que el Comité de Administración rechace o modifique la propuesta de acuerdo presentada por la Entidad Garantizada, la misma deberá continuar con las gestiones de recupero pertinentes y el informe de gestión de recupero, conforme lo prevea el Instrumento.

En caso de que el Instrumento, los Parámetros o las políticas de recupero aprobados así lo establezcan, la Entidad Garantizada iniciará acciones judiciales contra el deudor, lo cual será debidamente comunicado al Fiduciario, debiendo éste poner en conocimiento a la Autoridad de Aplicación, dentro de los SESENTA (60) días de notificado por la Entidad Garantizada.

En caso de que el Instrumento, los Parámetros o la política de recupero no prevean el momento para dar inicio de acciones judiciales y la Entidad Garantizada tenga la intención de iniciarlas, el Fiduciario requerirá a la Entidad Garantizada que presente una nota a fin de elevar la propuesta a la Autoridad de Aplicación para su tratamiento por el Comité de Administración. El resultado será informado al Fiduciario por Instrucción de la Autoridad de Aplicación, en base a lo decidido por el Comité de Administración. Posteriormente, el Fiduciario la remitirá a la Entidad Garantizada.

### **5.7.4 Realizar transferencia bancaria conforme el acuerdo de recupero.**

En caso de que la Entidad Garantizada, el Fiduciario o el tercero lleguen a un acuerdo de recupero con el deudor aprobado por el Comité de Administración, o conforme a lo establecido en los Parámetros y/o las políticas de recupero, se deberá transferir a la Cuenta Fiduciaria que indique el Fiduciario el monto que le corresponda al

Fideicomiso, en la forma y plazos acordados, remitiendo el detalle de la transferencia, de acuerdo con lo previsto en el Instrumento.

Para los casos en los que la Garantía se otorgue directamente al tomador, los Parámetros, el documento del Instrumento y las políticas de recupero deberán establecer el procedimiento que se llevará a cabo para recuperar la Garantía abonada.

## **5.8 Preparación y envío de régimen informativo**

### **5.8.1 Generar informes de Rendición de cuentas por parte del Fiduciario.**

#### **A la Autoridad de Aplicación/o Fiduciante:**

El Fiduciario deberá confeccionar los informes mensuales, trimestrales y anuales que prevé el Contrato de Fideicomiso y el presente Manual.

Mensualmente el Fiduciario enviará a la Autoridad de Aplicación una Rendición de Cuentas de la operatoria del fondo a través de GDE o el que en un futuro lo reemplace.

Dicha rendición contendrá el detalle de los Desembolsos efectuados y el detalle de los recuperos por las Garantías honradas, las Comisiones cobradas por otorgamiento de Garantías, las colocaciones en Inversiones Elegibles según la normativa del BCRA para los Fondos de Garantía de Carácter Público, el estado de la/s Cuenta/s Fiduciaria/s al cierre del período del informe y conciliación de saldos correspondientes y los gastos e impuestos a cargo del Fideicomiso.

La rendición se presentará dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores al cierre de mes según lo establece el Contrato de Fideicomiso.

Trimestralmente, dentro de los NOVENTA (90) días hábiles de finalizados los períodos en cuestión, o en la periodicidad que exija el BCRA, el Fiduciario deberá presentar al Fiduciante un estado contable y/o patrimonial del Patrimonio Fideicomitado, que cuente con un informe específico del Auditor Contable, conforme a las Normas BCRA, con discriminación de los ingresos, costos, gastos, honorarios y pagos efectuados por el Fiduciario.

Anualmente, dentro de los CIENTO VEINTE (120) días hábiles de concluido cada año calendario, el Fiduciario remitirá a la Autoridad de Aplicación la rendición de cuentas anual sobre la base de los Estados Contables anuales



del Fideicomiso. La presente rendición deberá contar con informe de Auditoría Externa emitido por el Auditor Contable.

Asimismo, el Fiduciario deberá presentar Estados Contables Finales, debidamente auditados y suscriptos, con motivo de la extinción del Fideicomiso.

**Al BCRA:**

Mensualmente.

Mensualmente o en el período que establezca el BCRA, el Fiduciario deberá realizar la presentación de la información en el régimen informativo “Central de Deudores”.

Trimestralmente:

Trimestralmente o en el periodo que establezca el BCRA, el Fiduciario deberá realizar la presentación de la información en el régimen informativo para SGR y Fondos de Garantía de Carácter Público.

**Ante SIFEP:**

Mensualmente:

El Fiduciario debe realizar la carga mensual correspondiente en el SIFEP, sistema encargado de recopilar la información de los Fondos Fiduciarios, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Oficina Nacional de Presupuesto de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y la ex SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como así también la información solicitada para el cierre de la Cuenta de Inversión según las pautas definidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).

El Fiduciario ingresará mensualmente en el SIFEP, mediante la importación de los formularios AIF, la información correspondiente a la Ejecución de Caja y Dotación del Personal y se declarará lo correspondiente a las Disponibilidades e Inversiones Financieras.

Semestralmente:

Se presenta el detalle contable de Sumas y Saldos del Fideicomiso. Adicionalmente se presenta la información mensual correspondiente a la Ejecución de Caja, Dotación del Personal, Disponibilidades e Inversiones Financieras.

Anualmente:

Se presentan los Estados Contables del Fideicomiso legalizados, el Contrato del Fideicomiso y la “Nota de Participación” donde se informa la participación, porcentual y en pesos, del Estado Nacional en el Patrimonio del Fideicomiso al final de cada año. Adicionalmente se presenta la información mensual correspondiente a la Ejecución de Caja, Dotación del Personal, Disponibilidades e Inversiones Financieras.

La información para el Cierre de un ejercicio se debe presentar según las fechas estipuladas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

#### **5.8.2 Prestar conformidad a la Rendición de Cuentas.**

El Fiduciante y/o la Autoridad de Aplicación podrá requerir, mediante notificación fehaciente debidamente justificada al Fiduciario las aclaraciones y/o ampliaciones relativas a las rendiciones de cuentas, dentro de los siguientes CUARENTA (40) días hábiles de su puesta a disposición. Vencido dicho plazo la rendición junto con sus aclaraciones se reputarán tácitamente aprobadas.

#### **5.8.3 Enviar aclaraciones y/o ampliaciones de la Rendición de Cuentas.**

El Fiduciario remitirá al Fiduciante y/o a la Autoridad de Aplicación, las aclaraciones y/o ampliaciones pertinentes en un plazo de QUINCE (15) días hábiles.

### **6. Asesores del Fideicomiso.**

Se entiende por asesores del Fideicomiso a los contratistas o prestadores de servicios, quienes son aquellas personas humanas y/o jurídicas que sean contratadas, en los términos del Artículo 1251 y subsiguientes del Código Civil y Comercial, con fondos del Fideicomiso, a requerimiento de las Partes, previa aprobación del Comité de Administración, a saber: asesores legales, contables, impositivos, y otros expertos necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

La Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo resuelto por el Comité de Administración, instruirá al Fiduciario a realizar contrataciones en los términos expuestos precedentemente en caso de considerarlo necesario, teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 147 de la Ley N° 11.672 y modificaciones. La contratación deberá realizarse conforme a las normas internas de compras y contrataciones de BFSa, y serán con cargo al Fideicomiso.

En los casos que el procedimiento así lo requiera, el Fiduciario remitirá a la Autoridad de Aplicación la propuesta de honorarios y el orden de mérito del/de los profesionales/les o expertos preseleccionados, de conformidad a los criterios de selección establecidos según las normas internas aplicables a BFSa respecto de la









selección de contratistas o prestadores de servicios, para que el Comité de Administración proceda a aprobar la contratación que corresponda.

Los asesores tendrán la obligación de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 202 de fecha 21 de marzo de 2017, y de todas aquellas normas en las que se establezcan incompatibilidades e inhabilidades para contratar con el ESTADO NACIONAL. A tal fin, y en forma previa a efectuar la respectiva contratación, los asesores deberán presentar al Fiduciario las declaraciones juradas que deberán ser suscriptas por el titular, representante legal o apoderado. Asimismo, los Asesores deberán presentar toda aquella documentación e información requerida por el Fiduciario.

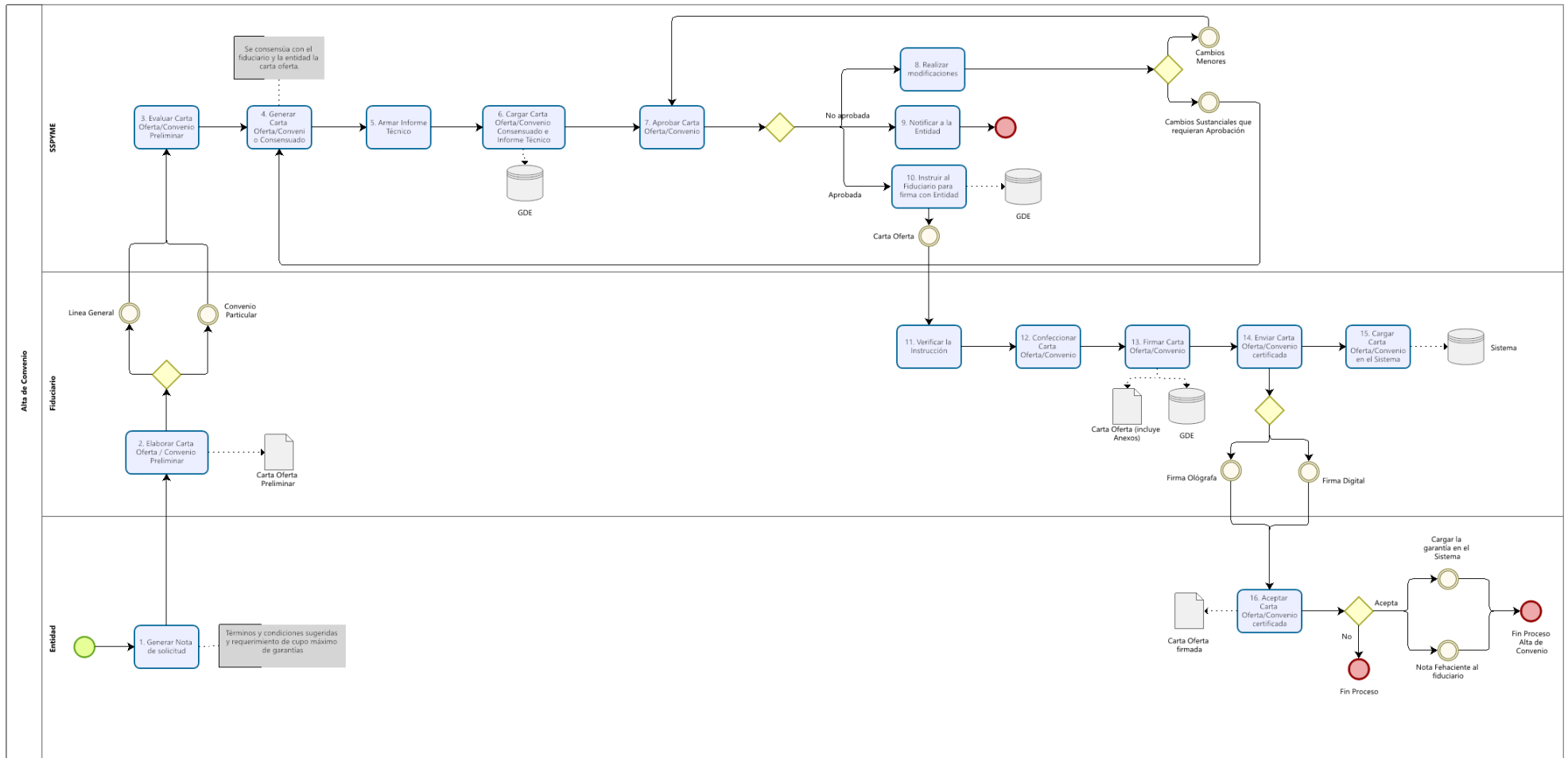
- **7. Anexos**

## 7.1. Diagramas de Procesos

### Glosario Flujogramas

-  **Evento de Inicio:** El evento de Inicio indica donde un proceso comenzara.
-  **Tarea:** Es una actividad dentro del proceso.
-  **Compuerta:** Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso donde un flujo de secuencia puede tomar dos o mas caminos alternativos.
-  **Evento Intermedio:** El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el inicio y el fin del proceso.
-  **Flujo de Secuencia:** Un flujo de secuencia es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso.
-  **Asociación:** Una asociación es usada para asociar información y artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos.
-  **Deposito de Datos:** Un deposito de datos ofrece a las actividades una mecanismo para consultar o actualizar información almacenada.
-  **Objeto de Datos:** Los objetos de datos proveen información acerca de como los documentos, datos u otros objetos son usados u actualizados durante el proceso.

# Alta de Instrumento (Convenio)



**Breve Descripción de Proceso:** Este proceso desarrolla todas las actividades necesarias para generar una Carta Oferta/Convenio. El proceso involucra a la entidad a ser garantizada el fiduciario y SSPYME.

#### **1. Generar Nota de Solicitud**

Existen DOS (2) inputs posibles: a) La Autoridad de Aplicación decide crear una línea a ser implementada por las entidades financieras en base a las necesidades de los Beneficiarios Ej. para impulsar a un sector económico específico, o b) La entidad a ser garantizada solicita una carta oferta específica en virtud de sus necesidades, respetando los requerimientos del fondo.

#### **2. Elaborar Carta Oferta / Convenio Preliminar**

El fiduciario elabora una Carta Oferta/Convenio Preliminar, mediante el análisis de la solicitud. En la mencionada solicitud se proponen las condiciones de la línea: como por ejemplo los destinatarios de los créditos y el cupo máximo a otorgar a la entidad.

#### **3. Evaluar Carta Oferta/ Convenio Preliminar**

Esta etapa de evaluación contempla el intercambio de información vía mail con el fiduciario y en ocasiones con la entidad, para realizar los ajustes necesarios y consensuar las particularidades de la Carta Oferta preliminar.

#### **4. Generar Carta Oferta/Convenio Consensuada**

Posteriormente al intercambio vía mail y el ajuste de las particularidades, se genera una Carta Oferta/Convenio consensuado entre la SSPYME, fiduciario y la entidad a ser garantizada.

#### **5. Armar Informe Técnico**

La Autoridad de Aplicación - o quién ésta designe, con rango no menor a Dirección Nacional o equivalente - realizará el análisis y la evaluación de dicha propuesta (con su documentación adjunta e información declarada), concluyendo con un Informe Técnico no vinculante.

## **6. Cargar Carta Oferta Consensuada e Informe Técnico**

Se carga el Informe técnico en GDE junto con el adjunto de la Carta Oferta/Convenio Consensuado.

## **7. Aprobar Carta Oferta**

El Informe Técnico junto con la Carta oferta/Convenio Consensuado es elevado al Comité de Administración del FOGAR (según normativa vigente) para su aprobación.

El Comité de Administración evalúa el Instrumento y puede:

- Solicitar modificaciones, anexos y/o aclaraciones mediante la emisión de una Instrucción. En este supuesto, el Fiduciario puede realizar los cambios instruidos a efectuar, contactando a la entidad en caso de que fuera necesario, y solicitar nuevamente al Comité de Administración su aprobación.
- No aprobar el Instrumento borrador.
- Aprobar e instruir al Fiduciario para proceder a la firma del Instrumento.

## **8. Realizar Modificaciones**

El Comité de Administración determina que deben realizarse modificaciones en la Carta oferta/Convenio.

## **9. Notificar a la Entidad la no aprobación**

En caso de que el Comité de Administración no aprobara el Instrumento, el Fiduciario notificará a la entidad dicha decisión.

## **10. Instruir al Fiduciario para la Firma con Entidad**

Si el Comité de Administración aprueba el Instrumento, instruye al fiduciario para la firma del Instrumento con la entidad. Envía la Carta oferta/Convenio aprobado al fiduciario.

### **11. Verificar la Instrucción**

El Fiduciario verifica que la instrucción coincida con todo lo que se había consensuado previamente. También se evalúa contra las condiciones determinadas en el acta del Comité de Administración.

### **12. Confeccionar Carta Oferta/Convenio**

El Fiduciario confecciona la Carta oferta/Convenio y eleva dichos documentos para su suscripción a uno de los apoderados.

### **13. Firmar Carta Oferta/Convenio**

El apoderado del Fiduciario realiza la firma de Carta oferta/Convenio y remite el original certificado por Escribano mediante firma ológrafa, o mediante firma digital a la entidad a ser garantizada.

En caso de celebrarse el Instrumento a través de un convenio, el Fiduciario realizará la suscripción del Instrumento, conforme el modelo aprobado por el Comité de Administración.

### **14. Enviar Carta Oferta Certificada**

El fiduciario envía vía mail la Carta oferta/Convenio certificado, de corresponder, a la entidad para su aprobación.

### **15. Cargar Carta Oferta/Convenio en el Sistema**

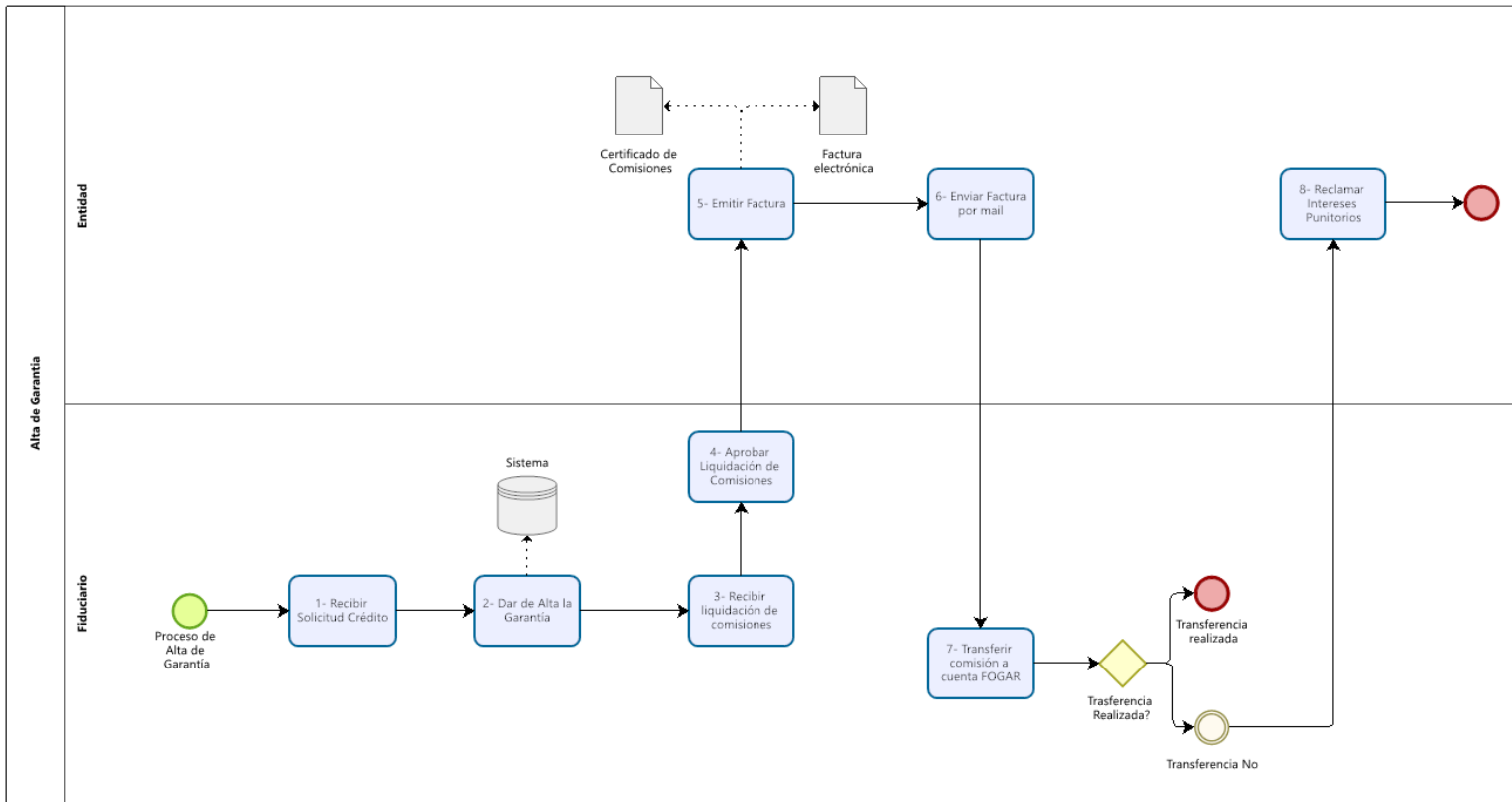
El fiduciario realiza la precarga en el Sistema de los parámetros de la Carta oferta/Convenio. Esta actividad es requisito necesario para habilitar la carga de la garantía en el sistema por parte de la entidad a ser garantizada en el punto siguiente. En caso de que finalmente no se aceptara la Carta oferta por parte de la entidad, esta precarga que realizó el fiduciario en el sistema será anulada.



#### **16. Aceptar Carta Oferta/Convenio certificado**

La entidad recibe la Carta Oferta/Convenio y puede aceptarla o no. Para considerar aceptada la garantía, la entidad deberá notificar fehacientemente la aceptación al Fiduciario dentro del plazo establecido en el Instrumento.

# Alta de Garantía



**Breve Descripción de Proceso:** La Entidad Garantizada debe comunicar las Garantías otorgadas en respaldo de las Operaciones de Financiamiento.

**1. Recibir solicitud de crédito de MiPyME**

La entidad garantizada recibe el requerimiento de una solicitud de crédito por parte de una empresa.

Las garantías sólo aplicarán a operaciones de crédito efectuadas entre la institución garantizada y personas humanas y/o jurídicas elegibles bajo la Carta Oferta firmada acorde al procedimiento Alta de Instrumento (Convenio).

**2. Dar de alta garantía en el sistema**

Dentro del periodo posterior a la monetización establecido en la carta oferta se deben dar de alta las operaciones en el sistema.

**3. Recibir liquidación de comisiones**

Finalizado cada mes calendario la Entidad recibe la liquidación consolidada de las comisiones. Cuenta con 5 días hábiles para objetar la liquidación.

**4. Aprobar Liquidación de Comisiones**

Si aprueba la liquidación de comisiones remite al fiduciario la aprobación.

**5. Emitir Factura**

El fiduciario emite las facturas.

**6. Enviar Factura por mail**

El fiduciario envía las facturas a la entidad.

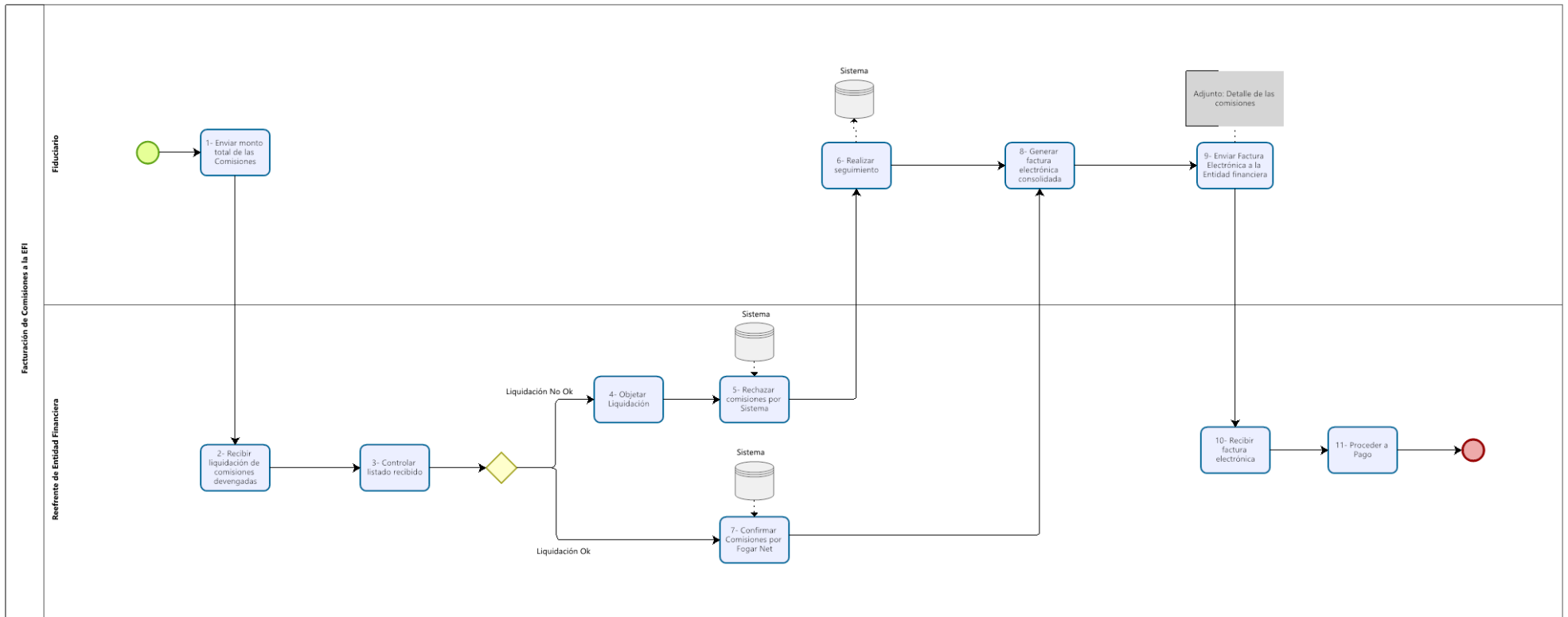
**7. Transferir comisión a cuenta FOGAR**

El pago debe realizarse dentro de los días posteriores a recibir la factura indicados en la Carta Oferta. El esquema de la comisión dependerá de la Carta Oferta.

**8. Reclamar Intereses Punitivos**

En el caso en el cual la entidad no realizará las transferencias, el fiduciario iniciará la gestión del reclamo por intereses punitivos.

## Facturación de Comisiones



## **Breve Descripción de Proceso:**

### **1. Enviar monto total de las Comisiones**

Finalizado cada mes calendario, excepto que el Instrumento prevea un período diferente, el Sistema remitirá automáticamente un correo electrónico hacia la cuenta de correo electrónico designada por la entidad, informando que ya está disponible en el sistema el listado comisiones devengadas.

### **2. Recibir liquidación de comisiones devengadas**

El Referente de la entidad recibe el e-mail enviado automáticamente por Sistema y descarga el “Listado de garantías que se van a comisionar” en donde se detalla las comisiones devengadas por las garantías activas que informó la entidad durante el mes en el marco del Fondo de Garantías Argentino (FOGAR).

### **3. Controlar listado recibido**

El Referente de la entidad cuenta con un número de días hábiles especificado en la Carta Oferta a partir de la recepción de la notificación, para “rechazar”, “editar” o “confirmar las comisiones” a través del sistema.

### **4. Objetar Liquidación**

En caso de que la entidad considere que algunas operaciones son incorrectamente declaradas y por ende el pago de sus comisiones, entonces puede “objetar la liquidación” parcial o totalmente.

### **5. Rechazar comisiones**

La entidad informa el rechazo parcial o total de las comisiones al Fiduciario.

### **6. Realizar seguimiento**

El fiduciario periódicamente realiza el seguimiento por entidad de los rechazos de comisiones y ediciones de operaciones; de tal manera de mejorar la toma de decisiones y sacar conclusiones preliminares respecto a la marcha de FOGAR en cada entidad, y tomar acciones correctivas. La entidad puede acordar con el Fiduciario un plazo para conciliar el monto a abonar respecto de las Operaciones de Financiamiento cuestionadas. En caso de que las partes

no lleguen a un acuerdo vencido el plazo pactado, el Fiduciario requerirá instrucciones a la Autoridad de Aplicación en relación con los pasos a seguir. En caso de que el obligado al pago de la Comisión no se pronuncie transcurrido el plazo previsto en el Instrumento, el Fiduciario procederá a su facturación, remitiéndole la factura electrónica para su cancelación, todo ello conforme a los manuales internos de BFSa.

**7. Confirmar comisiones**

El Referente de la Entidad evalúa y considera qué comisiones a facturar son las correctas, por lo cual las confirma por Sistema.

**8. Generar factura electrónica consolidada**

El Fiduciario, genera una factura por entidad bancaria con un ítem global y por un valor consolidado, mientras acompaña como soporte el detalle de las operaciones con la correspondiente “Liquidación de Comisiones”, donde se detalla línea por línea el importe global de la factura.

**9. Enviar Factura Electrónica a la Entidad financiera**

La Factura electrónica se genera a través de AFIP y es enviada por e-mail al referente de la entidad definida por el Banco, SGR o Fondo.

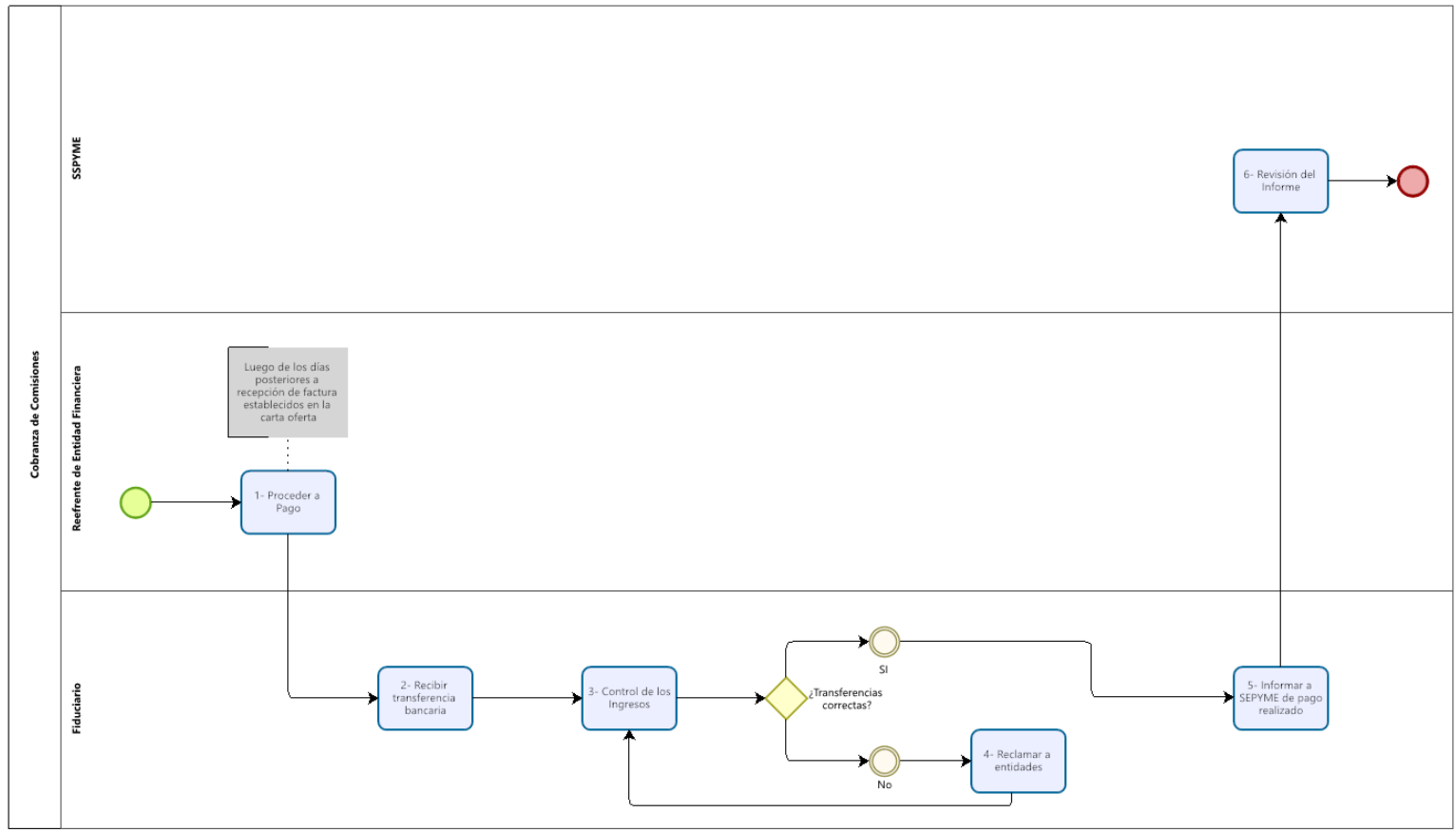
**10. Recibir factura electrónica**

La entidad confirma la recepción de la Factura y procede a las actividades de control y gestión del pago.

**11. Proceder a pago**

Se procede a realizar el pago.

# Cobranza de Comisiones





## **Breve Descripción de Proceso:**

### **1. Proceder a pago**

El fiduciario genera la factura electrónica en concepto de comisiones y se la envía por mail al referente de la entidad, quien genera los procesos internos para proceder al pago de las comisiones.

### **2. Recibir transferencia bancaria**

La entidad realiza la transferencia bancaria al fiduciario. La Entidad deberá abonar el total de las Comisiones correspondientes a las Operaciones de Crédito del mes que ha transcurrido, dentro del plazo posterior a la recepción de la correspondiente factura electrónica estipulado en la Carta Oferta.

### **3. Control de Ingresos**

El fiduciario controla que los valores transferidos coincidan con la factura correspondiente y aplica los cobros.

El fiduciario controla que los ingresos por dichas comisiones sean correctos y representen lo enviado en la Factura Electrónica y en la Liquidación de Comisiones.

Si la transferencia por el pago de comisiones es correcta, se procede a la actividad 5.

Si la transferencia por el pago de comisiones no es correcta, se procede a la actividad 4.

### **4. Reclamar a Entidades**

El fiduciario reclama vía mail, que se realice la transferencia faltante ya sea parcial o total. Asimismo, realiza el cálculo de los intereses punitivos desde el momento en que la entidad entra en incumplimiento (plazo establecido en la Carta Oferta).

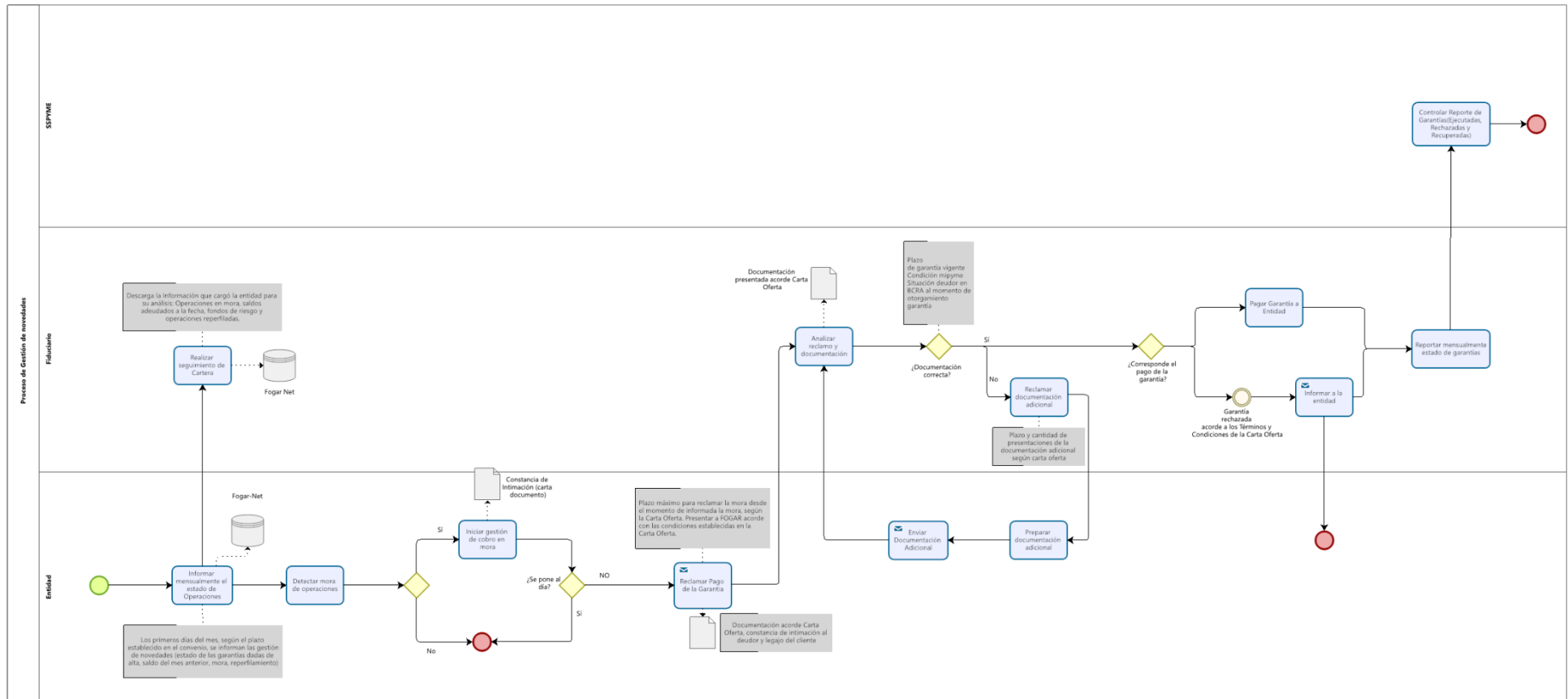
### **5. Informar a la SSPYME de pago realizado**

El fiduciario realiza un informe mensual en Excel con el detalle de todas las comisiones y sus respectivos estados. Este informe se envía por GDE a la SSPYME.

## **6. Revisión del Informe**

La SSPYME revisa el informe y controla el estado de estas comisiones.

# Gestión de Novedades



## **Breve Descripción de Proceso:**

Este proceso analiza, realiza el seguimiento y solicita documentación adicional del saldo de las operaciones y el estado de cumplimiento de los beneficiarios a la fecha, informados por la entidad garantizada.

### **1. Informar mensualmente el estado de operaciones**

Los primeros días del mes, según el plazo establecido en el convenio, se informan la gestión de novedades (estado de las garantías dadas de alta, saldo del mes anterior, mora, etc.).

### **2. Realizar seguimiento de cartera**

A partir de la información enviada por la entidad garantizada el fiduciario descarga la Información declarada por la entidad para su análisis.

### **3. Detectar mora de operaciones**

La entidad revisa si existen operaciones en mora. En caso de que no existan, se finaliza el presente proceso, caso contrario continúa en la actividad 4.

### **4. Iniciar gestión de cobro en mora**

En caso de que existan operaciones en mora, la institución garantizada deriva al sector correspondiente la gestión del cobro.

Si la gestión del cobro logra saldar lo adeudado se da por finalizado el proceso.

En el caso en que la gestión del cobro no obtuviera resultados, incluso luego del envío de carta documento al deudor intimando el pago, se procede a la actividad 5.

## **5. Reclamar Pago de la Garantía**

La entidad realiza el reclamo del pago de la garantía al FOGAR y tiene como plazo máximo para reclamar el pago de la garantía el establecido en la Carta Oferta. La entidad debe presentar la documentación conforme lo acordado en la Carta Oferta.

## **6. Analizar reclamo y documentación**

El fiduciario analiza que el reclamo y la documentación enviada por la entidad sea acorde a lo establecido en la Carta Oferta.

## **7. Reclamar documentación adicional**

El fiduciario queda facultado a requerir a la institución garantizada toda otra información adicional relacionada con las Operaciones de Crédito objeto de la garantía.

## **8. Preparar información adicional requerida**

La entidad prepara la información adicional de las operaciones solicitadas por el fiduciario y las remite.

## **9. Enviar Documentación Adicional**

La institución financiera remite la información al fiduciario vía mail. El proceso vuelve a la actividad 6.

## **10. Informar a la entidad**

El fiduciario envía por mail a la entidad que fue rechazada la garantía y los motivos del rechazo.

## **11. Pagar Garantía a Entidad**

El fiduciario luego del análisis concluye en que es correcto el pago de la garantía, por tanto, realiza la transferencia a la entidad.

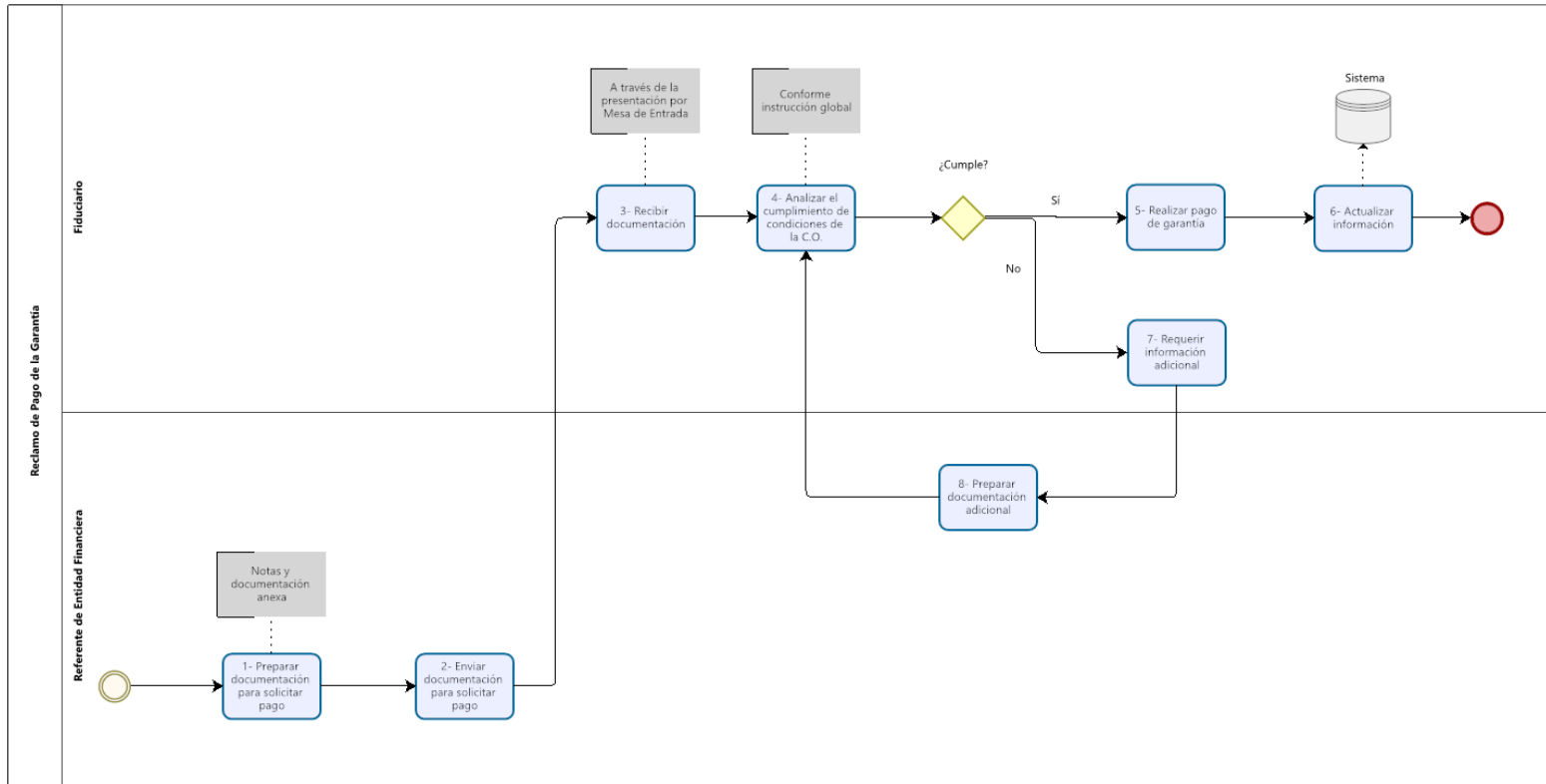
## **12. Reportar mensualmente estado de garantías**

El fiduciario prepara un informe global de todas las operaciones del FOGAR, que envía a la SSPYME.

## **13. Controlar Reporte de Garantías (Ejecutadas, Rechazadas y Recuperadas)**

La SSPYME analiza el informe y controla cual es la situación de las diferentes garantías. Puede solicitar al fiduciario alguna aclaración o ampliación si así lo considerara.

# Reclamo de Desembolso de Garantía



## **Breve Descripción de Proceso:**

### **1. Preparar documentación para solicitar pago**

La entidad prepara la siguiente documentación acorde con lo establecido en la Carta Oferta.

### **2. Enviar documentación para solicitar pago**

La entidad envía la documentación descrita en la actividad 1 al Fiduciario.

### **3. Recibir documentación**

El fiduciario recibe la documentación para proceder a su análisis.

### **4. Analizar el cumplimiento de condiciones de la Carta Oferta**

El Fiduciario hace las siguientes verificaciones verifica la documentación enviada.

Si el análisis concluye que esta correcto se procede a la actividad 5.

Si el análisis detecte algún incumplimiento se procede a la actividad 7.

### **5. Realizar pago de la Garantía**

En caso de que los controles realizados en la actividad “Analizar el cumplimiento de condiciones de la Carta Oferta”, resulten correctos, entonces se procede al pago a través de una transferencia a la cuenta definida por la entidad.



**6. Actualizar información en Sistema**

El fiduciario actualiza en el Sistema e ingresa la fecha de transferencia para así actualizar el estado de la garantía.

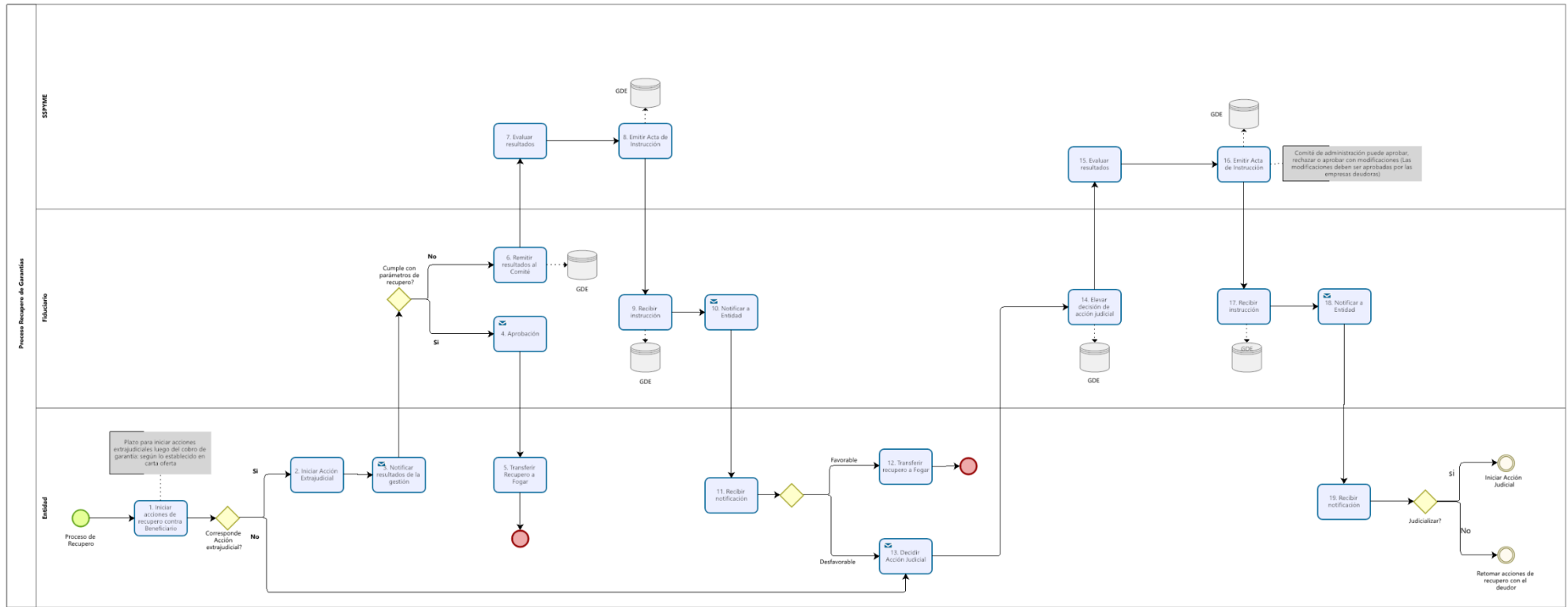
**7. Requerir información adicional**

En caso de que en la actividad “Analizar el cumplimiento de condiciones de la Carta Oferta”, el fiduciario detecte incumplimiento en los requerimientos mínimos solicitados, entonces se le comunica a la entidad la necesidad de completar la información. La entidad tiene un plazo definido para la presentación de la información, definido en la carta oferta.

**8. Preparar documentación adicional**

La entidad prepara y envía la documentación requerida al Fiduciario, la cual seguirá el flujo acorde a la actividad “Analizar el cumplimiento de condiciones de la Carta Oferta”.

# Recupero de Garantías



**Breve Descripción de Proceso:** Este proceso contempla la recuperación de las Garantías efectuadas por el FOGAR.

**1. Iniciar acciones de recupero contra Beneficiario**

Comienzan las acciones de recupero, dentro plazo para iniciar acciones extrajudiciales luego del cobro de garantía: según lo establecido en carta oferta.

**2. Iniciar Acción Extrajudicial**

En caso de que existan operaciones en Mora, la institución deriva al sector correspondiente la gestión del cobro iniciando acciones extrajudiciales.

**3. Notificar resultados de la gestión**

Se envían los resultados de la gestión al Fiduciario.

**4. Aprobación**

Si cumple con los parámetros de recupero, se procede a la aprobación. El fiduciario analiza primero que el reclamo y la documentación enviada por la entidad sea acorde a lo establecido en la carta oferta.

**5. Transferir Recupero a FOGAR**

Luego de la aprobación se procede a transferir el recupero al FOGAR.

**6. Remitir resultados al Comité**

Sino cumple con los parámetros de recupero, se remiten los resultados al comité.

**7. Evaluar resultados**

El Comité analiza los resultados en base a lo establecido en la carta oferta.

**8. Emitir Acta de Instrucción**

El Comité de administración puede aprobar, rechazar o aprobar con modificaciones. Las modificaciones deben ser aprobadas por las empresas deudoras.

### **9. Recibir instrucción**

El Fiduciario recibe la instrucción desde la SSPYME y procede a notificar.

### **10. Notificar a Entidad**

El fiduciario notifica a la entidad con los pasos a realizar.

### **11. Recibir notificación**

La Entidad recibe la notificación y analiza las acciones que debe realizar.

### **12. Transferir recupero a Fogar**

Si la notificación fuera favorable, la entidad transfiere el recupero al FOGAR.

### **13. Decidir Acción Judicial**

Si corresponde se da inicio a las acciones judiciales y se notifica al Fiduciario.

### **14. Elevar decisión de acción judicial**

El fiduciario envía a la SSPYME la decisión de iniciar acciones judiciales para su aprobación.

### **15. Evaluar resultados**

La SSPYME analiza los resultados recibidos.

### **16. Emitir Acta de Instrucción**

Comité de Administración puede aprobar, rechazar o aprobar con modificaciones (Las modificaciones deben ser aprobadas por las empresas deudoras).

### **17. Recibir instrucción**

El Fiduciario recibe la instrucción desde la SSPYME y procede a notifica.

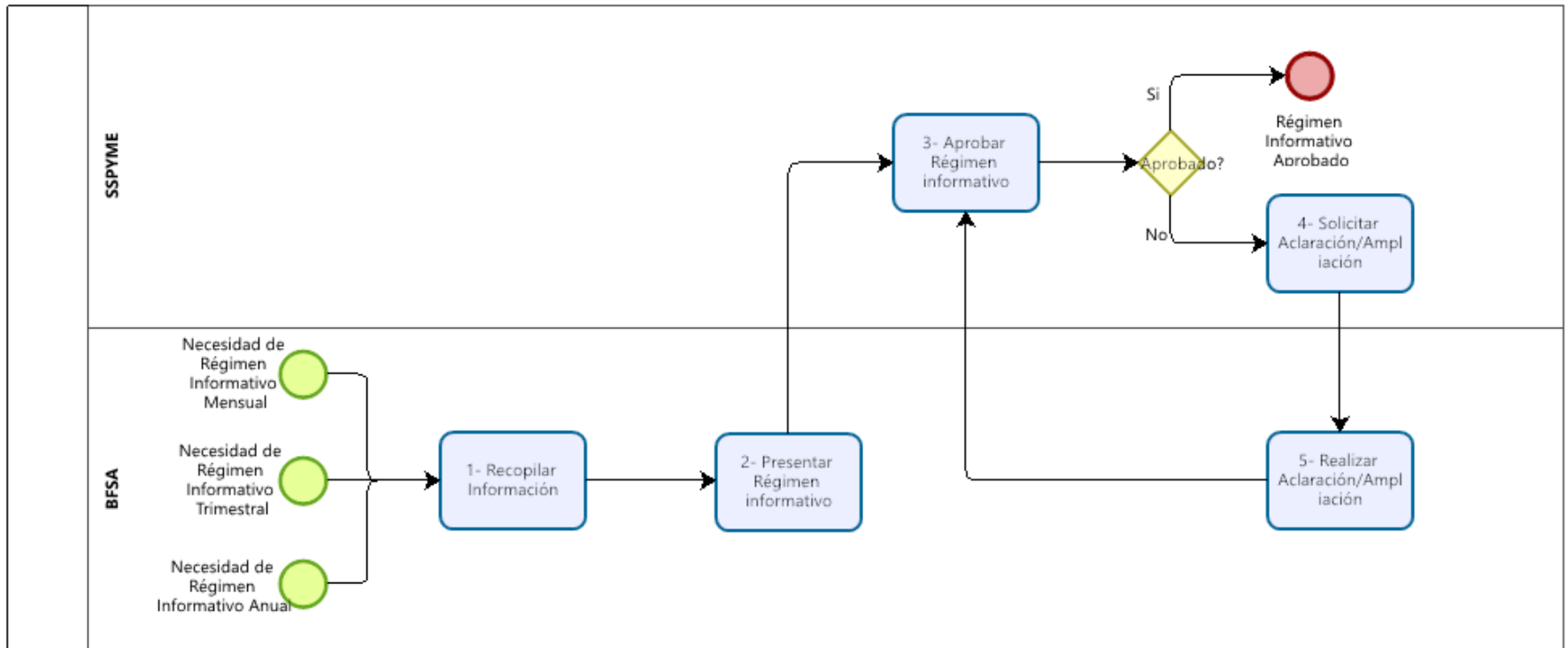
**18. Notificar a Entidad**

El fiduciario notifica a la entidad con los pasos a realizar.

**19. Recibir notificación**

La entidad recibe la notificación indicando si debe judicializar o debe continuar con la gestión de recupero sin iniciar acciones judiciales.

## Preparación y Envío de Régimen Informativo



## **Breve Descripción de Proceso:**

### **1. Recopilar Información**

**Mensualmente** el Fiduciario recopila la información de los desembolsos efectuados y el detalle de los recuperos por las Garantías honradas, las Comisiones cobradas por otorgamiento de Garantías, las colocaciones en Inversiones Elegibles según la normativa del BCRA para los Fondos de Garantía de Carácter Público, el estado de la/s Cuenta/s Fiduciaria/s al cierre del período del informe y conciliación de saldos correspondientes y los gastos e impuestos a cargo del Fideicomiso.

**Trimestralmente** el Fiduciario deberá presentar al Fiduciante un estado contable y/o patrimonial del Patrimonio Fideicomitado, que cuente con un informe específico del Auditor Contable, conforme a las Normas BCRA, con discriminación de los ingresos, costos, gastos, honorarios y pagos efectuados por el Fiduciario.

**Anualmente**, el Fiduciario remitirá a la Autoridad de Aplicación la rendición de cuentas anual sobre la base de los Estados Contables anuales del Fideicomiso. La presente rendición deberá contar con informe de Auditoría Externa emitido por el Auditor Contable.

### **2. Presentar Régimen Informativo**

Una vez recopilada toda la información se arma el régimen Informativo y se envía a través de GDE a la SSPYME.

### **3. Aprobar Régimen Informativo**

Superado los CUARENTA (40) días hábiles de su puesta a disposición, sin ninguna solicitud de Aclaración/Ampliación por parte de la SSPYME para con el Fiduciario, se da por aprobado tácitamente.

### **4. Solicitar Aclaración/Ampliación**

La SSPYME puede solicitar mediante notificación fehaciente debidamente justificada al Fiduciario las aclaraciones y/o ampliaciones relativas a las rendiciones de cuentas, dentro de los siguientes CUARENTA (40) días hábiles de su puesta a disposición.

### **5. Realizar Aclaración/Ampliación**

El Fiduciario remitirá al Fiduciante y/o a la Autoridad de Aplicación, las aclaraciones y/o ampliaciones pertinentes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-35199903- -APN-DGD#MDP - ANEXO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.