



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



E D I C I Ó N E S P E C I A L

Año I - N° 646

**Quito, lunes 8 de
junio de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

233 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1° de julio de 18 95**



Págs.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

REGULACIONES:

DIR-029-2020 Apruébese el rediseño del producto PYME XPRESS.....	2
DIR-030-2020 Refórmese el Manual de Procedimientos para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso MP-GCC-01-AC	5
DIR-031-2020 Refórmese la Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias	227

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

REGULACIÓN DIR-029-2020

**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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0086-M de 28 de abril de 2020, señala:

“La CFN B.P. siendo una institución financiera pública dedicada al financiamiento del sector productivo, de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional, que busca estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través del apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional; buscando mejorar y resaltar la gestión empresarial como fuente de competitividad a mediano y largo plazo, así mismo de acuerdo a nuestra misión que establece que “Impulsamos el desarrollo del país financiando los sueños de los ecuatorianos”, se propone el rediseño del producto financiero denominado PYME XPRESS.

La propuesta de rediseño consiste en “permitir a los subsegmentos Microcrédito, Pyme y empresarial acceder a financiamiento de capital de trabajo para todas las actividades económicas permitidas en la normativa de CFN B.P y para el subsegmento Corporativo se le permita el financiamiento de capital de trabajo para todas las actividades económicas permitidas en la normativa de CFN B.P exceptuando actividades de Construcción de todo tipo de edificios residenciales o proyectos inmobiliarios.”

Esto con el fin de permitir que las personas naturales y jurídicas que formen parte de los subsegmentos microcrédito, pyme y empresarial, y que realicen actividades de construcción puedan acceder a financiamiento de capital de trabajo a través del producto financiero PYME XPRESS.

De acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Orgánico por Procesos, correspondiente a las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios, que indica en el literal g: “Solicitar la evaluación de viabilidad financiera, legal, de riesgos y socio ambiental, de ser el caso, de los productos o servicios financieros y no financieros diseñados o rediseñados”, se solicitaron los pronunciamientos correspondientes dentro del ámbito de acción,

según memorando Nro. CFN-B.P.-GDPS-2020-0054-M del 23 de abril de 2020. Se recibieron los pronunciamientos de las respectivas áreas con sus recomendaciones:

Gerencia de Calidad:

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0188-M del 24 de abril de 2020, Gerencia de Calidad, expresa su conformidad con la propuesta planteada:

Que una vez revisada la misma, y conforme las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., que dispone: “e) Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes”, expresamos nuestra conformidad con la propuesta planteada.

Gerencia Jurídica:

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2020-0123-M del 28 de abril de 2020, la Gerencia Jurídica concluye:

“Revisada la propuesta remitida, teniendo como antecedente lo manifestado en su memorando en referencia, dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los Principios de Legalidad y Seguridad Jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; corresponde poner a conocimiento del Directorio de nuestra institución, la PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA DE OPERACIONES ACTIVAS Y CONTINGENTES, de acuerdo a su facultad de: “aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes”, establecida en el apartado h del literal b del numeral 1.1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de nuestra institución y de acuerdo al numeral 4 del artículo 375 del Código Monetario y Financiero, Libro I, el mismo que indica que corresponde al Directorio de las entidades financieras públicas: “Establecer los niveles de aprobación de las operaciones activas y contingentes;” Adicionalmente, se advierte que se deberá tener en cuenta la categorización y valoración de las garantías adecuadas establecida en la Sección I, del Capítulo XXII, del tomo VII, del Libro primero de la Codificación de las resoluciones de la Junta monetaria y financiera.

Con base en los antecedentes expuestos, y de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Orgánico por Procesos, correspondiente a las atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia General de Calidad y desarrollo, que menciona en el literal g: “Dirigir el diseño o rediseño, en coordinación con las áreas competentes, de los productos y servicios financieros, así como de programas o productos especiales, que considere todos los requerimientos de mercado, técnicos, financieros, legales, operativos, documentales y tecnológicos necesarios”, por lo cual la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo solicita la inclusión como punto a tratar en el correspondiente orden del día del Directorio de la Institución, la aprobación del rediseño del producto PYME XPRESS, de acuerdo a los siguientes ajustes normativos:”

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Rediseño del Producto PYME EXPRESS, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0086-M de 28 abril de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Rediseño del Producto PYME XPRESS.

ARTÍCULO 2.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, numeral 4: Condiciones Generales de los productos de Primer Piso, numeral 1. Capital de Trabajo, subnumeral 1.1 Crédito Directo, subnumeral 1.1.8. “Pyme Xpress”, Reemplazar el acápite “Actividades Financiadas”, por el siguiente texto:

Donde dice:

ACTIVIDADES FINANCIABLES	Se financiará todas las actividades económicas permitidas en la normativa de CFN B.P. exceptuando actividades de Construcción de todo tipo de edificios residenciales o proyectos inmobiliarios.
---------------------------------	--

Debe decir:

ACTIVIDADES FINANCIABLES	• Para Subsegmentos Microcrédito, Pyme y Empresarial: Financiamiento de todas las actividades económicas permitidas en la normativa de CFN B.P • Para subsegmento Corporativo: Financiamiento de todas las actividades económicas permitidas en la normativa de CFN B.P exceptuando actividades de Construcción de todo tipo de edificios residenciales o proyectos inmobiliarios.
---------------------------------	---

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente regulación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- Notifíquese a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 08 de mayo de 2020.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
JACOME RUIZ**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz

PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas

SECRETARIA GENERAL

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN LA INSTITUCIÓN.

LO CERTIFICO DE MANERA ELECTRÓNICA,
COMPUESTA DE 01 HOJA Y 01 PAGINA (3 PÁGINAS)
GUAYAQUIL, 15 DE MAYO DE 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P

REGULACIÓN DIR-030-2020**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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0090-M de 02 de mayo de 2020, señala:

“Adjunto al presente se servirá encontrar el documento “MP-GCC-01-AC ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO” (v8) y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2020-0470-M de 29 de abril de 2020:

“Respecto a lo solicitado mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0186-M, esta Unidad ratifica su conformidad y concluye que la propuesta al manual de procedimientos “MP-GCC-01-AC Analisis y Aprobacion de Credito de Primer Piso” no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente.”

Adjunto también para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2020-0124-M, de 28 de abril de 2020, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

“Dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los Principios de Legalidad y Seguridad Jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador respectivamente; se concluye que corresponde poner a conocimiento del Directorio de nuestra institución, el documento “Manual de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso” y sus respectivos registros operativos, de acuerdo a su facultad de: “(...) aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes”, establecida en el apartado h del literal b del numeral 1.1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de nuestra institución.

En importante advertir que, en atención a la disposición transitoria, relacionada con la política 5.4.7.15, deberá implementarse espacio, personal y en general todos los recursos necesario para que se dé cumplimiento cabal a la referida política. ”

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0195-M, de 29 de abril de 2020, informa: “Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente informe.”

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, La aprobación de Reformas al Manual de procedimientos para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso MP-GCC-01-AC, en atención al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0090-M de 02 de mayo de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar las Reformas al Manual de procedimientos para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso MP-GCC-01-AC.

ARTÍCULO 2.- Reemplazar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos institucionales Controlados; Manuales de Procesos; "II. Procesos Sustantivos"; los siguientes documentos:

MP-GCC-01-AC Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento persona natural R-GCC-AC-02 Solicitud Persona Jurídica

R-GCC-AC-06 Carta de Propuesta de Garantías

R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural

R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica

R-GCC-AC-44 Lista Verificación Requisitos Naval

R-GCC-AC-45 Lista Verificación Requisitos Agrícola

R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring

R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural

R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica

R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía

R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos Persona Jurídica Pyme Xpress

R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos Persona Natural Pyme Xpress

R-GCC-AC-63 Autorización Verificación Crediticia Precalificación

R-GCC-AC-65 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress

R-GCC-AC-66 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress

R-GCC-AC-69 Lista de requisitos Verificación de Cupo Máximo Producto Juntos

R-GCC-AC-72 Detalle de Relacionados

R-GCC-AC-73 Informe de Verificación del Plan de Inversiones

R-GCC-AC-75 Lista de requisitos Juntos Persona Natural

13.31 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Jurídicas

13.32 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Naturales

13.33 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Jurídicas

13.34 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Juntos Personas Naturales

13.35 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring-Personas Jurídicas

13.36 Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring-Personas Naturales

ARTÍCULO 3.-Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	
2.	ALCANCE	
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	
4.	BASE LEGAL	
4.1.	Código Orgánico Monetario y Financiero	
4.2.	Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.	
5.	POLÍTICAS	
5.1.	Normativa Corporación Financiera Nacional B.P	
5.2.	Generales	
5.3.	De la Validación documental	
5.4.	De la Administración de la solicitud	
5.5.	Del Análisis de la solicitud	
5.6.	De la Presentación a Comité	
5.7.	De la Notificación	
5.8.	De los Grupos económicos	
5.9.	De la Precalificación para el producto "PYME XPRESS"	
5.10.	De la Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" ...	
6.2.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso	
6.3.	Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME EXPRESS	
7.	FLUJOGRAMAS	
7.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" ...	
7.2.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso	
7.3.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS	
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	
9.	CONTABILIZACIONES	
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
12.	FORMULARIOS	
13.	ANEXOS	
13.1.	Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.	
13.2.	Contenido Plan de Negocios (Ampliación)	
13.3.	Contenido Plan de Negocios (Proyecto nuevo)	
13.4.	Oficio de comunicación de recepción de solicitud	
13.5.	Oficio de comunicación de No recepción de solicitud	
13.6.	Solicitud Informe de Operaciones	
13.7.	Informe de Operaciones	

13.8. Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental	
13.9. Oficio de devolución en etapa de Validación documental	
13.10. Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud.....	
13.11. Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito.	
13.12. Oficio de Notificación de Inicio de Etapa Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente.	
13.13. Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité.....	
13.14. Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente.....	
13.15. Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.....	
13.16. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes	
13.17. Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.....	
13.18. Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios	
13.19. Datos para solicitar verificación en bases reservadas.....	
13.20. Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación	
13.21. Oficio de comunicación de observaciones-Garantías	
13.22. Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:.....	
13.23. Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente:	
13.24. Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	
13.25. Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno	
13.26. Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos”	
13.27. Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos	
13.28. Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	
13.29. Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	
13.30. Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:.....	
13.31. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Jurídicas (Archivo Excel)	
13.32. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Naturales (Archivo Excel)	
13.33. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Jurídicas (Archivo Excel)	
13.34. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Naturales (Archivo Excel)	
13.35. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring-Personas Jurídicas (Archivo Excel)	
13.36. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring Electrónico -Personas Naturales (Archivo Excel).....	
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	

1. OBJETIVO

Describir en forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para el análisis y aprobación de las solicitudes de financiamiento del proceso de Colocación de Crédito de Primer Piso.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de la documentación del cliente o potencial cliente para su respectiva verificación.

Incluye: Los procedimientos Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”, “Análisis y aprobación de crédito de primer piso” y “Análisis y aprobación de crédito de primer piso Pyme Xpress.”

Hasta: Envío de documentación correspondiente a la unidad de Archivo.

No comprende: El detalle del procedimiento de Instrumentación, el mismo que debe ser consultado en su respectivo manual de procedimientos.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos.
Gerente de Cumplimiento	Generar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.
Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito	- Evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos. - Elaborar y remitir el informe de Precalificación. - Elaborar y remitir el informe de Verificación de Cupo Máximo.
Junta de Cliente	- Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios respectivo. - Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos.
Secretario General	- Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitudes de financiamiento. - Elaborar y notificar resolución aprobatoria.
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal	Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías) del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux.
Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros	- Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. - Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de su trámite por inconsistencias en la documentación presentada o por

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	incumplimiento en la entrega de descargos o por políticas de control interno. Para el caso de clientes de la entidad con operaciones vigentes, incluye las causales de devolución inmediata definidas en el presente procedimiento. • Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando vía Quipux. En caso del producto "Pyme Xpress", comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de administración a través de oficio vía Quipux.
Gerente de Sucursal Mayor	• Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el inicio de la etapa de análisis y presentación a Comité de negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de la documentación por observaciones generadas durante las etapas de administración y análisis. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Gerente de Sucursal Menor	• Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la precalificación (en caso del producto "Pyme Xpress"). • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de administración, análisis y presentación a Comité. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones detalladas durante la Junta de Cliente. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la devolución de la documentación por observaciones generadas

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	durante las etapas de Validación documental, Administración y Análisis. • Reasignar el expediente entre los administradores de crédito de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento y notificar la entrega del mismo a través de memorando vía Quipux. En caso del producto “Pyme Xpress”, comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Responsable de Equipo de Servicios No Financieros	• Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la solicitud de Verificación de Cupo Máximo - Producto “Juntos”. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, los resultados de la precalificación “Pyme Xpress” y de la Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos” • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios de forma aleatoria. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la no recepción de la documentación por no contar con los requisitos completos establecidos en las listas de verificación, luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios.
Responsable de Equipo Crédito	• Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito-Administración de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Oficial de Crédito	• Recibir y revisar los informes Legal (Sujeto de crédito/Garantías), Técnico, Seguros, Riesgos de Crédito, según aplique. • Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales en caso de clientes

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	con operaciones vigentes. • Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. • Coordinar cita con el cliente o potencial cliente para presentar las observaciones presentadas en su solicitud ante la Junta de Cliente. • Elaborar el acta de sesión de Junta de Cliente. • Revisar descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. • Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. • Elaborar los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. • Elaborar la presentación de la propuesta para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación. • Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo. • Elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. • Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS. • Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo.
Analista de Negocios	• Verificar que los requisitos generales y específicos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. • Comunicar la recepción o devolución de documentación al cliente o potencial cliente. • Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en el registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos", imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Elaborar oficio de comunicación que se serán remitidos por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros y/o Gerente de Sucursal Menor. • Elaborar árbol de Relacionados • Elaborar informe de Verificación de Plan de Inversiones. • Consultar el cumplimiento de obligaciones con el Estado por parte del cliente o potencial cliente.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero. • Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del cliente o potencial cliente. • Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente. • Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones; Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales; Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria; e, informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico). • Validar la consistencia de la documentación presentada por el cliente o potencial cliente. • Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación, en el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales e informe de Operaciones e informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico). • Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del cliente o potencial cliente conforme lo establece el Anexo 1 “Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso” del presente documento. • Generar los memorandos y/o oficios establecidos en el presente procedimiento, que serán suscritos por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor. • Archivar en los expedientes físicos y digitales las verificaciones, memorandos, oficios u otros generados en Etapa de Validación documental. • Solicitar documentos habilitantes para Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. • Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al Gerente de Riesgos a través de memorando vía Quipux. • Generar precalificación para el producto “Pyme Xpress” y comunicar resultados al cliente o potencial cliente. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Generar oficio de resultados de pre-calificación y de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” a ser suscrito por el Responsable de Equipo de Servicios No

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Financieros, Subgerente de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor. • Solicitar asignación de oficial de crédito a través de correo electrónico.
Técnico	• Realizar visita técnica. • Elaborar y remitir el informe técnico de la visita realizada dirigido al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	• Remitir mediante oficio vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía.
Asistente Administrativo	• Recibir al cliente o potencial cliente y dirigirlo a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. • Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

4.2.1. Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro Preliminar

- 5.1.1.1. Título II: Líneas de Negocio CFN B.P., Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios.

5.1.2. Libro I: Operaciones

- 5.1.2.1. Título I: Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
- 5.1.2.2. Título I: Operaciones activas y contingentes Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
- 5.1.2.3. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 5.1.2.4. Título V: Lavado de Activos: Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

5.1.3. Libro II: Administración

- 5.1.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B. P.
- 5.1.3.2. Título VI: Atención al Usuario Financiero.
- 5.1.3.3. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética, Capítulo I: Código de Ética.

5.1.4. Libro V: Normas Generales

- 5.1.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.
- 5.1.4.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Generales

- 5.2.1. El presente procedimiento se divide en las etapas siguientes:

Validación documental: Inicia desde la recepción de la solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos hasta la asignación del expediente al Oficial de Crédito.

Administración de solicitud: Inicia desde la recepción del expediente del cliente o potencial cliente hasta la recepción del informe de Riesgos.

Análisis de solicitud: Inicia desde la revisión de informes hasta la notificación de inicio de la etapa de Presentación a Comité.

Presentación a Comité: Inicia desde la elaboración de los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación hasta la generación de la resolución del Comité respectivo.

Notificación: Inicia desde la notificación de la resolución del Comité respectivo hasta la aprobación de la solicitud en el sistema institucional.

- 5.2.2. El rol **Analista de Negocios** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito durante la etapa de Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.3. El rol **Oficial de Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.2.4. El rol **Técnico** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades relacionadas a la emisión del informe técnico dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso Ingeniero/a o Arquitecto/a de Servicios Técnicos Especializados (Denominación de los Ingenieros Externos).

- 5.2.5. El rol **Responsable de Equipo de Servicios No Financieros** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Precalificación, Verificación de Cupo Máximo-Juntos y Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Asistencia Técnica y Cooperación Internacional, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso, Especialista de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.6. El rol **Responsable de Equipo Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Administración de solicitud hasta la Notificación, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Supervisor del Proceso de Sucursales y Oficinas, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Regional de Pequeña Empresa.
- 5.2.7. Los Responsables de Equipo de Crédito, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Oficiales de Crédito.
- 5.2.8. En las sucursales Guayaquil y Quito, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros o los respectivos Responsables de Equipo de Servicios No Financiero son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Analistas de Negocios.
- 5.2.9. En las sucursales, el Gerente de Servicios No Financieros, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son quienes designan a los equipos con los roles de Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Responsable de Equipo de Crédito, Analista de Negocios y Oficial de Crédito siendo responsables de que los mismos cuenten con las debidas asignaciones y responsabilidades acorde a los roles que intervienen en este procedimiento.
- 5.2.10. Son causales de inmediata devolución de la solicitud con sus respectivos requisitos (sin validación documental):

Si durante la etapa de Validación documental se detecta que el deudor, codeudores y/o fiador hipotecario / prendario en la solicitud de crédito, que sean clientes activos de Corporación Financiera Nacional B.P., presentan:

- Incumplimiento con el pago de sus obligaciones con la entidad; se excluyen a las solicitudes de solución de obligaciones con incremento de riesgo (crédito nuevo);
- En caso de que, resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores), no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente.
- En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa (en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información) y el Oficial de Crédito, dentro de la respuesta generada de “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria –

Administración de Crédito”, notifique que no se han efectuado los protocolos establecidos para que una persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa.

- En caso de que el Scoring determine que la aplicación a la línea Factoring electrónico no es viable. Para proceder con la devolución inmediata se debe contar con todos los informes requirentes en la etapa de Validación documental como son: Operaciones, Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales e Informe de Scoring Factoring Electrónico de ser el caso.
- En el caso de que el cliente o potencial cliente (persona natural o persona jurídica) se encuentre vinculado directa o indirectamente con los administradores de la CFN B.P., se debe suspender el trámite de la solicitud de financiamiento y comunicar al cliente o potencial cliente de su condición de parentesco y de la prohibición establecida de efectuar operaciones activas, pasivas, contingentes y de servicios, con vinculados con la administración. Los miembros del Directorio y el Gerente General serán considerados los administradores de la CFN B.P.

En la notificación al cliente (solicitante del crédito) se debe especificar las causales de devolución, dejando constancia que la validación de la documentación se realizaría en caso de realizar el reingreso de la solicitud considerando que deben haberse subsanado las observaciones causales de la devolución.

- 5.2.11. Todos los registros operativos deben contener el formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa).
- 5.2.12. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los funcionarios referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial.
- 5.2.13. Se deben utilizar todos los medios posibles para asegurar que el cliente o potencial cliente reciba las comunicaciones generadas durante este procedimiento, como oficio en formato digital y/o físico, correo electrónico, llamada telefónica y demás que se consideren pertinentes. Los oficios remitidos vía Quipux deben ser enviados a través de correo electrónico adjuntando el oficio en mención.
- 5.2.14. Las observaciones detalladas en los oficios al cliente o potencial cliente y en los memorandos para la solicitud de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.2.15. En los casos que el cliente o potencial cliente requiera que la validación, administración, análisis y aprobación de su solicitud de financiamiento sea realizada en una sucursal cuya competencia administrativa sea distinta al sitio donde se va a desarrollar el proyecto o donde cuente con una oficina debidamente registrada ante el Servicio de Rentas Internas y/o la Superintendencia de Compañías, a petición de parte, se debe contar con la aprobación del Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o su delegado.

El cliente o potencial cliente debe solicitar por escrito la aceptación del Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o su delegado, indicando la causal de dicha solicitud y soportando la misma de forma documental con al menos una planilla de servicios básicos del solicitante del crédito o de los accionistas para el caso de una persona jurídica, donde se refleje una dirección en territorio de la competencia administrativa de la sucursal mayor o menor donde requiere ser atendido.

- 5.2.16. Toda devolución de solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos (generada durante las etapas posteriores a la fase de Validación documental) debe ser comunicada en las sucursales mayores, al área de Servicios No Financieros; mientras que en las sucursales menores es responsabilidad del Gerente de Sucursal Menor mantener un control de las solicitudes devueltas.

- 5.2.17. Se prohíbe a todos los funcionarios que intervienen dentro de este procedimiento, solicitar información adicional que no se encuentre detallada en el presente documento, sus respectivos anexos y Registros Operativos. De tratarse de casos particulares, se deben detallar como observaciones en los informes correspondientes.
- 5.2.18. El Gerente de Sucursal Mayor, Gerente de Sucursal Menor, Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Responsable de Equipo de Servicios No Financieros son los responsables de aprobar los accesos a las carpetas de expedientes digitales de lectura y escritura así como del control y orden de los expedientes digitales de las solicitudes de créditos aprobadas y devueltas, los cuales deben ser archivados en diferentes carpetas compartidas, con el fin de depurar la ruta compartida de los expedientes.
- 5.2.19. Toda devolución de solicitud de financiamiento debe notificarse al cliente o potencial cliente para que, en un plazo no superior a 30 días calendario, se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. (donde ingresó su solicitud) a retirar su documentación. La entidad no se responsabiliza por expedientes no retirados posterior al plazo indicado.
- 5.2.20. Se debe indicar al cliente o potencial cliente en toda comunicación verbal y escrita que los trámites en la Corporación Financiera Nacional B.P. son gratuitos.
- 5.2.21. Prevalece lo establecido en el presente procedimiento en el caso de que exista contraposición con la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no contravenga a lo establecido en las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- 5.2.22. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones junto con un incremento de riesgo (crédito nuevo) deben regirse a este procedimiento. Por lo que el cliente debe presentar todos los requisitos necesarios para la nueva solicitud de financiamiento de primer piso e incluir el registro R-GCC-NR-01 "Solicitud de Obligaciones Persona Natural" o R-GCC-NR-02 "Solicitud de Obligaciones Persona Jurídica" según corresponda.
- La Gerencia de Riesgos dentro de su análisis financiero debe analizar en conjunto ambas operaciones y, de la misma forma, ambas deben presentarse al Comité de Negocios para su aprobación. En caso, de que el Comité resuelva aprobar ambas operaciones o apruebe únicamente la solución de obligaciones deben remitirse al proceso de "Instrumentación" correspondiente.
- 5.2.23. Durante las etapas de administración y análisis, en caso de que el cliente o potencial cliente presente procesos judiciales que lo imposibiliten como sujeto de crédito y no entregue los justificativos requeridos en el tiempo establecido posterior a la Junta de Cliente, se debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente y comunicar a las unidades de control competentes tales como Legal y Cumplimiento para que procedan con las gestiones respectivas.
- 5.2.24. La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos son responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. que se encuentran disponibles en la página web institucional, las mismas que son utilizadas por el cliente o potencial cliente para la presentación de su información financiera.
- 5.2.25. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos del sujeto de crédito, accionistas, representantes legales, administradores, cónyuges/conviviente, garantes, codeudores, fiadores hipotecarios, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos respectivamente, conforme a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, acorde a las instancias que les corresponden.

- 5.2.26. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito dar cumplimiento a la “Política Conozca a su cliente”, establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- 5.2.27. Para los casos que el informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales presente coincidencias en listas restrictivas (que requieran la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos), la misma debe ser gestionada por el Oficial de Crédito, una vez que cuente con los respectivos descargos o justificativos por parte del cliente o potencial cliente. La autorización para el inicio o continuación de la relación comercial se debe notificar mediante memorando a la Gerencia de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos, y solicitar de ser el caso el "Pase a lista de aceptados", para el control y administración de las listas nacionales e internacionales; el incumplimiento de esta política se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el referido manual.
- 5.2.28. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de inicio de relación comercial con un PEP al Gerente General.
- 5.2.29. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa debe ser clara y detallada, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- 5.2.30. Toda solicitud de financiamiento puede ser devuelta a petición del cliente o potencial cliente independientemente de la etapa en la que se encuentre.
- 5.2.31. Una vez se ejecute una actividad, ésta debe ser registrada en el sistema informático institucional, de tal manera que la misma se refleje en la página web de Seguimiento de Solicitud en Línea y pueda ser visualizada oportunamente por el cliente.
- 5.2.32. Toda solicitud de crédito para el producto “Pyme Xpress” tiene atención prioritaria en las diferentes etapas del procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.33. Todos los informes habilitantes para presentación a Comité, deben ser enviados al Oficial de Crédito en formatos que permitan extraer la información, de tal manera que dicha información pueda ser utilizada por parte del Oficial en la elaboración del memorando de Recomendación, procurando evitar errores de transcripción.
- 5.2.34. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.
- 5.2.35. Los aportes son la contribución del cliente o potencial cliente en la ejecución del proyecto presentado que complementa el financiamiento en la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que podrá considerarse:
- Evidencias de fondos monetarios en cuentas bancarias debidamente soportadas con estados de cuenta y certificados bancarios; así como, certificados de inversión con su soporte contractual y certificado de saldo actual (ejemplo: pólizas o activos financieros equivalentes). Estos pueden ser nacionales o del exterior.
 - Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, cuya adquisición haya sido realizada en un período inferior a un año o se hayan realizado anticipos, se podrá soportar con escritura de compraventa, escritura de promesa de compraventa, declaración juramentada por parte del

vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa con el solicitante del crédito, factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra, contrato con reconocimiento de firmas o cualquier forma de transferencia de dominio, según corresponda. Los soportes antes mencionados deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 "Detalle de Inversiones Ejecutadas" que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.

- Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, cuya adquisición haya sido realizada en un período superior a un año, se podrán soportar con Avalúo realizado por un perito calificado por CFN B.P. en el que consten la antigüedad de las inversiones tanto de terreno como de obra civil. El valor registrado en el Plan de Inversión deberá considerar el valor más bajo del Avalúo (valor de realización u oportunidad).
- Para el caso de Capital de Trabajo Operativo, se podrá soportar con factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra o contrato con reconocimiento de firmas que deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 "Detalle de Inversiones Ejecutadas" que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.
- En caso de aporte al rubro de Capital de Trabajo Operativo, Mano de Obra Directa e Indirecta, como justificativo se deberá presentar: Consolidado de Planillas del IESS y soporte donde se evidencie el cargo del personal con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique), junto con el R-GCC-AC-71 "Detalle de Personal Operativo" (Formato CFN) en físico y digital con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique).
- En el caso de actividades económicas en las que aplique la contratación de obreros agrícolas, jornaleros o destajeros, cuya remuneración sea cancelada en efectivo, conforme lo establecido en el Código de Trabajo, se podrá soportar con estado de cuenta en el que se evidencie el retiro de recursos para el pago de los obreros (coincidencia con fecha del pago); listado de obreros en la que conste como mínimo: fecha de pago, periodo al que corresponde el pago, nombres y apellidos, número de identificación, monto pagado y firma del beneficiario; y, copia del documento de identidad para validar la información consignada en la lista presentada. Además, se deberá presentar el formato R-GCC-AC-71 "Detalle de Personal Operativo" (Formato CFN) en físico y digital con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique).
- En proyectos de ampliación, el aporte del cliente o potencial cliente podrá ser financiado con pasivos financieros con la documentación de soporte que aplique al caso, siempre que, luego del análisis financiero se determine que exista capacidad de pago. En proyectos nuevos, el aporte del cliente o potencial cliente no puede ser financiado con pasivos financieros.

5.2.36. Es responsabilidad de las Gerencias de Sucursal Menor hacer cumplir a su personal lo establecido en el este procedimiento, así como también el monitoreo constante de que se aplique lo dispuesto en cada sucursal durante todas las etapas del proceso; desde la Validación documental hasta la Notificación.

5.2.37. El Gerente General, en caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados mediante decreto ejecutivo; y, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios de CFN B.P., así como de entidades públicas o privadas que emitan algún requisito necesario para el análisis de crédito, puede generar las directrices necesarias para la operatividad del procedimiento de análisis y aprobación de créditos. Así mismo, podrá establecer nuevos plazos para las subsanaciones de observaciones que deban realizar los clientes durante el procedimiento de análisis y aprobación de crédito.

Las directrices que expida el Gerente General, acorde se establece en párrafo anterior, deberán ser puestas de forma posterior a conocimiento del Directorio de la institución

5.2.38. En caso de estados de excepción debidamente declarados conforme lo menciona el numeral anterior, los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. De la Validación documental

5.3.1. El responsable de la validación documental debe ser diferente del Analista de Negocios que recepta el expediente. Por lo que el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación del expediente del cliente o potencial cliente entre los analistas de su equipo, salvaguardando la aleatoriedad en la asignación. La asignación del expediente al nuevo Analista de Negocios debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos. Aquellas recepciones en las que su finalización coincida con el horario de salida pueden ser notificadas al cliente o potencial cliente hasta el mediodía del siguiente día laboral.

5.3.2. Se debe llevar un control de atención a clientes o potenciales clientes utilizando el registro operativo R-GCC-AC-50 “Registro de atención a potenciales clientes”, incluyendo todas las atenciones realizadas en etapa de Validación documental (No Recepción, Recepción, Comunicación de Observaciones, Consultas sobre Observaciones, Entrega de Descargos, Retiro de Documentación). Para ello, el Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios.

5.3.3. El cliente o potencial cliente puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con él para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo R-GCC-AC-16 “Carta de Autorización a Terceros” que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el cliente o potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial una vez en la etapa de Validación documental.

5.3.4. Cuando se trate de proyectos nuevos, el RUC que presente el cliente o potencial cliente debe incluir la nueva actividad que desea emprender, el mismo que debe ser presentado como requisito para el análisis de la solicitud de financiamiento.

5.3.5. El Analista de Negocios es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de crédito y de que el mismo se encuentre completo con las firmas correspondientes y organizado en las pestañas respectivas, de acuerdo al orden establecido en el Anexo 13.1 del presente documento.

5.3.6. El Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un plazo máximo de diez días hábiles o cinco días hábiles (en caso de Pyme Xpress) para que el cliente o potencial cliente justifique las observaciones presentadas durante la etapa de

Validación documental. La comunicación donde se detallan las observaciones encontradas y la fecha máxima de entrega de los justificativos debe ser a través de oficio generado en el sistema documental Quipux.

- 5.3.7. Para establecer controles preventivos de lavado de activos y del financiamiento de delitos se determina el nivel de riesgo del cliente o potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que se deben registrar en el sistema COBIS Explorer MIS los datos de cliente o potencial cliente acorde a lo registrado en el Anexo 13.19, como: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País y Tipo de Persona y las variables de Producto, Patrimonio y Actividad económica en el COBIS Expediente, de tal manera que se asegure la confiabilidad de los reportes correspondientes dentro de este procedimiento.

La información registrada en el Anexo 13.19 “Datos para solicitar revisión en bases reservadas” debe verificarse por medios fehacientes, determinando la coherencia de la información declarada y presentada por el cliente o potencial cliente, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. Dicho anexo deberá contar con las respectivas firmas de responsabilidad para la solicitud del informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales.

- 5.3.8. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras deben coordinar con las gerencias de sucursales menores para determinar quiénes son los designados a emitir el informe de Operaciones, de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.3.9. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y certificados de pasivos garantizados.
- 5.3.10. Todos los oficios emitidos durante la fase de validación documental deben ser revisados por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros (o delegado por la Gerencia de Servicios No Financieros) previo a la suscripción del Gerente de Servicios No Financieros y/o Subgerente Regional de Servicios No Financieros mientras que en las Sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor debe revisar y suscribir los oficios emitidos.
- 5.3.11. El expediente del cliente o potencial cliente tanto físico y digital, previo a ser enviado a la etapa de administración de la solicitud, debe contener todos los requisitos solicitados al cliente o potencial cliente acorde a los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, informes internos solicitados, comunicaciones y todos los documentos originales que se generen durante la etapa de Validación documental.
- 5.3.12. En el caso de que el cliente o potencial cliente reingrese una solicitud de financiamiento junto con sus requisitos respectivos, el Analista de Negocios debe validar la atención de las observaciones realizadas en la última devolución efectuada (de Junta de Cliente y de Devolución), teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.2.16. Se debe considerar que la validación corresponderá a aquellas observaciones relacionadas con los criterios a ser considerados en la etapa de Validación documental, más no las que estén relacionadas con un análisis a ser realizado en las etapas de Administración y Análisis.
- 5.3.13. Los resultados obtenidos durante la verificación del perfil no financiero son verificaciones internas por lo que en caso de devolución, deben archivarse como constancia de la atención del caso. Estos documentos son confidenciales y no deben ser entregados al cliente.
- 5.3.14. En los casos de Factoring Electrónico, el Scoring del cliente o potencial cliente debe ser solicitado en la etapa de Validación documental a la unidad de Riesgos junto con

los informes de Operaciones y Cumplimiento. El cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en un término de 10 días.

5.3.15. Si como resultado de la validación de consistencia se tienen observaciones a la información consignada en la solicitud de financiamiento de deudor, garante(s) y/o codeudor(es), al momento de que el cliente o potencial cliente presente los descargos a las observaciones emitidas, el Analista de Negocios asignado a la validación del expediente, debe verificar que la fecha de la solicitud sea consistente con la fecha en la que se recibió la solicitud inicialmente y firmar la recepción de la solicitud con la fecha en la que se presentaron los descargos; incluyendo en el campo de observaciones la nota “Se recibió solicitud con correcciones atendiendo observaciones emitidas mediante Oficio (colocar número de oficio)”.

5.3.16. Para el registro en COBIS Explorer MIS y COBIS Expediente de la información de Ventas/Ingresos Mensuales que permite la definición de la Tasa de Interés se deberá considerar lo siguiente:

Persona Jurídica:

- **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.
- **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

Persona Natural

- **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.
- **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

5.3.17. Para el registro en Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente de la información del Patrimonio para análisis de Riesgo en la generación del Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales, se debe considerar lo siguiente:

- **Persona Jurídica:** Patrimonio conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de no contar con el soporte antes mencionado, se considera el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior.
- **Persona Natural:** Patrimonio conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se deberá registrar el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior, salvo que se haya entregado Declaración Patrimonial presentada al SRI.

5.4. De la Administración de la solicitud

5.4.1. Los expedientes físicos y digitales del cliente o potencial cliente que presenten documentación incompleta acorde a los requisitos en los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” no deben ser considerados dentro de la etapa de administración de la solicitud.

En caso de que en la fase de Administración de la solicitud se recepte un expediente incompleto, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben tomar las medidas pertinentes para asegurar que el expediente del cliente o potencial cliente presente todo lo requerido para dar inicio a la fase respectiva.

- 5.4.2. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de administración, el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor es el responsable de la atención al cliente o potencial cliente. En su ausencia, en el caso de las sucursales mayores, puede ser el Responsable de Equipo de Crédito.
- 5.4.3. Si el cliente o potencial cliente requiere actualizar su solicitud de financiamiento cuando ya se encuentra en la etapa de administración, se debe proceder con la devolución de la solicitud a través de oficio generado en Quipux, el mismo que debe ser emitido por el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.

En los casos de devolución se debe comunicar al cliente o potencial cliente que si desea ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento debe dirigirse a la etapa inicial del proceso "Validación documental".

- 5.4.4. En caso de que el cliente o potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados personas políticamente expuestas, se debe indicar al área de Riesgos dentro del memorando de solicitud del informe de Riesgos para que se efectúe el respectivo análisis de los justificativos entregados por el cliente o potencial cliente, a fin de determinar si el origen de los fondos y patrimonio del cliente o potencial cliente, guardan relación con las actividades y capacidad económica de éste.
- 5.4.5. En los casos de Factoring Internacional, el informe de Seguros aplica tanto para garantías reales como para póliza de seguro de crédito a la exportación.
- 5.4.6. El Oficial de Crédito es el responsable de revisar que los informes Técnico y de Legal (Sujeto de Crédito y Garantías) contengan la estructura descrita en las políticas relacionadas al contenido de dichos informes (5.4.8.2 y 5.4.9.9) previo a la solicitud del Informe de Riesgos. En caso, de que no presenten algunas secciones debe solicitar la rectificación de los mismos notificando las novedades encontradas.
- 5.4.7. Del informe Legal:

5.4.7.1. Se debe adjuntar el informe de Operaciones y el Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales como parte de los requisitos para la solicitud del informe Legal, de tal manera que en los casos que presente observaciones, el Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico analice las observaciones según el marco legal establecido.

5.4.7.2. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o potencial cliente o sus relacionados poseen procesos judiciales por delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes establecida en el Manual de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

5.4.7.3. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

5.4.7.3.1. Superintendencia de Compañías.

5.4.7.3.2. Estatuto Social:

5.4.7.3.2.1. Constitución de la compañía, a fin de verificar:

- Fecha de constitución,
- Plazo,
- Dirección; y,
- Representación Legal y limitaciones estatutarias a la administración.

5.4.7.3.2.2. Último acto societario realizado por la compañía, a fin de poder determinar que no se encuentre en disolución o liquidación.

5.4.7.3.2.3. Verificación del certificado de obligaciones y existencia legal de la compañía.

5.4.7.3.2.4. Verificación del certificado de paquete accionario, de tal forma que podamos analizar al accionista

5.4.7.3.3. Acta de Junta General.

5.4.7.3.4. Servicio de Rentas Internas.

5.4.7.3.4.1. Verificación de obligaciones tributarias.

5.4.7.3.4.2. Verificación de obligaciones en firme, impugnadas o en facilidades de pago.

5.4.7.3.5. IESS.

5.4.7.3.5.1. Verificación de obligaciones patronales.

5.4.7.3.6. Análisis al accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer) y garante/codeudor.

5.4.7.3.7. Revisión procesal del deudor, representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.

5.4.7.3.8. Análisis y Conclusiones.

5.4.7.4. El informe Legal de Garantías debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

- Solicitud de crédito
- Carta propuesta de garantía
- Copia de escritura pública
- Copia de la información jurídica del bien mueble y/o inmueble
- Copia del pago del impuesto predial
- Otros documentos según el Bien puesto en garantía
- Observaciones del análisis
- Recomendaciones y Conclusión

En los casos de Factoring internacional, el informe Legal de Garantías aplica únicamente cuando existan garantías reales.

5.4.7.5. Para los casos de predios rústicos, que al inicio del trámite no cuenten con el Certificado de No afectación, se debe indicar en el informe legal de garantías que la calificación de la garantía se va a realizar previo al proceso de Instrumentación y debe ser considerada dentro de las condiciones previas a Instrumentación de la solicitud a ser administrada por el Oficial de Crédito, mediante la solicitud de un alcance al informe emitido por el área legal.

5.4.7.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.

5.4.7.7. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Legal, debe ser devuelta al área requirente.

5.4.7.8. En los casos de garantías prendarias, si el informe Legal es favorable, la actualización de los certificados de Registro Mercantil de los bienes no debe constar como condición necesaria para la instrumentación de la operación.

5.4.7.9. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.

5.4.7.10. En los casos en que los potenciales clientes se encuentren vinculados a conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública, apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la prevención, detección y erradicación del delito

de lavado de activos y financiamiento de delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

Para los casos en que el cliente o potencial cliente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las páginas de la función judicial y fiscalía, dicha situación debe ser expuesta en la Junta de Cliente al interesado, a fin de que los potenciales clientes presenten los descargos emitidos por el órgano competente, al respecto de la exclusión, desvinculación o archivo del proceso, considerando lo establecido en la Política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. Si el cliente o potencial cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, se debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

5.4.7.11. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de firmas de las solicitud de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.

5.4.7.12. En caso de que para el producto “Pyme Xpress” la garantía presentada sea inadecuada según el informe legal emitido, se debe comunicar la novedad al cliente mediante memorando vía Quipux, estableciendo que al término de 30 días debe presentar una nueva garantía, caso contrario la aprobación del crédito queda sin efecto.

Si el cliente o potencial cliente requiere un aumento en el plazo otorgado, el mismo debe ser revisado y motivado por el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor.

5.4.7.13. En caso de que en el informe legal de garantías se indique que la garantía propuesta se encuentra prendada o hipotecada a favor de otra entidad del sistema financiero y la solicitud de financiamiento no corresponda al producto Apoyo productivo, la confirmación de que si el bien es susceptible a ser gravado a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. puede emitirse previo a Instrumentación, siempre que sea el único gravamen que pese sobre el bien.

5.4.7.14. Para el producto Juntos, el contrato consorcial puede ser presentado previo a Instrumentación, posterior a lo cual se requiere un nuevo informe legal para su análisis.

Dentro del informe legal de sujeto de crédito del producto “Juntos”, se debe analizar si el contrato consorcial cumple con los siguientes requisitos:

- Designación de un administrador del consorcio que sea miembro consorcial y que para su designación hayan estado presente todos los miembros, mediante el otorgamiento de un poder general.
- Limitación expresa de nombrar más de un administrador consorcial.
- No existencia de limitación de responsabilidad de cualquier clase entre los miembros consorciales, la responsabilidad deberá ser solidaria.

- Limitación de los socios consorciales para actuar individualmente a nombre del consorcio; el consorcio debe actuar por medio de su administrador para contraer obligaciones, prohibiendo a cada consorciado que por sí solo pueda obligar al consorcio.
- Que el objeto del proyecto consorcial guarde relación con la actividad económica constante en el RUC.

5.4.7.15. Las gerencias de sucursal mayor y menor, deben dirigir las solicitudes de “Informe legal de sujeto de crédito” e “Informe legal de Garantías” al área Jurídica, de acuerdo a la siguiente distribución.

GERENCIA JURÍDICA	SUBGERENCIA REGIONAL JURÍDICA
* Sucursal Mayor Guayaquil	* Sucursal Mayor Quito
* Sucursal Menor Cuenca	* Sucursal Menor Riobamba
* Sucursal Menor Manta	* Sucursal Menor Ibarra
* Sucursal Menor Machala	* Sucursal Menor Ambato
* Sucursal Menor Loja	* Sucursal Menor Esmeraldas

5.4.7.16. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, como novedades en el Acta de Junta General, la Gerencia Jurídica debe notificarlas en la sección de “Observaciones a comunicar al cliente” dentro del informe legal, de tal manera que puedan ser subsanadas por el cliente en dicha instancia.

5.4.8. Del análisis técnico:

5.4.8.1. El análisis técnico comprende:

- Análisis ambiental
- Análisis de capacidades
- Análisis de infraestructura

5.4.8.2. El informe técnico debe incluir como mínimo:

- Análisis de estructuras de costos del proyecto, desde la perspectiva técnica en análisis (*industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique*).
- Capacidad de producción y productividad del proyecto desde la perspectiva técnica en análisis (*industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique*).
- Detalle de referencias de fuentes de información por producto o línea de producto para determinar estándares de comparación de productividad, costos, etc.
- Recomendaciones del cronograma y del plan de desembolsos a ser validado posteriormente por Riesgos.
- Validación de precios por productos a ser utilizados en la proyección de ingresos realizado por Riesgos.
- Detalle de costos unitarios por productos o línea de producto, desglosados en costos directos e indirectos, a ser utilizados en la proyección de costos por Riesgos.

5.4.8.3. El informe Técnico debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.

Las observaciones detalladas en el informe técnico con relación a la información remitida por el cliente o potencial cliente deben ser claras y estar sustentadas técnicamente. Se debe establecer parámetros de referencias en cuanto a los datos observados para que el área de Riesgos pueda elaborar su informe.

5.4.8.4. En caso de que existiere dudas con relación a los avalúos entregados por el cliente, se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera del libro I Normas de Control para las entidades de los sectores públicos y privados., Título XVII de las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo IV Normas de Control para la calificación y registro de los peritos valuadores de las entidades de los sectores públicos y privados, de las disposiciones generales.

Para los casos de Factoring internacional, se requiere validación técnica del avalúo cuando presente garantías reales.

5.4.8.5. Para efectos de mayor precisión en el informe técnico se puede recurrir a otras fuentes de información formales, sin que esto implique solicitar información adicional al Oficial de Crédito o al cliente.

5.4.8.6. Ningún técnico puede solicitar requisitos adicionales al cliente o potencial cliente que no se encuentren detallados dentro de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos".

5.4.8.7. En caso de ser necesario requisitos adicionales se debe comunicar dicha necesidad en el informe Técnico como observaciones para ser

expuestas en la Junta de Cliente, sin que esto implique la no ejecución del informe o devolución del mismo.

- 5.4.8.8. Con el propósito de optimizar tiempo y recursos, en los créditos bajo la modalidad “Comercial” y en cualquier crédito en donde no se genere un proceso productivo o no se añada valor agregado, y que por ende no requiera una visita técnica en terreno, no es necesario el Informe Técnico de capacidades.
- 5.4.8.9. Para proyectos como restaurantes, maquinaria pesada (alquiler), el cliente o potencial cliente debe fijar sus flujos y proyecciones con base a los históricos declarados al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 5.4.8.10. En los proyectos de tipo comercial que excedan el monto establecido en el Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social se debe emitir el respectivo informe ambiental y/o civil según corresponda.
- 5.4.8.11. El Gerente de Sucursal Menor, Responsable de equipo de crédito y/o Gerente de Sucursal Mayor, según corresponda, solicita mediante memorando generado en Quipux a la Jefatura de Supervisión Técnica de la regional que corresponda, la visita técnica del proyecto, para lo cual debe remitir la información proporcionada por el cliente o potencial cliente de acuerdo al tipo de proyecto a evaluar según los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos”.
- 5.4.8.12. La elaboración de informes técnicos puede ser gestionada a través de la contratación de técnicos por la modalidad de servicios profesionales, en caso de existir la necesidad institucional.

Los técnicos contratados no deben constar en la lista de peritos calificados por la Corporación Financiera Nacional B. P.
- 5.4.8.13. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Técnico, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.8.14. El área técnica debe realizar la revisión de las prendas a adquirir que han sido entregadas como garantías, por ejemplo, en caso de que sea una maquinaria verificar que la serie, modelo, marca y valor sean los mismos detallados en el avalúo.
- 5.4.8.15. En el caso de que el cliente o potencial cliente desee ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento y se encuentra dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la emisión del informe, el área técnica puede rectificar o ratificar los informes emitidos siempre y cuando no haya cambios en las condiciones del crédito detalladas en la solicitud inicial.
- 5.4.8.16. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar la consistencia o detalle de las facturas entregadas por el cliente o potencial cliente.

- 5.4.8.17. En los casos de solicitudes de crédito del producto “Juntos”, no se requiere informe técnico, por lo que no se requiere la visita técnica al cliente o potencial cliente.
- 5.4.8.18. Dentro del informe técnico, como resultado de su revisión se debe confirmar que el código CIU (a 6 dígitos) y la descripción de la actividad económica especificada por el cliente o potencial cliente en la solicitud de financiamiento son correctos. Además, debe validar que lo detallado en el Capital de Trabajo y Activo Fijo en el Plan de Inversión (tanto Aporte CFN y Aporte Cliente) corresponden al proceso productivo o actividad económica a ser financiada por CFN B.P., considerando como insumo los soportes al Plan de Inversión que constan el expediente.
- 5.4.8.19. El Informe Técnico debe incluir el análisis del periodo pre-operativo del proyecto.

5.4.9. Del análisis financiero:

- 5.4.9.1. La Subgerencia de Riesgo de Crédito es la encargada de revisar y validar la información proporcionada por el cliente o potencial cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.4.9.2. El Oficial de Riesgo de Crédito debe realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:
- Obtener Buró de crédito del cliente o potencial cliente /cónyuge, accionistas/cónyuge, codeudores y garantes.
 - Verificar información crediticia en los sistemas informáticos institucionales del cliente o potencial cliente /cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico y de los constituyentes en caso de Fideicomisos.
 - Verificar el estado de las garantías constituidas en los sistemas informáticos institucionales.
 - Validar el plan de inversiones con relación al Informe de Verificación del Plan de Inversiones y el informe Técnico.
 - Revisar las cuentas activos, pasivos y patrimonio del Informe Básico del Cliente con la declaración de impuesto a la renta o el balance interno del último año fiscal presentado o balances auditados según aplique.
 - Validar que la garantía presentada cubra con lo indicado en la Normativa.
 - El Oficial de Riesgo de Crédito puede proponer, en caso de ser necesario, el escalonamiento de garantías al cliente o potencial cliente.
- 5.4.9.3. El informe de Riesgos debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones del Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.9.4. El informe de Riesgos determina si la propuesta debe continuar a la etapa de Presentación al Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.9.5. Se pueden establecer cuando apliquen, medidas de mitigación que corresponden a condiciones que se deben establecer durante la vigencia de la operación así como sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, escalonamiento de garantías, entre otros, resultado del análisis financiero realizado.
- 5.4.9.6. En los proyectos de Construcción, el informe de Riesgos debe contener indicadores y cuadros (punto de equilibrio, margen de contribución).
- 5.4.9.7. Para clientes de la entidad y casos de solución de obligaciones, el informe de Riesgos debe incluir el análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes.
- 5.4.9.8. Para el cálculo del VAN, la tasa de descuento a utilizar debe ser determinada en la metodología correspondiente elaborada por la Gerencia de Riesgos. La TIR y VAN a evaluar deben corresponder a las del proyecto.
- 5.4.9.9. El informe de Riesgos puede contener los siguientes resultados y análisis:
- 5.4.9.9.1. Información general

- Perfiles de Riesgo
 - Análisis de Codeudores y Garantes
 - Exposición de Riesgo Actual
 - Análisis de variación patrimonial
- 5.4.9.9.2. Estructura accionarial del solicitante y de sus relacionados
- 5.4.9.9.3. Propuesta del cliente o potencial cliente
- 5.4.9.9.4. Garantías
- Detalle de hipotecas y prendas
- 5.4.9.9.5. Nivel de Endeudamiento
- 5.4.9.9.6. Estructura Financiera
- Balance general (Análisis horizontal), según aplique
 - o Gráficos de tendencia
 - Activos Corrientes
 - Pasivos Corrientes
 - Estado de Resultados Integrales (Análisis vertical), según aplique
 - o Gráficos de tendencia
 - Ventas Netas
 - Costo de Ventas
 - Gastos Operativos
 - Utilidad Neta
 - Indicadores Financieros (según aplique)
 - o Composición de activos
 - Activo corriente/activos totales
 - Activo fijo/activos totales
 - o Apalancamiento
 - Pasivos totales/activos totales
 - Pasivos corrientes/activos totales
 - Patrimonio/activos totales
 - o Liquidez

- Flujo operacional
 - Flujo no operacional
 - Flujo neto generado
 - Saldo final de caja
 - Capital de trabajo
 - Índice de liquidez (prueba ácida)
 - Índice de solvencia
 - o Retorno
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Valor actual neto (VAN)
 - Período de recuperación (nominal)
 - o Rentabilidad y Otros
 - Utilidad neta/patrimonio (ROE)
 - Utilidad neta/activos totales (ROA)
 - Utilidad neta/ventas
 - Punto de equilibrio
 - Cobertura de intereses
 - o Gráficos de tendencia (se requiere mínimo tres años de información financiera)
 - Índice de Liquidez
 - Índice de Endeudamiento
 - Índice de Apalancamiento
 - Índice de Rentabilidad
 - o Indicadores del Proyecto
- 5.4.9.9.7. Plan de Inversiones
- 5.4.9.9.8. Límites de Crédito
- 5.4.9.9.9. Flujo del Proyecto y Supuestos
- Flujo de Caja Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente
 - Estado de Resultado Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente.
 - Supuestos del flujo sensibilizado
 - o Capacidad utilizada y proyectada
 - o Estado de Resultado Proyectado

- o Sección de ventas, precios y cantidades (por línea de negocio), costos y gastos.
 - o Análisis y conclusiones
- 5.4.9.9.10. Consideraciones Informe Técnico
- 5.4.9.9.11. Propuesta de Desembolsos de la Operación junto con su cronograma.
- 5.4.9.9.12. Riesgos Asociados y/o Externos
- 5.4.9.9.13. Riesgo Sectorial
- 5.4.9.9.14. Sector Económico
 - Informe sectorial
- 5.4.9.9.15. Medidas de Mitigación
 - Identificación de condiciones previas a cada desembolso, debe incluir el destino de cada desembolso.
 - Propuesta de cambio de condiciones para consideración del cliente o potencial cliente.
 - Propuesta de escalonamiento de garantías para consideración del cliente o potencial cliente.
- 5.4.9.9.16. Firmas de Responsabilidad
- 5.4.9.10. El informe debe contener las siguientes aclaraciones las cuales deben marcarse como “SI” o “NO” según corresponda:
 - La TIR cumple con lo mínimo requerido por la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - El VAN presenta un valor positivo.
 - El periodo de recuperación es menor al solicitado por el cliente o potencial cliente.
 - El modelo financiero cubre los dividendos de la solicitud presentada por el cliente o potencial cliente.
 - Existe viabilidad para que esta operación pueda ser presentada ante el Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.9.11. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.4.9.12. El análisis financiero debe estar soportado en los balances auditados y balances declarados, considerando que exista la obligación legal de llevarlos. De existir diferencias entre los balances declarados y los balances

auditados o de no estar obligados a mantener estos balances, el análisis de la solicitud de financiamiento se realiza en el siguiente orden:

- 5.4.9.12.1. Balances Auditados.
 - 5.4.9.12.2. Balances declarados.
 - 5.4.9.12.3. Balances Internos.
 - 5.4.9.12.4. Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.
- 5.4.9.13. Para el análisis de proyectos nuevos donde no existe información financiera histórica y el cliente o potencial cliente sea una persona jurídica, se debe evaluar la información crediticia de los accionistas, beneficiarios o constituyentes en el caso de fideicomisos. La evaluación financiera debe evaluarse con la capacidad de pago presentada en el flujo de caja proyectado.
- 5.4.9.14. En caso de que el cliente o potencial cliente aún no haya presentado los balances auditados o no haya realizado su declaración ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) por encontrarse dentro del plazo permitido para su presentación, se puede realizar el análisis con un balance interno desagregado.
- 5.4.9.15. En los casos de créditos para adquisición de bienes importados, los valores de desaduanización y de fletes deben constar como aportes del cliente o potencial cliente dentro de las plantillas financieras, los mismos que deben estar debidamente sustentados.
- 5.4.9.16. El Oficial de Riesgo de Crédito debe verificar que el producto financiero solicitado por el cliente o potencial cliente cumpla con lo dispuesto en la normativa interna y que se encuentre alineado al portafolio de productos. En los casos que aplique, puede recomendar un nuevo producto al cliente o potencial cliente durante la Junta de cliente, siempre y cuando sea en su beneficio.
- 5.4.9.17. El Oficial de Riesgo de Crédito puede tener contacto con el cliente o potencial cliente únicamente durante la Junta de Cliente, por lo que se prohíbe el contacto con el mismo fuera de la instancia indicada.
- 5.4.9.18. En caso de que el Oficial de Riesgo de Crédito detectare que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad con el cliente o potencial cliente, debe abstenerse de realizar el análisis financiero del solicitante y comunicar a su jefe inmediato para que proceda con la reasignación del caso a otro oficial.
- 5.4.9.19. En caso de que los sustentos entregados por el cliente o potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe solicitar al cliente o potencial cliente, los justificativos pertinentes durante la Junta de Cliente. Si el cliente o potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.

- 5.4.9.20. En caso de ser necesario para el análisis financiero, el área de Riesgos puede solicitar dentro de la Junta de Cliente, la presentación de los balances auditados de los tres últimos años de las empresas que pertenecen a grupos económicos y/o a empresas relacionadas con participación accionaria superior al 20%.
- 5.4.9.21. En caso de que en la etapa de administración y análisis se detectare el incumplimiento de los puntos indicados en los párrafos anteriores, dichos incumplimientos deben ser comunicados al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente y los mismos deben ser subsanados previo a Comité.

- 5.4.9.22. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos mantengan incumplimientos en las condiciones especiales de otros créditos vigentes, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad del cumplimiento de las condiciones especiales de todas las operaciones vigentes, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.
- 5.4.9.23. Es responsabilidad del área de Riesgos la verificación final de que el cliente o potencial cliente puede aplicar al producto indicado en la solicitud de financiamiento y que el producto, monto y destino cumple con lo establecido en la Normativa de CFN B.P., considerando como insumo los informes generados por el área Técnica y el Informe de Verificación del Plan de Inversión.
- 5.4.9.24. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, el área de Riesgos debe notificar en la sección de Observaciones a comunicar al cliente que pueden ser subsanadas en dicha instancia.

5.5. Del Análisis de la solicitud

- 5.5.1. La Junta de Cliente es un espacio para que la entidad comunique al cliente o potencial cliente las observaciones encontradas en su solicitud de financiamiento. La reunión debe ser cordial y amable, centrada en proporcionar toda la información necesaria al cliente o potencial cliente con respecto a las observaciones emitidas y evitando todo tipo de controversias con él o con los miembros de la Junta; por lo que se debe evitar solicitar información adicional a otra área de la entidad durante la sesión con el cliente o potencial cliente.

Los delegados presentes de la entidad en todo momento deben mantener una postura serena, paciente y cordial con el cliente, a su vez deben evitar discutir entre ellos, detalles de las observaciones y usar la “Junta de Cliente” como un medio de interpelación.

Cualquier discusión o debate entre los funcionarios de la entidad presentes con respecto a las observaciones comunicadas al cliente o acerca de los comentarios u observaciones que este haga al final de la junta están terminantemente prohibidos. Cualquier tema que se necesite aclarar sobre lo antes indicado debe ser tratado antes o después de la junta, según como corresponda.

- 5.5.2. La Junta de Cliente está conformada por los representantes de las unidades de Riesgos, Jurídico, Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, participan además los responsables de los informes observados, el cliente o potencial cliente y el Oficial de Crédito encargado del caso. El Oficial de Crédito cumple la función de secretario de la Junta. Cuando se analice el caso de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.
- 5.5.3. En las sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor es quien debe exponer las observaciones técnicas durante la Junta de Cliente, debido a que los informes técnicos son elaborados por personal externo a la entidad.
- 5.5.4. Para los proyectos observados, en caso de que el cliente o potencial cliente incumpla la fecha acordada para la entrega de justificativos, se notifica la devolución de su

- solicitud de financiamiento a través de oficio generado en Quipux (Anexo 13.16. “Oficio de devolución por incumplimiento de descargos”).
- 5.5.5. La asistencia del cliente o potencial cliente a la reunión con la Junta de Cliente es obligatoria, en caso de persona jurídica puede asistir el representante legal y dos acompañantes, (accionista, apoderado, empleado en relación de dependencia y los terceros autorizados de acuerdo al punto 5.3.3. en compañía de los antes mencionados).
 - 5.5.6. La convocatoria a reunión para la revisión de una solicitud de financiamiento observada en la Junta de Cliente debe ejecutarse hasta máximo cinco días hábiles de realizarse la comunicación al cliente o potencial cliente de que se requiere una reunión con él para exponer las observaciones encontradas en su proyecto.
 - 5.5.7. En los casos observados, el análisis, generación y entrega de alcances a los informes deben realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud realizada a través de memorando por parte del Oficial de Crédito. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.
 - 5.5.8. Se debe considerar que las solicitudes de financiamiento solo pueden presentarse ante la Junta de Cliente por una única ocasión. El Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor deben llevar un control de las solicitudes de financiamiento llevadas ante la Junta de Cliente.
 - 5.5.9. En caso de que participen funcionarios a través de videoconferencia se debe colocar en el registro operativo_R-GCC-AC-46 “Acta de sesión Junta de Cliente”, en el campo Firmas “A través de videoconferencia”.
 - 5.5.10. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de análisis, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al cliente, en su ausencia puede delegar al Responsable de Equipo.
 - 5.5.11. Sobre las observaciones del Informe de Riesgos presentadas al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente:

- 5.5.11.1. En los casos en que el cliente o potencial cliente tenga los elementos necesarios para justificar las observaciones generadas, de tal forma que su propuesta planteada en la solicitud de financiamiento altera las condiciones como plazo, monto y periodos de gracia, se debe generar un alcance al informe de riesgos inicial para analizar los descargos realizados e identificar la pertinencia de presentar la operación ante el Comité de Negocios correspondiente.
- 5.5.11.2. El Subgerente de Riesgo de Crédito u Oficial de Riesgo de Crédito debe exponer detalladamente, al cliente o potencial cliente, las observaciones generadas en su informe basado en la información recibida y el informe técnico emitido por el área técnica; y debe presentar su propuesta con las medidas de mitigación sugeridas, incluyendo el flujo de caja sensibilizado con su periodo de recuperación. En caso de que difiera de la propuesta del cliente o potencial cliente, se puede justificar o presentar alternativas.
- Si el cliente o potencial cliente opta por considerar las medidas de mitigación planteadas por la Subgerencia de Riesgo de Crédito en su respectivo informe, debe presentar en los plazos establecidos durante la Junta de Cliente, su nueva propuesta junto con un alcance a la solicitud de financiamiento y demás documentos que sufran modificaciones o ajustes de tal forma que la información concuerde con las medidas indicadas.
- 5.5.12. En los casos observados, se otorga un plazo de quince días hábiles para que el cliente o potencial cliente presente los justificativos necesarios para absolver las observaciones encontradas, los mismos que son contabilizados a partir del día hábil posterior al oficio de comunicación.
- De no remitirse los documentos que justifiquen las observaciones de la Junta de Cliente, se debe realizar la devolución de los documentos de conformidad con lo establecido en el cuadro de actividades del presente documento. No se debe entregar al cliente o potencial cliente los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. como parte del análisis realizado por cada área involucrada.
- 5.5.13. La Gerencia de Riesgos, Jurídica y de Sucursal deben exponer sus observaciones por medio de una presentación que permita al cliente o potencial cliente visualizar claramente las implicaciones de dichas observaciones con respecto a la viabilidad financiera de su proyecto.
- 5.5.14. La Gerencia de Riesgos debe contar con el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera del proyecto previo a la Junta de Cliente. En caso de falta de información incluida en la solicitud de crédito o por la generalidad de la misma, se debe agotar las instancias de coordinación con las demás áreas involucradas (tanto técnico o legal) para poder así presentar un informe concluyente.
- 5.5.15. La “Junta de Cliente” debe ser grabada. La grabación debe ser debidamente archivada en un medio magnético por cliente y operación y dicha acción debe ser comunicada al cliente al iniciar la Junta.
- 5.5.16. Cuando un área correspondiente comunique sus observaciones, los delegados presentes de las demás áreas de la entidad no podrán intervenir de ninguna forma. Salvo el Gerente de Sucursal, siempre que no transmita discrepancias internas al cliente o potencial cliente.
- 5.5.17. Si el cliente, después de escuchar las observaciones comunicadas por el área correspondiente, expone argumentos sobre estas observaciones o sobre cualquier otro tema relacionado a la solicitud, los delegados presentes de las diferentes áreas de la

entidad (incluido el Gerente de Sucursal) no pueden realizar juicios de valor sobre la información o argumentos presentados.

- 5.5.18. Si el cliente requiere una explicación más precisa sobre el alcance de la observación comunicada, el delegado del área correspondiente de la entidad debe profundizar en el contenido de la observación con el fin de que el cliente tenga claro el sentido de la misma.
- 5.5.19. En caso de que existan novedades con el soporte del plan de inversiones (conforme el Informe de Verificación de Plan de Inversiones y la revisión del área técnica y de Riesgos, las mismas deben ser comunicadas al cliente o potencial cliente por el Oficial de Riesgo de Crédito en la Junta de Cliente.

5.6. De la Presentación a Comité

- 5.6.1. Es responsabilidad de las unidades correspondientes proporcionar la suficiente información dentro de los informes solicitados para que el oficial de crédito pueda emitir de forma adecuada el correspondiente informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.2. En los casos en que durante la elaboración del informe de recomendación de la solicitud de financiamiento se detectare contraposiciones normativas o técnicas, el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor puede, previo a recomendar la operación, solicitar al área generadora del informe, la ratificación o rectificación de su contenido.
- 5.6.3. En los casos de devoluciones de solicitud de financiamiento al cliente o potencial cliente, por no presentar las justificaciones producto de la Junta de Cliente, no se debe elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.4. El delegado de la Subgerencia de Riesgos de Crédito, es quién debe presentar el informe sensibilizado realizado, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.
- 5.6.5. El responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo es el Oficial de Crédito.
- 5.6.6. La presentación al Comité debe contener como mínimo:

- 5.6.6.1. Datos del cliente o potencial cliente
 - 5.6.6.2. Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
 - 5.6.6.3. Destino del crédito
 - 5.6.6.4. Presentación de empresa
 - 5.6.6.5. Información accionaria y de administradores
 - 5.6.6.6. Información de referencias bancarias y comerciales
 - 5.6.6.7. Buró de crédito
 - 5.6.6.8. Datos del proyecto
 - 5.6.6.9. Registro fotográfico
 - 5.6.6.10. Aspectos Técnicos
 - 5.6.6.11. Operación propuesta
 - 5.6.6.12. Plan de Inversiones
 - 5.6.6.13. Garantías vs Riesgos
 - 5.6.6.14. Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
 - 5.6.6.15. Indicadores Financieros
 - 5.6.6.16. Resumen Opinión de Riesgos
 - 5.6.6.17. Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.6.7. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes:
- Informe Legal de Sujeto de Crédito
 - Informe Legal de Garantía
 - Informe de Recomendación
 - Informe de Riesgos
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de Constancia de Revisión en listas nacionales e internacionales
 - Avalúos
 - Buró de crédito del cliente actualizado
- 5.6.8. El Comité de Negocios puede observar un caso cuando los informes emitidos por las unidades presenten errores u omisión de detalles relevantes para la toma de decisión del comité y que requieran de aclaración o ampliación por parte del área emisora, sin que estos impliquen la solicitud de información adicional al cliente o potencial cliente.

- 5.6.9. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe notificar en máximo 24 horas, las acciones o decisiones tomadas por los miembros del Comité, a través de correo electrónico al Oficial de Crédito y a las áreas que deban absolver lo observado, sin perjuicio del proceso de elaboración de actas y resoluciones.
- 5.6.10. La aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress” debe realizarse a través de la modalidad de Comité Virtual, el cual tendrá una duración máxima de cuatro horas laborales.
- 5.6.11. El Oficial de Crédito, posterior a la aprobación, deber validar y actualizar la información de Ventas/Ingresos Mensuales, Patrimonio, condiciones del crédito e información de garantías, conforme a la resolución aprobatoria de crédito en el sistema COBIS Explorer MIS y COBIS Expedientes de ser el caso. En caso de existir cambio en el Patrimonio considerado para la generación del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales en etapa de Validación documental, se debe mantener en el expediente físico y digital junto con la solicitud de dicho informe, la información financiera que soportó dicha variable inicialmente ingresada en COBIS Expediente.

5.7. De la Notificación

- 5.7.1. La notificación de la resolución aprobatoria a los potenciales clientes se realiza conforme los registros operativos diseñados para el efecto, al igual que el detalle de las condiciones previas generales al desembolso y condiciones durante la vigencia del crédito, contenidas en los anexos del Manual de Productos Financieros.
- 5.7.2. Toda resolución aprobatoria o de negación debe ser generada en un plazo máximo de 48 horas.
- 5.7.3. En caso de requerirse varios desembolsos, la resolución aprobatoria debe establecer el cronograma en meses para cada uno de ellos, contados a partir de la fecha del primer desembolso, indicándose como referencia el mes asociado al proyecto en el que se deba realizar cada desembolso.
- 5.7.4. El Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben remitir mensualmente para conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. un informe con el detalle de créditos aprobados que requirieron de una aprobación de inicio de relación comercial con Personas Políticamente Expuestas (PEP's).

5.8. De los Grupos económicos

- 5.8.1. Es responsabilidad del área de Riesgos, identificar las relaciones financieras, administrativas y/o de participación significativa en el patrimonio, entre los deudores con operaciones activas y contingentes.
- 5.8.2. Es responsabilidad del área de Riesgos, mantener un control adecuado de los límites para dichas operaciones, que permita evitar el riesgo de concentración crediticia, con personas naturales o jurídicas de un mismo grupo económico.

Según lo establecido en el artículo 213 del Código Orgánico Monetario y Financiero:
Presunción de un solo sujeto de crédito:

“Para efectos de los límites determinados en el artículo 210, se presumirá que constituyen un solo sujeto las personas naturales o jurídicas individuales cuando:

Sean accionistas directa o indirectamente en el 20% o más del capital de una misma persona jurídica;

Existan relaciones de negocios, de capitales o de administración que permitan a una o más de ellas ejercer una influencia significativa y permanente en las decisiones de

las demás;

Existan datos o información fundada de que diversas personas mantienen relaciones de tal naturaleza que conforman de hecho una unidad de interés económico; y,

Las demás que defina el organismo de control mediante norma”.

5.8.3. Identificación, registro y control de integrantes de grupos económicos.

5.8.3.1. Para el análisis, identificación, registro y control de las operaciones activas y contingentes, de integrantes de Grupos Económicos, se observan las políticas institucionales en los aspectos relativos a los requisitos de información, niveles de endeudamiento, cobertura de garantías, y la determinación del Resumen de la solicitud de financiamiento de la propuesta del cliente o potencial cliente, para verificar si presentan excesos a los límites de crédito individual y como grupo económico.

5.8.3.2. Los informes se presentan conforme el registro operativo Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento, en el que se muestra la suma de las operaciones activas y contingentes que el conjunto de empresas integrantes del grupo económico mantienen vigentes en la Corporación Financiera Nacional B.P., así como su posición financiera individual y de grupo.

5.9. De la Precalificación para el producto “PYME XPRESS”

5.9.1. La precalificación tiene una vigencia de 30 días hábiles, dentro de los cuales se otorgan diez días hábiles al cliente o potencial cliente para el ingreso de la solicitud, posterior a este plazo para proceder con la recepción de la solicitud y documentación requerida acorde a los registros operativos “Lista de Requisitos”, se debe generar nueva precalificación al cliente o potencial cliente, durante la etapa de Validación documental.

En los casos en los que, al generar una nueva precalificación, el cupo máximo a financiar varíe respecto del inicialmente notificado al cliente o potencial cliente, el Analista de Negocios debe solicitar la actualización del monto en la solicitud de crédito dentro de la comunicación al cliente “Observaciones en etapa de Validación documental”, sin que esto implique la No recepción de la solicitud y su documentación completa en ese momento.

5.9.2. Las Gerencias de Sucursal, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, deben verificar que la información del cliente esté actualizada previo a la generación de la Precalificación masiva de clientes.

5.9.3. La Gerencia de Riesgos es responsable de generar la precalificación masiva para los clientes con operaciones vigentes en la Institución según la frecuencia establecida por dicha gerencia y de informar al Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor para efecto de la ejecución de las acciones comerciales pertinentes.

5.10. De la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

5.10.1. El informe de Verificación de Cupo Máximo tiene una vigencia de 30 días hábiles, dentro de los cuales se otorgan 15 días hábiles al cliente o potencial cliente para el ingreso de la solicitud, posterior a este plazo para proceder con la recepción de la solicitud y documentación requerida acorde a los registros operativos “Lista de Requisitos” correspondientes, se debe solicitar un nuevo informe al área de Riesgos.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar documentos habilitantes	- R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. - R-GCC-AC-74 Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo.	Solicitar al cliente o potencial cliente los documentos habilitantes acorde al registro operativo “Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos””. Revisar los documentos y comunicar novedades en caso de existir.	Analista de Negocios	Documentos habilitantes recibidos.
2.	Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente	Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente.	Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. 2.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 3.	Analista de Negocios	Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.
3.	Solicitar creación de usuario en Quipux	- Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. - Correo electrónico.	Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Analista de Negocios	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.
4.	Crear usuario en Quipux	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos	Asistente Administrativo	Usuario creado en Quipux.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de Cédula de Identidad del solicitante).		
5.	Elaborar oficio de comunicación	“Anexo 13.24: Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux. - Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Elaborar oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux. Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficio reasignado.
6.	Notificar recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	Oficio recibido.	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos”.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
	Archivar notificación	Oficios remitidos.	Archivar física y digitalmente la notificación y los documentos en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u>	Analista de Negocios	Documentos archivados.
8.	Solicitar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	Requisitos para la elaboración de Verificación de Cupo Máximo-Producto	Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al Gerente de Riesgos a través de	Analista de Negocios	Solicitud de Informe de Precalificación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		“Juntos”. • “Anexo 13.27 Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos.”	memorando vía Quipux. Cargar los anexos requeridos por la Unidad de Riesgos para la elaboración del informe en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida Anexos Solicitud I.R. ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Anexos Solicitud I.R		
9.	Elaborar Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	• RUC del potencial cliente. • Autorización a cliente para la revisión firmada.	Elaborar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente.	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	• Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.
10.	Elaborar oficio de comunicación	• “Anexo 13.28: Oficio de comunicación de resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.”	Elaborar oficio de comunicación de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux. Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	• Oficio reasignado.
11.	Notificar resultados	• Oficio recibido.	Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los resultados obtenidos en la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	• Oficio remitido a cliente o potencial cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Archivar notificación	• Oficios remitidos.	Archivar física y digitalmente la notificación y el informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u>	Analista de Negocios	• Documentos archivados.

6.2. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Verificar requisitos	- Documentación del cliente o potencial cliente - R-GCC-AC-16 - Carta de Autorización a Terceros - Lista de Verificación de Requisitos - Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29/ R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-62/ R-	-Verificar que los requisitos generales y específicos entregados por el cliente o potencial cliente, considerando la actividad económica a financiar, producto al que aplica y destino del crédito, se encuentren completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Registrar las verificaciones realizadas en los registros indicados. Las observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes, los mismos que deben estar debidamente firmados por el Analista de Negocios y el cliente o potencial cliente (o en su caso un tercero que cuente con la respectiva Carta de Autorización). -Verificar que se encuentren los archivos digitales especificados en las listas de requisitos, conforme el formato de extensión especificada. En el caso de planos en formato AutoCAD 2011, considerar que la extensión del archivo es .DWG. -En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por	Analista de Negocios	- Conocimiento general del proyecto - Documentación verificada - R-GCC-AC-16 - Carta de Autorización a Terceros - Lista de Verificación de Requisitos - Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29/ R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-54/ R-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		GCC-AC-75	CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos). -Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse. - Verificar que el Monto mínimo o máximo solicitado corresponde a lo establecido en normativa. - Si es un refinanciamiento de pasivos identificar la deuda que requiere refinanciar. - Considerar TODO lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia: " de Requisitos (13.31 a 13.36) respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento. En caso del subprograma Juntos se debe verificar la vigencia de los documentos digitales entregados para la "Verificación de Cupo Máximo". 1.1 ¿La documentación está completa? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.		GCC-AC-55// R- GCC-AC-62/ R- GCC-AC-75
2	Comunicar No recepción de documentos	• Documentación verificada • Lista de	Comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del	Analista de Negocios	• Documentación devuelta. • Copia Lista de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Verificación de Requisitos según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77	caso, suscribir los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes y solicitar su firma como constancia de la verificación de documentos realizada. Archivar física (determinado por Responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso). El expediente digital del cliente o potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Creditol\ Expedientes de Credito.</u> Devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, dónde se detallan las observaciones. Dirigirse a la actividad 4.		Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar			• Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar
3	Comunicar recepción de documentación	• Documentación verificados	Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en las observaciones del registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos", imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente o potencial cliente.	Analista de Negocios	• Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ / R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					GCC-AC-62/ R- GCC-AC-75 • Generación de ID de Tracking
4	Verificar usuario Quipux del cliente potencial cliente	- Informe Básico del Cliente - Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC, cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres apellidos del representante legal correo electrónico)	Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante). En caso de que la información del cliente o potencial cliente que registra el Quipux no corresponde a la información proporcionada en el Informe Básico del Cliente y solicitud de financiamiento, a fin de que las comunicaciones estén dirigidas de manera correcta a quien está presentando la solicitud, deberá solicitarse la regularización de la información del usuario a Secretaría General o de ser el caso soporte de Quipux (soporte@gobiernoelectronico.gob.ec). 4.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 5.	Analista de Negocios	Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux
5	Solicitar creación de usuario en Quipux	Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC,	Solicitar a la Asistente Administrativa a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de	Analista de Negocios	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres apellidos del representante legal (correo electrónico)	Gestión Documental Quipux.		
6	Crear usuario en Quipux	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux (Datos proporcionados del cliente o potencial cliente)	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).	Asistente Administrativo	Usuario creado en Quipux
7	Elaborar oficio de comunicación	- Anexo 13.4: Oficio de comunicación de recepción de solicitud - Anexo 13.5: Oficio de comunicación de no recepción de solicitud - Lista de verificación de requisitos generales y según el producto, destino	Elaborar oficio de comunicación de recepción o no recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos “Lista de Requisitos” correspondientes debidamente suscritos, la carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así también, para contar con la trazabilidad	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		y/o actividad económica a financiar escaneadas: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18/ R-GCC-AC-28/ R-GCC-AC-29/ R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75	de la propuesta inicial presentada se debe anexar el Informe Básico del Cliente (R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77), la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03/ R-GCC-AC-04). Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios, No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
8	Notificar recepción o no recepción	• Oficios reasignados	Notificar al cliente o potencial cliente la recepción o no recepción de la documentación a través de oficio vía Quipux.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos
9	Archivar notificación	• Oficios remitidos	Archivar física y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, Carta de autorización a terceros (de ser el caso), Autorización para Verificación Crediticia	Analista de Negocios	• Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Accionistas, Lista(s) de Verificación de requisitos correspondientes, y oficio de comunicación de Recepción o No Recepción. El expediente digital del potencial cliente o cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u> El archivo físico y digital de las No Recepciones se mantendrá dentro del expediente que se mantiene del cliente o potencial cliente en el área. 9.1 ¿Notificación de devolución? Sí: Fin de procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 10.		
10	Asignar expediente a Analista de Negocios	Expediente del cliente o potencial cliente	Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Expediente del cliente o potencial cliente asignado
11	Entregar expediente	Expediente del cliente o potencial cliente asignado	Organizar la documentación receptada conforme el anexo "13.1 Estructura del expediente de crédito de primer piso" debidamente clasificadas en pestañas. Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la	Analista de Negocios	Expediente del cliente o potencial cliente organizado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			validación de la documentación. 11.1 ¿Es Factoring Electrónico? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 14.		
12	Solicitud Scoring Factoring Electrónico	Solicitud de Scoring	Solicitar a la Subgerencia de Riesgo de Crédito el Scoring en los casos de Factoring Electrónico detallando los anexos incluidos en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito. - Informe Básico del Cliente - R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring - (Nómina de Accionistas.) - RUC. - Ficha simplificada (Dato Seguro) del Representante Legal. - R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía - R-GCC-AC-56 Detalle de los activos fijos libres de Gravamen - Plantilla Financiera Factoring. - Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) Internos de los últimos tres años y del año en curso. - Balances Auditados de los últimos tres años, en caso de aplicar.	Analista de Negocios	• Oficio a Subgerencia de Riesgo de Crédito enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Certificado de Cumplimiento de Obligación Patronales. - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. - Declaraciones del Impuesto a la Renta de los últimos tres años - Declaraciones del IVA de los últimos 6 meses o semestral. Las actividades 13 y 14 se ejecutan de forma paralela.		
13	Generar Scoring Factoring Electrónico	• Memorando a Subgerencia de Riesgo de Crédito	Generar Score de la línea de Factoring Electrónico con el puntaje obtenido, indicando si cumple o no con el puntaje mínimo requerido por la normativa interna y de ser el caso, el cupo aprobado. Dirigirse a la actividad 28.	Subgerencia de Riesgo de Crédito	• Score de Factoring Electrónico generado
14	Elaborar árbol de Relacionados	• Documentación del expediente (identificación de relacionados) • Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. • Otros soportes	Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos	Analista de Negocios	• R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados" • Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		relacionados con la debida diligencia realizada.	o indirectos se tengan sociedades o fideicomisos domiciliados en el extranjero y que mediante información pública no se pueda llegar a la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones, se deberá considerar la información consignada en el formulario Informe Básico del Cliente en la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección "PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES". Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**) Garante / Codeudor. Fiador Hipotecario y/o Prendario. En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente). <u>En caso de que el deudor corresponda a otras personas jurídicas** tales como:</u> cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones, etc., establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según sean estas personas naturales o jurídicas. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea Persona Jurídica se debe identificar a los siguientes relacionados:</u> Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges /		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			convivientes* (Unión de Hecho). Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas** establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se deberá considerar en caso de que los accionistas tengan apoderado. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea un Fideicomiso:</u> Constituyentes y Beneficiarios del Fideicomiso. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho) * de los beneficiarios con participación igual o mayor al 20% y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal. Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso. Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			En caso de que los beneficiarios sean personas jurídicas: Identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal. Se deberá identificar a los cónyuges /convivientes de los beneficiarios / accionistas con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. <u>Cuando el Garante / Codeudor sea Persona Jurídica:</u> Accionistas directos con participación mayor al 20% en el capital de la compañía. Identificar a sus cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. <u>Otros relacionados:</u>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fideicomiso interviniente en el proyecto. Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción. <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Propiedad:</u> oldentificar las empresas donde el deudor (sea este persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de participación en dichas empresas. <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Administración:</u> oldentificar las empresas donde el		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes. *Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de "mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de sociedad de bienes". Notas: -En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como "ACTIVA", se deberá incluir en el Anexo 13.19 entre paréntesis debajo del nombre, la situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías. -En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas. En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente. 14.1 ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 15.		
15	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quijux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.9 "Oficio de devolución en etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16	Notificar devolución	Oficio recibido	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación. Fin del procedimiento.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente
17	Consultar cumplimiento de obligaciones con el Estado	- Informe Básico del Cliente - Solicitud de financiamiento	Revisar el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario). - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente	Analista de Negocios	Soportes de Verificación de cumplimiento de obligaciones con el Estado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior. - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor; y, - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal. En caso de que el cliente o potencial cliente presente solicitudes de financiamiento y éste o sus relacionados, no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, e incluso de su aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación, la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas. Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			del oficio "Observaciones en la fase de Validación documental". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito		
18	Verificar perfil no financiero	- Informe Básico del Cliente - Solicitud de financiamiento	Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente: - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos de titular de la operación y sus relacionados. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento y en el R-GCC-AC-64. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de	Analista de Negocios	Soportes de la Verificación de perfil no financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			excepciones y dispensas. En caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos. Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación,		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito		
19	Solicitar informe de Operaciones	• Anexo 13.6: Solicitud informe de Operaciones	Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". Se exceptúa a los	Analista de Negocios	• Oficio Solicitud informe de Operaciones enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores. Las actividades 20 y 21 se ejecutan de forma paralela.		
20	Elaborar informe de Operaciones	• Oficio Solicitud Informe de Operaciones enviado • Anexo 13.7: Informe de Operaciones	Verificar si el cliente o potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quijux con el resultado obtenido de la verificación realizada.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Oficio Informe de Operaciones enviado
21	Crear potencial cliente/relacionados en sistema	• Documentación recibida del potencial cliente	Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y sus relacionados. En caso de clientes CFN se deberá	Analista de Negocios	• Potencial cliente y relacionados creados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			actualizar la información conforme conste en el expediente físico del cliente. En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extranjera persona natural con tipo identificación Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extranjera (E). En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; se deberá proceder a consultar al Oficial de Crédito utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito” En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexasen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales. 21.1 ¿Es Factoring? Sí: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 22.		
22	Generar expediente	• Creación de potencial cliente/relacionados o Actualización de cliente/relacionados	Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas: - Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva - Proyecto de Crédito En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas. En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexasen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.	Analista de Negocios	• Expediente ingresado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Registrar las fechas de tareas en el sistema. Nota: No aplica para las líneas de Factoring.		
23	Solicitar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	- Anexo 13. 19 Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales - Anexo 13.29 Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	Solicitar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quijux. Para solicitar el Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e internacionales, se debe enviar el anexo 13.19 "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales", incluyendo a todos los identificados en el en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". En caso de que al momento de la carga en los sistemas informáticos se presente un mensaje de Alerta por coincidencia en listas restrictivas, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se deberá exponer la novedad en el memorando de solicitud y anexar la captura de pantalla de la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal	Analista de Negocios	- Oficio a Cumplimiento enviado - Anexo 13. 19 Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales - Otros soportes de la debida diligencia realizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Menor. En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.		
24	Generar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	Memorando a Cumplimiento	Verificar al cliente o potencial cliente y sus relacionados en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada en el memorando de solicitud y anexo 13.19. "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales". Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido. En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.	Gerente de Cumplimiento	Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales
25	Recibir y revisar informe de Operaciones	Informe de Operaciones	Recibir el informe de Operaciones y revisar resultados del mismo. 25.1 ¿Tiene operaciones vigentes?	Analista de Negocios	Informe de Operaciones revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 28.		
26	Consultar Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria	- Informe de Operaciones Anexo 13.22 - Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito	Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito”, de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor. - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor	Analista de Negocios	Memorando remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; en la consulta		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			al Oficial de Crédito se debe solicitar la confirmación de que se han efectuado los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente en el caso de que una persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de la empresa. La confirmación debe estar debidamente documentada (aprobación por la instancia competente).		
27	Recibir y responder consulta	• Memorando recibido • Anexo 13.30 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito	Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato de respuesta Anexo 13.30 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito". En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado los protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente en el sistema COBIS Explorer MIS.	Oficial de Crédito	• Oficio remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
28	Recibir informes	- Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido - Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso - Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	Recibir y revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito y el Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso. Recibir y revisar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales. En caso de ser PEP solicitar al cliente o potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos". En caso de ser Homónimo solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE). Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-	Analista de Negocios-Recepción	Informes revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			AC-17 “Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales”. Para otro tipo de coincidencias, se deberán gestionar las mismas conforme a las políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, normativa legal vigente y manuales de procedimientos respectivos. 28.1 ¿Requiere devolución inmediata? Sí: Dirigirse a la actividad 29. No: Dirigirse a la actividad 32.		
29	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de devolución inmediata acodera la política 5.2.10. Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficios reasignados
30	Notificar devolución al cliente o potencial cliente	Oficios reasignados	Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/	Oficios remitidos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Gerente de Sucursal Menor	
31	Archivar notificación	Oficios remitidos	Archivar física y digitalmente la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas
32	Validar consistencia de la documentación del expediente	Documentación recibida en el expediente	Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36) en Etapa de Validación documental". 32.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 40.	Analista de Negocios	Documentación revisada
33	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.8 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
34	Notificar observaciones	Oficio recibido	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente
35	Archivar notificación	Oficios remitidos	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> 35.1 ¿Faltan soportes para Informe de Verificación de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 35.2 No: Dirigirse a la actividad 40. 35.2 ¿Presenta justificativos en tiempo establecido (10 días hábiles)? Sí: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la decisión 37.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
36	Revisar justificativos	Justificativos recibidos	Revisar la documentación presentada por el potencial cliente. En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Verificación de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental. 36.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 40. No: Dirigirse a la actividad 37.	Analista de Negocios	Justificativos revisados
37	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
38	Notificar devolución	Observaciones no justificadas	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental. Fin de procedimiento.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental
39	Archivar notificación	Oficios remitidos	Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental. Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas
40	Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones	- Plantilla financiera - R-GCC-AC-73 - Informe de Verificación del Plan de Inversiones - Documentos de soporte	Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones utilizando como formato el R-GCC-AC-73. Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones, con base a las consideraciones establecidas para la emisión de este informe en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36). Suscribir informe, escanear y archivar físico y digitalmente en el expediente	Analista de Negocios	- R-GCC-AC-73 - Informe de Verificación de Plan de Inversiones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			del cliente o potencial cliente. El expediente digital se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion <u>Credito\Expedientes de Credito</u>		
41	Digitalizar expediente	Documentación del potencial cliente	Digitalizar el expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. El archivo digital deberá ser incluido en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion <u>Credito\Expedientes de Credito</u>	Analista de Negocios	Expediente digital estructurado y verificado
42	Solicitar asignación de oficial de crédito	Solicitud de crédito	Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico. Las actividades 43 y 44 se ejecutan de forma paralela.	Analista de Negocios	Solicitud de asignación de oficial de crédito
43	Elaborar oficina de comunicación	- Anexo 13.10: Oficina de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud - Anexo 13.11: Oficina	Elaborar oficina de comunicación de Inicio de etapa de Administración al cliente o potencial cliente a través de oficina vía Quijux. Elaborar oficina de comunicación de	Analista de Negocios	Oficinas reasignadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de comunicación de entrega de expediente a Crédito	Entrega de expediente a Crédito, comunicar a Crédito, Legal y Riesgos (área técnica, Seguros en caso de que aplique), para que procedan con la elaboración y emisión del informe correspondiente. En caso del producto “Juntos”, no se requiere informe técnico y de no aplicar garantías hipotecarias o prendarias no requiere informe Legal de Garantías ni de Seguros. En del producto “Factoring”, no se requiere informe técnico y requerirá informe Legal de Garantías y de Seguros si presenta garantías hipotecarias o prendarias. Cargar los anexos requeridos en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida ubicada en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\</u> Entregar expediente físico a Crédito el mismo día que se envía la notificación. Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Reasignar oficio al Responsable de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor. El Responsable de Equipo de Servicios No Financieros deberá reasignar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.		
44	Asignar Oficial de Crédito	Solicitud de asignación de oficial de crédito	Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios.	Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	Oficial de crédito asignado
45	Notificar inicio de etapa de Administración	Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud a la etapa de Administración través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido
46	Notificar entrega de expediente a Crédito	- Expediente físico y digital del potencial cliente - Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a	Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, Técnico, Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	- Expediente físico y digital del potencial cliente - Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Crédito	Seguros y Oficial de crédito asignado y en copia al oficial de crédito de seguimiento de solicitudes de crédito a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Seguros, Técnico, Legal y Riesgos respectivamente. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente. Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente. Las actividades 47, 50, 51, 53 y 55 se ejecutan de forma paralela.		Crédito remitido
47	Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	- Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido - Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido	Archivar las notificaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente. Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo. Entregar expediente físico a Crédito.	Analista de Negocios	Expediente físico entregado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
48	Receptar expediente	Caso asignado	Receptar el expediente del potencial cliente.	Oficial de Crédito	Expediente recibido
49	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales	- Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. - Anexo 13.23 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente	Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito. Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.	Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor	Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito
50	Elaborar informe de Seguros	Solicitud de informe de Seguros	Remitir mediante vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Informe de Seguros remitido.
51	Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito	Solicitud de Informe Legal de Sujeto de crédito	Elaborar el informe legal del cliente o potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	Informe Legal de Sujeto de crédito remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.		
52	Elaborar Informe Legal de Garantías	Solicitud de Informe Legal de Garantías	Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	- Informe Legal de Sujeto de crédito remitido - Informe Legal de Garantías remitido
53	Realizar visita técnica	Solicitud de visita técnica e informe técnico	Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: - Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos. - Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo.	Técnico	Visita técnica realizada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra. - Analizar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento "Procedimiento Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". - Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo. - Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento.		
54	Elaborar informe técnico	• Visita técnica realizada	Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quijux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.	Técnico	• Informe Técnico remitido.
55	Elaborar informe de Riesgos	• Solicitud de Informe de Riesgos • Documentación	Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de	• "Informe de Riesgos" remitido • RPOC-21

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		requerida (Informe de Verificación de Plan de Inversiones)	Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto. Realizar el análisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo. Elaborar el informe de Riesgos, formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Riesgo de Crédito	"Formulario de revisión área de crédito"
56	Recibir y notificar informes a Riesgos	• Informes remitidos por las unidades	Recibir los informes a través de memorando vía Quipux, notificar a la unidad de Riesgos que los informes se encuentran en la carpeta digital del expediente del cliente o potencial cliente, se deben guardar los informes con firmas y en formato PDF (editable).	Oficial de Crédito	• Memorando de notificación de informes a Riesgos
57	Crear solicitud de crédito en sistema	• Documentación del potencial cliente.	Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada	Oficial de Crédito	• Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			expediente creado previamente en etapa 1. Nota: No aplica para las líneas de Factoring.		
58	Recibir informe de Riesgos	• Informes remitidos por las unidades	Recibir y revisar el informe de Riesgos. Tipo de informes: • Alcances a Informes 58.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 59. No: Dirigirse a la actividad 60. • Informes iniciales 59.2 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 61. No: Dirigirse a la actividad 60.	Oficial de Crédito • Informes revisados	
59	Notificar devolución	• Alcance a informes observados	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor • Anexo 13.16: Oficio de comunicación por devolución por observaciones en (alcance a) informes	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta . Fin del procedimiento.		
60	Notificar inicio de etapa de Presentación a Comité	• Informes remitidos favorables	Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Presentación a Comité a través de oficio vía Quipux. Dirigirse a la actividad 66.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	• Anexo 13.13: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité
61	Notificar Etapa de Análisis y Coordinar cita para presentar caso en Junta de Cliente	• Informes observados	Coordinar reunión con el cliente o potencial cliente para presentar el proyecto ante la Junta de Cliente y con las áreas que emiten observaciones acorde a su disponibilidad. Así como también, en caso de que aplique la reserva de salas con conexión por videoconferencia. Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de Análisis de Solicitud, la fecha, hora y lugar de la reunión. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones. Al	Oficial de Crédito	• Anexo 13.14: Oficio de Notificación de Etapa de Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente • Anexo 13.25: Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			momento de realizarse la "Junta de Cliente" el Oficial de Crédito debe solicitar la firma del cliente o potencial cliente en el oficio (Quipux) de convocatoria remitido para registrar la constancia del recibido, el mismo que debe ser archivado en el expediente del proceso. Notificar la convocatoria a la "Junta de Cliente" a los representantes de las áreas que han emitido observaciones a través de memorando vía Quipux. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico y debe incluir fecha, hora y lugar de la misma. En este memorando no se debe copiar al cliente o potencial cliente.		
62	Revisar observaciones	• Informes observados	Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios; comunicar las observaciones encontradas y el plazo de tres días hábiles para entregar los justificativos necesarios. Suscribir acta de sesión indicando acuerdos y compromisos, a través del acta de sesión de Junta de Cliente(R-GCC-AC-46), la misma que debe ser firmada al finalizar la reunión. -Notificar al potencial cliente a través	Junta de Cliente	• R-GCC-AC-46 Acta de sesión de Junta de Cliente • Anexo 13.14: Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			de oficio vía Quipux los acuerdos establecidos, adjuntando de sesión de Junta de Cliente (R-GCC-AC-46). El oficio debe contener las observaciones remitidas en los informes remitidos por las áreas correspondientes y debe ser enviado también a través de correo electrónico y puesto en conocimiento al cliente o potencial cliente a través de una llamada telefónica. El Oficial de Crédito deberá recoger la firma del cliente o potencial cliente en el Quipux remitido para registrar la constancia del recibido el cual deberá reposar en el expediente del proceso. El oficio puede ser remitido hasta el siguiente día hábil del cual se dio la “Junta de Cliente”, lo cual no implica que las firmas en el acta de sesión de Junta de cliente deban realizarse al día siguiente. La contabilización de los días para la presentación de los descargos correrá desde su notificación. Considerar además que no debe ser puesto en copia de las áreas que emiten observaciones. 62.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 64. No: Dirigirse a la actividad 63.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
63	Notificar devolución	Observaciones sin justificar en tiempo establecido	Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion <u>Credito</u> <u>Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos
64	Revisar descargos	Descargos recibidos	Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. 64.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Sí: Dirigirse a las actividades 47, 50, 51, 53 o 55 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 65.	Oficial de Crédito	Descargos revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
65	Notificar devolución	Observaciones sin justificar en tiempo establecido	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos
66	Elaborar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	Informes recibidos	Elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda. Elaborar informe de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.	Oficial de Crédito	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado - Informe de Recomendación elaborado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
67	Validar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado - Informe de Recomendación elaborado	Revisar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda. Revisar el informe de Recomendación. 67.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 68. No: Dirigirse a la actividad 69.	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado - Informe de Recomendación revisado
68	Regularizar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado - Informe de Recomendación revisado	Justificar las observaciones realizadas al informe.	Oficial de Crédito	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento regularizado - Informe de Recomendación regularizado
69	Suscribir memorando de Recomendación	- R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento - Informe de Recomendación regularizado	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente “<i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i>”. Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo el Informe de Resumen de la solicitud	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	Memorando de Recomendación suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			de financiamiento e informes de las diferentes unidades de ser el caso.		
70	Elaborar presentación	- Memorando de Recomendación suscrito - R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	Presentación elaborada
71	Realizar convocatoria	Presentación elaborada	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.	Secretario General	Convocatoria a sesión
72	Revisar proyecto	Convocatoria a sesión	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.	Comité/ Directorio	Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
73	Generar resolución	Decisión del acto administrativo: aprobado	Elaborar y notificar resolución de crédito. 73.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 75. No: Dirigirse a la actividad 74. Caso observado: Dirigirse a las actividades 47, 50, 51, 53 o 55 según	Secretario General	Resolución notificada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			corresponda.		
74	Notificar devolución al potencial cliente	Resolución del comité	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.17: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios
75	Notificar aprobación al potencial cliente	Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada	Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento, y/o

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion</u> <u>Credito\ Expedientes de</u> <u>Credito</u>		Factoring. - Anexo 13.18: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios - Resolución del Comité de Negocios
76	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	Resolución aprobatoria	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	Datos de planeación y registro de tareas actualizados
77	Aprobar solicitud de crédito	Solicitud de crédito	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso"	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	Solicitud de crédito aprobada

6.3. Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME EXPRESS

6.3.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRESS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar documentos habilitantes para Precalificación	• RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía. • R-GCC-AC-63 Autorización para Verificación Crediticia • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros.	Solicitar autorización a cliente para la revisión de información en Buró de Crédito, Formulario 102 Declaración de Impuesto a la renta del último año (Persona Natural) y Carta de Autorización a Terceros (Formato CFN), en caso de requerirse.	Analista de Negocios	• Documentos habilitantes recibidos.
2.	Generar Precalificación	• RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía. • Autorización a cliente para la revisión firmada.	Generar precalificación al cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución. 2.1 ¿Cliente o Potencial cliente precalificado? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 3.	Analista de Negocios	• Precalificación.
3.	Comunicar resultados	• Precalificación.	Comunicar al cliente o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo puede acceder a cualquier otro de los productos y servicios financieros que la Institución ofrece. Solicitar firma de recepción y entregar	Analista de Negocios	• Precalificación firmada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			precalificación original al cliente o potencial cliente.		
4.	Comunicar resultados y requisitos	• Precalificación.	Comunicar al o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, aplica a este producto. Dirigir al cliente o potencial cliente a la página web de la institución para la revisión de requisitos requeridos para la aplicación al producto "Pyme Xpress". Solicitar firma de recepción y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente.	Analista de Negocios	• Precalificación firmada.
5.	Verificar usuario Quipux	• (RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía).	Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux (bajo el número de RUC o Cédula de Identidad del solicitante). 5.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Negocios	• Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.
6.	Solicitar creación de usuario en Quipux	• Número de Identificación (RUC, Cédula de Identidad o Ciudadanía). • Nombre del cliente o potencial cliente (Nombres Apellidos o Razón Social	Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Analista de Negocios	• Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		completa). • Nombres Apellidos del Representante Legal. • Correo electrónico.			
7.	Crear usuario en Quipux	• Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o Cédula de Identidad del solicitante).	Asistente Administrativo • Usuario creado en Quipux.	
8.	Elaborar oficio de comunicación	• Copia de Precalificación firmada. • Anexo 13.21: Oficio de comunicación de resultados de Precalificación.	Elaborar oficio de comunicación de Precalificación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando copia de la precalificación firmada. Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios • Oficio reasignado.	
9.	Notificar resultados de precalificación	• Oficio recibido	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux los resultados obtenidos en la precalificación.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor • Oficio remitido a cliente o potencial cliente.	
10.	Archivar notificación	• Oficios remitidos.	Archivar física y digitalmente la notificación y la precalificación firmada en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la	Analista de Negocios • Documentos archivados.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u>		

6.3.2. Análisis y Aprobación de la solicitud para Pyme Xpress

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Verificar precalificación en el sistema	RUC del potencial cliente/Cédula de Identidad	Verificar si el cliente o potencial cliente está registrado en la Consulta de Clientes precalificados del sistema informático institucional y si el ingreso de su solicitud está dentro del tiempo establecido. 1.1 ¿Entrega de solicitud en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.	Analista de Negocios	Verificación de clientes/potenciales clientes precalificados
2	Generar Precalificación	RUC del potencial cliente/Cédula de Identidad	Generar precalificación al cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución. 2.1 ¿Cliente precalificado? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 3.	Analista de Negocios	Precalificación generada
3	Comunicar resultados	Precalificación generada	Comunicar al cliente o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo puede acceder a otro de los productos y servicios financieros que la Institución ofrece. Solicitar firma de recepción, escanear y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente. Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Comunicación de resultados a cliente o potencial cliente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4	Verificar requisitos	• Documentación del potencial cliente • R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros	Verificar que los requisitos entregados por el cliente o potencial cliente estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Registrar las verificaciones realizadas en los registros indicados. Las observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes, los mismos que deben estar debidamente firmados por el Analista de Negocio y el cliente o potencial cliente (o en su caso un tercero que cuente con la respectiva Carta de Autorización). -En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos). -Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse. - Considerar <u>TODO</u> lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36) respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento. 4.1 ¿La documentación está completa?	Analista de Negocios-Recepción	• Documentación verificada • R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Sí: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.		
5	Comunicar no recepción de documentación	• Documentación verificada • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente (-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77) • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar	Comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes y solicitar su firma como constancia de la verificación de documentos realizada. Archivar física (determinado por Responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso). El expediente digital del cliente o potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion_Credito\ Expedientes de Credito. Devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones.	Analista de Negocios	• Documentación devuelta. • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente (-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77) • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6	Comunicar recepción de documentos	Documentación verificados	Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en las observaciones del registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos", imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente o potencial cliente.	Analista de Negocios	Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62
7	Elaborar oficio de comunicación	- Anexo 13.4: Oficio de comunicación de Recepción de solicitud - Anexo 13.5: Oficio de comunicación de No Recepción de solicitud - Lista de Verificación de Requisitos escaneada: R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 - Precalificación escaneada	Elaborar oficio de comunicación de recepción o No recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos "Lista de Requisitos" correspondientes debidamente suscritos, la carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así también, para contar con la trazabilidad de la propuesta inicial presentada se debe anexar, el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04). Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
8	Notificar recepción o No recepción	Oficio recibido	Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux la recepción o no recepción de la documentación.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente
9	Archivar notificación	Oficio remitido	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, Carta de autorización a terceros (de ser el caso), Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, Lista(s) de Verificación de requisitos correspondientes, y oficio de comunicación de Recepción o No Recepción. El expediente digital del potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u> El archivo físico y digital de las No Recepciones se mantendrá dentro del expediente que se mantiene del cliente o potencial cliente en el área. 9.1 ¿Notificación de devolución? Sí: Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 10.		
10	Asignar expediente a Analista de Negocios	Expediente del cliente o potencial cliente	Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.	Responsable de Equipo de Servicios/ No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Expediente del cliente o potencial cliente asignado
11	Entregar expediente	Expediente del cliente o potencial cliente asignado	Organizar la documentación receptada conforme las secciones establecidas en las Listas de Requisitos debidamente clasificadas en pestañas. Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la validación de la documentación.	Analista de Negocios	Expediente del cliente o potencial cliente organizado
12	Elaborar árbol de Relacionados	- Documentación del expediente (identificación de relacionados) - Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP.	Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación	Analista de Negocios	- R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados" - Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. - Otros soportes relacionados con la debida diligencia

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.	que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos o indirectos se tengan sociedades o fideicomisos domiciliados en el extranjero y que mediante información pública no se pueda llegar a la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones, se deberá considerar la información consignada en el formulario de Informe Básico del Cliente en la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección "PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES". Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**) Garante / Codeudor. Fiador Hipotecario y/o Prendario. En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad		realizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente). <u>En caso de que el deudor corresponda a otras personas jurídicas** tales como:</u> cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones, etc., establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según sean estos personas naturales o jurídicas. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea Persona Jurídica se debe identificar a los siguientes relacionados:</u> Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges / convivientes* (Unión de Hecho). Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas** establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se deberá considerar en caso de que los accionistas tengan apoderado. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea un Fideicomiso:</u> Constituyentes y Beneficiarios del Fideicomiso. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho) * de los beneficiarios con participación igual o mayor al 20% y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal. Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso. Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso. En caso de que los beneficiarios sean personas jurídicas: Identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal. Se deberá		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			identificar a los cónyuges /convivientes de los beneficiarios / accionistas con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. <u>Cuando el Garante / Codeudor sea Persona Jurídica:</u> Accionistas directos con participación mayor al 20% en el capital de la compañía. Identificar a sus cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. <u>Otros relacionados:</u> Fideicomiso interviniente en el proyecto. Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<u>Identificación de relación por Propiedad</u>): o Identificar donde el deudor (persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de participación en otras personas jurídicas. <u>Identificación de relación por Administración</u>: o Identificación donde el deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes. *Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de “<i>mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de sociedad de bienes</i>”, pero no se realizará la identificación de los relacionados por propiedad (Identificación del Grupo Económico) de este cónyuge/conviviente. Notas: -En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como “ACTIVA”, se deberá incluir en el Anexo 13.19 entre paréntesis debajo del nombre,		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			la situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías. -En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas. En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente. 12.1 ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 13.		
13	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.9 "Oficio de	Analista de Negocios	Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			devolución en etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
14	Notificar devolución	Oficio recibido	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación. Fin del procedimiento.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente
15	Consultar cumplimiento de obligaciones con el Estado	- Informe Básico del Cliente - Solicitud de financiamiento	Revisar el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes (Titular de la	Analista de Negocios	Soportes de Verificación de cumplimiento de obligaciones con el Estado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario). - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior. - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor; y, - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal. En caso de que el cliente o potencial cliente presente solicitudes de financiamiento y éste o sus relacionados, no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, e incluso de su aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación, la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			mencionadas. Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio "Observaciones en la fase de Validación documental" Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito.		
16	Verificar perfil no financiero	- Informe Básico del Cliente - Solicitud de financiamiento	Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente: - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos de titular de la operación y sus relacionados. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento y en el R-GCC-AC-64. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de excepciones y dispensas. En	Analista de Negocios	Soportes de la Verificación de perfil no financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos. Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito		
17	Solicitar informe de Operaciones	• Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones	Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". Se exceptúa a los Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores.	Analista de Negocios	• Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Las actividades 18 y 19 se ejecutan de forma paralela.		
18	Elaborar informe de Operaciones	Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones	Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Anexo 13.7: Informe de Operaciones
19	Crear potencial cliente/relacionados en sistema	Documentación recibida del potencial cliente	Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y relacionados. En caso de clientes CFN se deberá actualizar la información conforme conste en el expediente físico del cliente. En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extranjera persona natural con tipo identificación Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extranjera	Analista de Negocios	Potencial cliente creado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			(E). En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; se deberá proceder a consultar al Oficial de Crédito utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito" En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.		
20	Generar expediente	Creación de potencial cliente	Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas: -Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva -Proyecto de Crédito En caso de que el cliente o potencial cliente	Analista de Negocios	Expediente aprobado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas. En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales. Registrar las fechas de tareas en el sistema.		
21	Solicitar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	Anexo 13. 19 Datos para solicitar verificación en bases reservadas	Solicitar el informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quipux. Para solicitar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales, se debe enviar el anexo 13.19 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas", incluyendo a todos los identificados en el en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". En caso de que al momento de la carga en los sistemas informáticos se presente un mensaje de Alerta por coincidencia en listas restrictivas, la misma que requiera la autorización correspondiente en	Analista de Negocios	- Oficio a Cumplimiento enviado - Anexo 13. 19 Datos para solicitar verificación en bases reservadas - Captura de pantalla de la alerta del sistema, de ser caso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se deberá exponer la novedad en el memorando de solicitud y anexar la captura de pantalla de la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor. En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.		
22	Generar Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	• Memorando a Cumplimiento	Verificar al cliente o potencial cliente y sus relacionados en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada en el memorando de solicitud y anexo 13.19. Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido. En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento	Gerente de Cumplimiento	• Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			respectivos.		
23	Recibir informe de Operaciones	Informe de Operaciones	Recibir informe de Operaciones y revisar resultados del mismo. 23.1 ¿Tiene operaciones vigentes? Sí: Dirigirse a la actividad 24. No: Dirigirse a la actividad 26.	Analista de Negocios	Informe de Operaciones revisado
24	Consultar Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria	- Informe de Operaciones - Anexo 13.22 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito	Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito”, de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor. - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%;	Analista de Negocios	Memorando remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información, se deberá incluir la consulta al Oficial de Crédito, a fin de contar con la confirmación debidamente		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			documentada de que se hayan efectuado los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente.		
25	Recibir y responder consulta	• Memorando recibido • Anexo 13.30 • Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito	Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato de respuesta Anexo 13.30 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito”. En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado lo protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente en el sistema COBIS Explorer MIS.	Oficial de Crédito	• Oficio remitido
26	Recibir informes	• Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido • Informe de	Recibir y revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito. Recibir y revisar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales. En caso de ser PEP solicitar al cliente o	Analista de Negocios-Recepción	• Informes revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos". En caso de ser Homónimo solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE). Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales". Para otro tipo de coincidencias, se deberán gestionar las mismas conforme a las políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, normativa legal vigente y manuales de procedimientos respectivos. 26.1 ¿Requiere devolución inmediata? Si: Dirigirse a la actividad 27. No: Dirigirse a la actividad 30.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
27	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de devolución inmediata acorde a la política 5.2.10. Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficios reasignados
28	Notificar devolución al cliente o potencial cliente	Oficios reasignados	Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos
29	Archivar notificación	Oficios remitidos	Archivar física y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
30	Validar consistencia de la documentación del expediente	Documentación recibida en el expediente	Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36) en Etapa de Validación documental”. 30.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 37.	Analista de Negocios	Documentación revisada
31	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.8 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicación de Anexo 13.8 “Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental”. Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficio reasignado
32	Notificar observaciones	Oficio recibido	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficio remitido a cliente o potencial cliente
33	Archivar notificación	Oficios remitidos	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u> 33.1 ¿Presenta justificativos en tiempo establecido (5 días hábiles)? Sí: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la decisión 35.		
34	Revisar justificativos	Justificativos recibidos	Revisar la documentación presentada por el potencial cliente. En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Verificación de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental. 34.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 38. No: Dirigirse a la actividad 35.	Analista de Negocios	Justificativos revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
35	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	Oficio reasignado
36	Notificar devolución	Observaciones no justificadas	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental
37	Archivar notificación	Oficios remitidos	Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental. Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
38	Digitalizar expediente	Documentación del potencial cliente	Digitalizar el expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. El archivo digital deberá ser incluido en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito	Analista de Negocios	Expediente digital estructurado y verificado
39	Solicitar asignación de oficial de crédito	Solicitud de crédito	Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico. Las actividades 40 y 41 se ejecutan de forma paralela.	Analista de Negocios	Solicitud de asignación de oficial de crédito
40	Elaborar oficio de comunicación	- Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud - Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito	Elaborar oficio de comunicación de Inicio de etapa de Administración al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux. Elaborar oficio de comunicación de Entrega de expediente a Crédito, comunicar a Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración y emisión del informe correspondiente. Cargar los anexos requeridos por la Unidad de Riesgos y Legal para la elaboración de los informes en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la	Analista de Negocios	Oficios reasignados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			carpeta compartida Anexos ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion_Credito\Anexos Entregar expediente físico a Crédito el mismo día que se envía la notificación. Reasignar oficio al Responsable de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor. El Responsable de Equipo de Servicios No Financieros deberá reasignar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.		
41	Asignar Oficial de Crédito	Solicitud de asignación de oficial de crédito	Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios.	Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	Oficial de crédito asignado
42	Notificar inicio de etapa de Administración	Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud a la etapa de Administración través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No	Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	
43	Notificar entrega de expediente a Crédito	- Expediente físico y digital del potencial cliente - Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito	Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, oficial de crédito asignado y oficial de crédito de seguimiento de solicitudes a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Legal de Sujeto de Crédito y de Riesgos respectivamente. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente. Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	- Expediente físico y digital del potencial cliente - Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido
44	Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	- Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido - Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido	Archivar las notificaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente. Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo. Entregar expediente físico a Crédito. Las actividades 45, 47 y 48 se ejecutan de forma paralela.	Analista de Negocios	Expediente físico entregado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
45	Receptar expediente	Caso asignado	Receptar el expediente del potencial cliente. Las actividades 47 y 49 se ejecutan de forma paralela.	Oficial de Crédito	Expediente recibido
46	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales	- Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. - Anexo 13.24 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente	Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito. Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.	Oficial de Crédito	Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito
47	Elaborar informe de Riesgos	- Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido - Documentación requerida	Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto. Elaborar el informe de Riesgos y suscribir mediante memorando vía Quipux. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	- Informe de Riesgos remitido - RPOC-21 “Formulario de revisión área de crédito”

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
48	Elaborar Informe Legal Sujeto de crédito	- Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido - Acta de Junta General - Nombramiento de Representante Legal vigente - Ficha simplificada del Representante Legal, Accionista mayoritario y Garante/Codeudor. - Documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)	Elaborar el informe legal del potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	Informe Legal de Sujeto de crédito remitido
49	Crear solicitud de crédito en sistema	Documentación del potencial cliente.	Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento",	Analista de Negocios	Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			suscribir y archivar en el expediente físico y digital. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1.		archivado.
50	Recibir y revisar informes	Informes remitidos por las unidades	Recibir y revisar los informes emitidos por las unidades. 50.1 ¿Existen observaciones que pueden justificarse previo a Instrumentación? Sí: Dirigirse a la actividad 52. No: Dirigirse a la actividad 51.	Oficial de Crédito	Informes revisados
51	Notificar devolución al potencial cliente	Alcance a informes observados	Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Crédito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.16: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcances a)informes

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			estado devuelta . Fin del procedimiento.		
52	Notificar inicio de etapa de Presentación a Comité	• Informes remitidos favorables	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Presentación a Comité a través de oficio vía Quipux.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	• Anexo 13.13: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité
53	Elaborar memorando de presentación a Comité	• Informes recibidos	Elaborar memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta.	Oficial de Crédito	• Memorando de Presentación a Comité
54	Validar Memorando de Presentación a Comité	• Memorando de Presentación a Comité	Revisar el Memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta. 54.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 55. No: Dirigirse a la actividad 56.	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	• Memorando de Presentación a Comité revisado
55	Regularizar Memorando de Presentación a Comité	• Memorando de Presentación a Comité revisado	Justificar las observaciones realizadas al informe.	Oficial de Crédito	• Memorando de Presentación a Comité regularizado
56	Suscribir Memorando de Presentación a Comité	• Memorando de Presentación a Comité regularizado	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se presenta la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	• Memorando de Presentación a Comité suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Secretaría General, adjuntar al mismo los informes de las diferentes unidades de ser el caso.		
57	Elaborar presentación	- Memorando de Presentación a Comité suscrito - Informes de las diferentes unidades	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	Presentación elaborada
58	Realizar convocatoria	Presentación elaborada	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente “ <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ”.	Secretario General	Convocatoria a sesión
59	Revisar solicitud	Convocatoria a sesión	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente “ <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ”.	Comité/ Directorio	Decisión del acto administrativo
60	Generar resolución	Decisión del acto administrativo	Elaborar y notificar resolución de crédito. 60.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 62. No: Dirigirse a la actividad 61.	Secretario General	Resolución notificada.
61	Notificar devolución	Resolución del comité	Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.17: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.		
62	Notificar aprobación	Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada	Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u> 62.1 ¿Requiere informe de Garantías y Seguro? Sí: Dirigirse a la actividad 63.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	- R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. - Anexo 13.18: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios - Resolución del Comité de Negocios

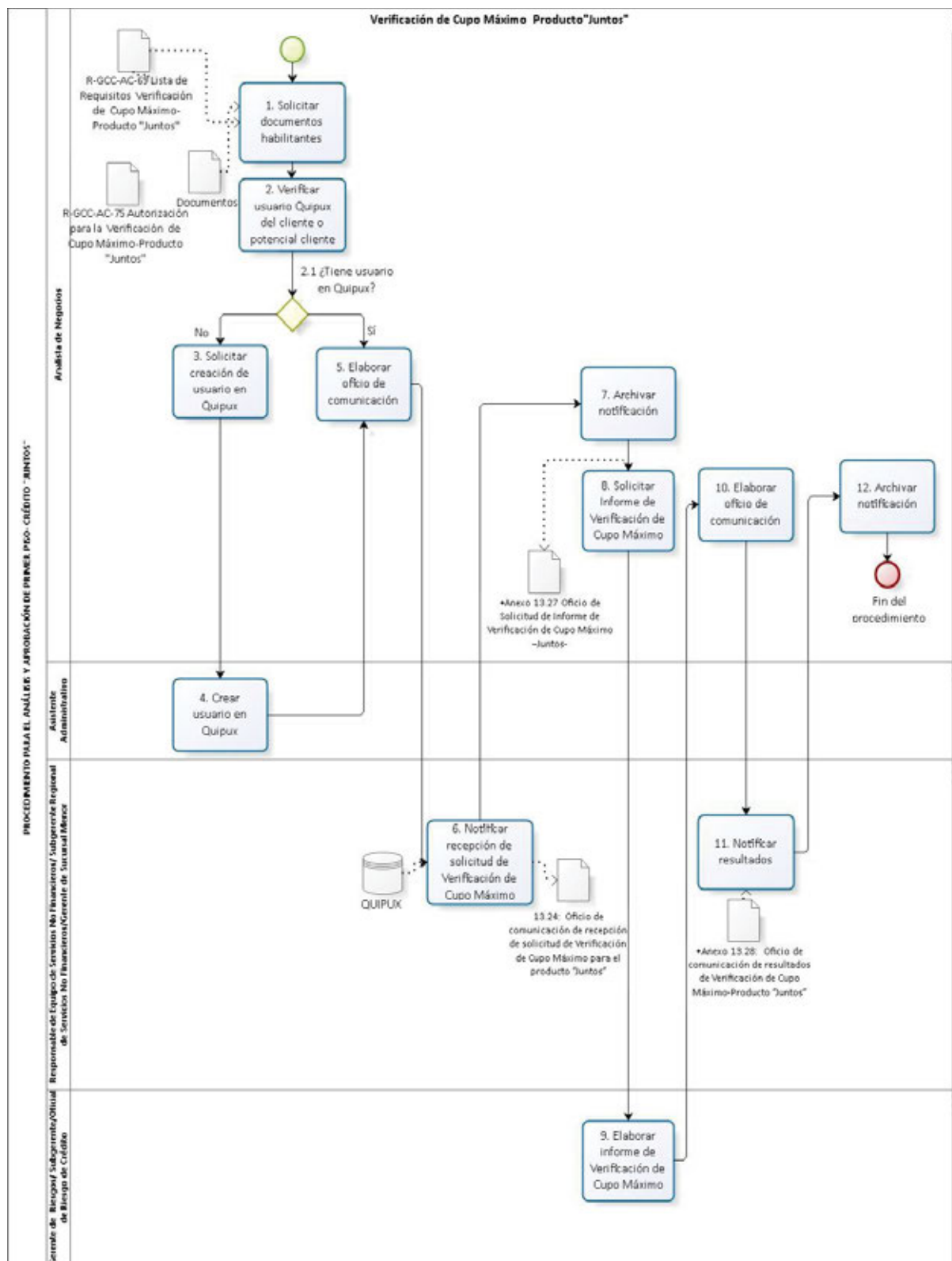
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 65.		
63	Solicitar informe Legal de Garantías y Seguros	- Requisitos para solicitar el informe de garantías - Requisitos para solicitar el informe de seguros	Solicitar el informe Legal de garantías y Seguros a través de memorando vía Quipux, con sus respectivos anexos de ser el caso. Adjuntar el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales. Las actividades 64 y 65 se ejecutan de forma paralela.	Oficial de Crédito	- Solicitud de Informe Legal de Garantías - Solicitud de informe de Seguros
64	Elaborar informe de Seguros	Solicitud de informe de Seguros	Remitir mediante vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el cliente o potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía.	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Informe de Seguros remitido.
65	Elaborar Informe Legal de Garantías	Solicitud de Informe Legal de Garantías	Elaborar el informe legal de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. 65.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 66. No: Dirigirse a la actividad 68.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	Informe Legal de Garantías remitido
66	Notificar observaciones	Observaciones registradas	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en el informe	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor de	Anexo 13.21: Oficio de comunicación de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Legal de Garantías y el plazo máximo de 30 días para subsanar dichas novedades. 66.1 ¿Resuelve observaciones en el tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 65. No: Dirigirse a la actividad 67.	Sucursal Menor	observaciones en Informe de Garantías
67	Notificar devolución	Observaciones sin justificar en tiempo establecido	Informar al potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos
68	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	Resolución aprobatoria	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	Datos de planeación y registro de tareas actualizados

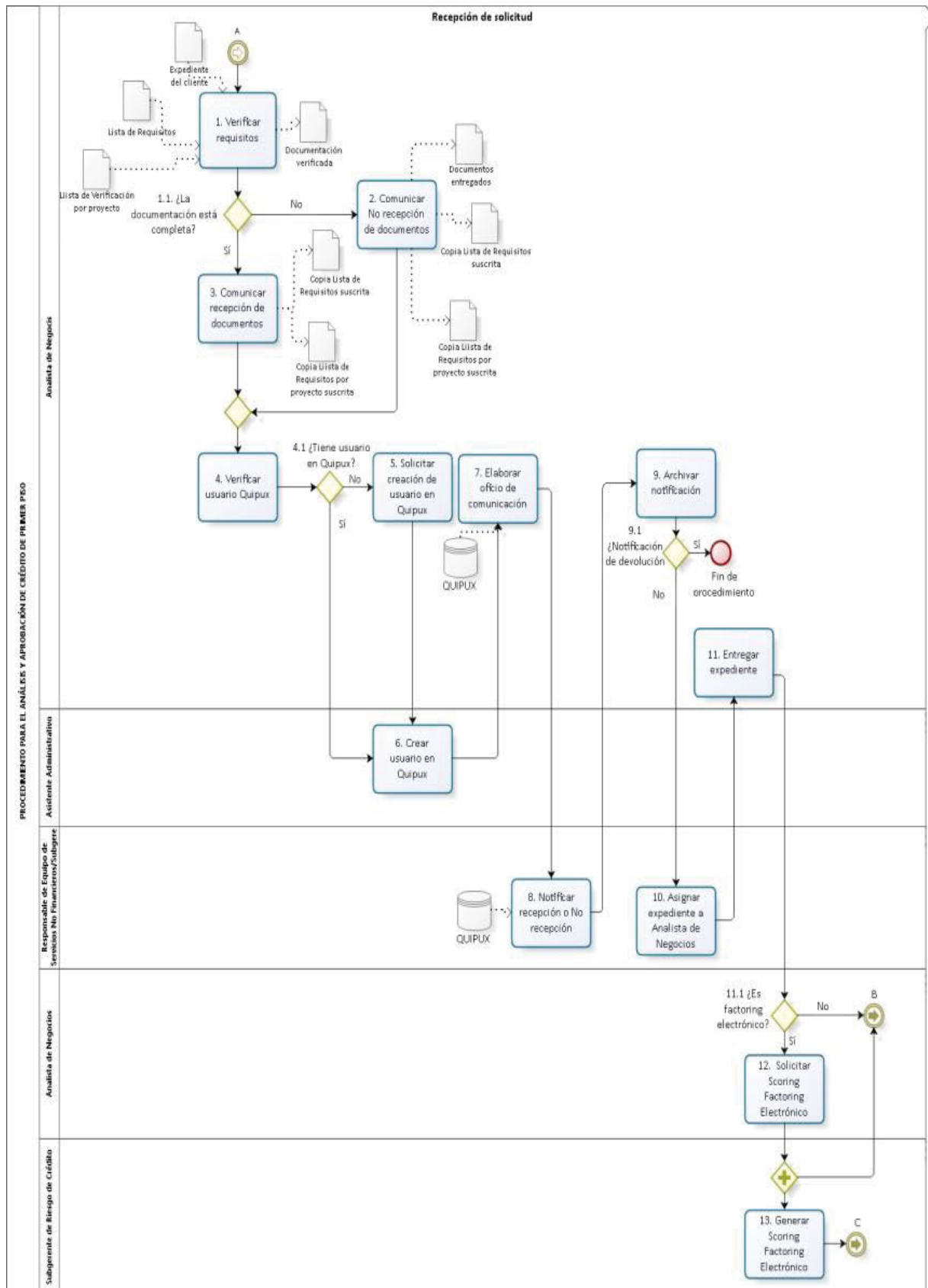
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
69	Aprobar solicitud de crédito	• Solicitud de crédito	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso"	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	• Solicitud de crédito aprobada

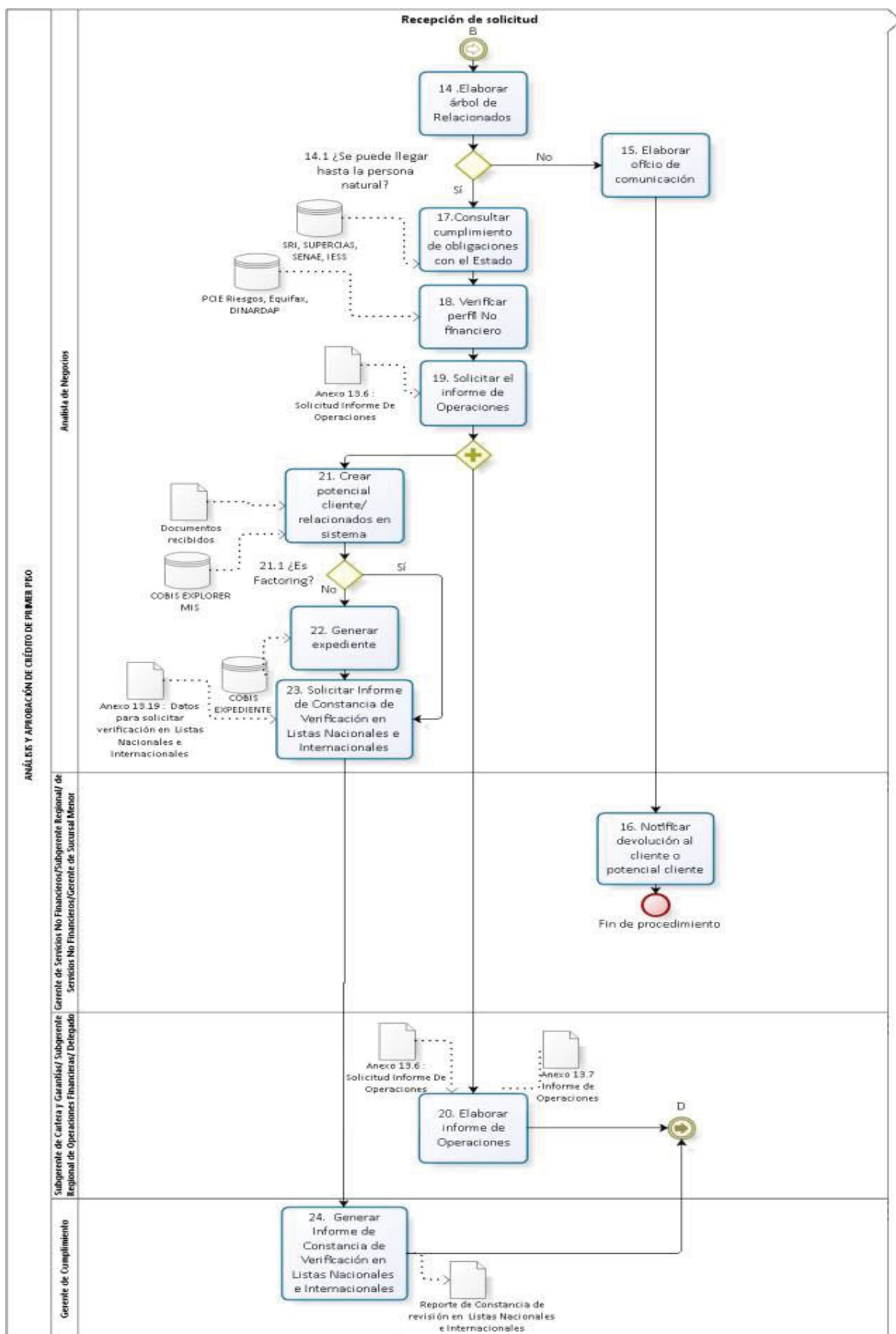
7. FLUJOGRAMAS

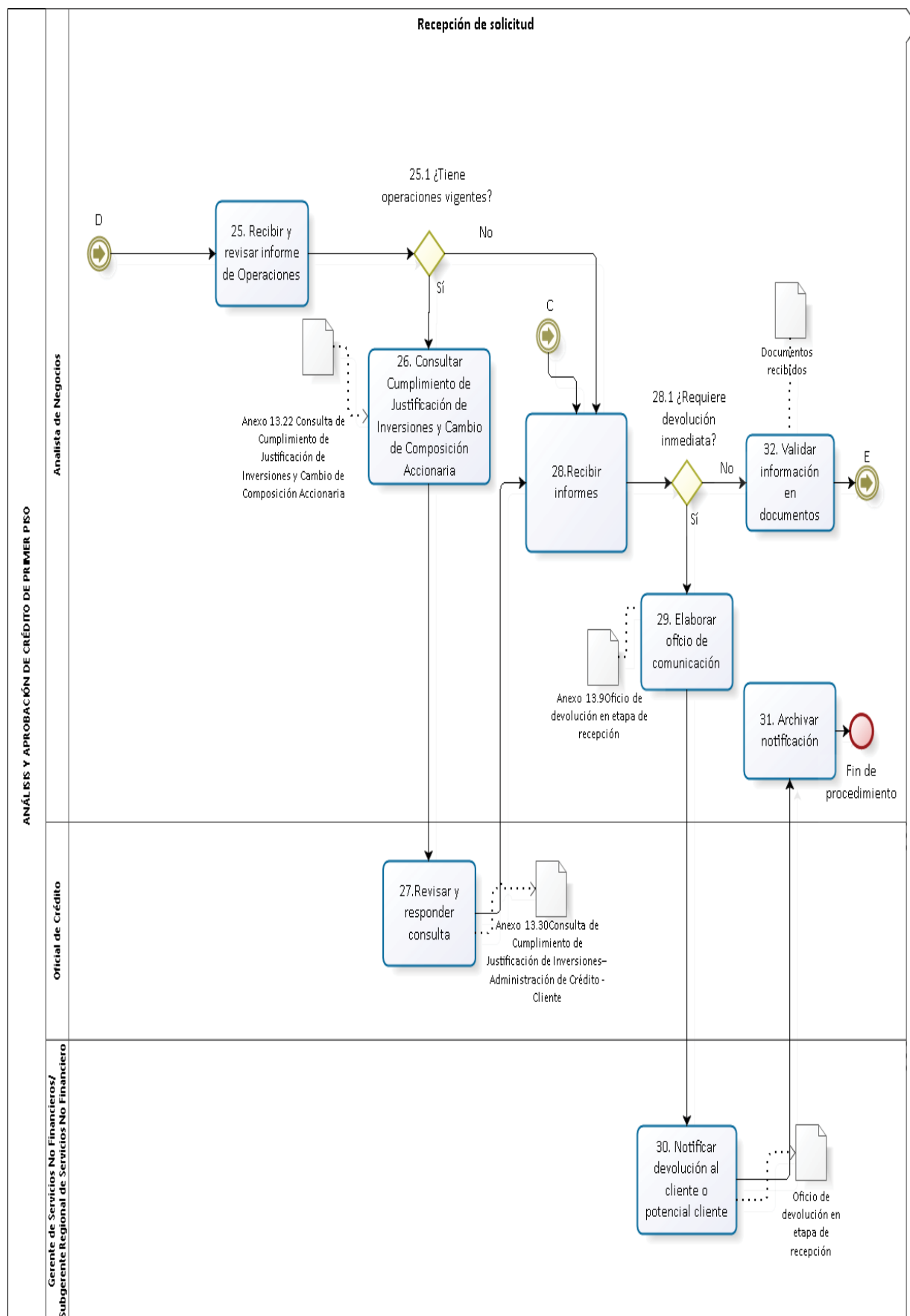
7.1. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

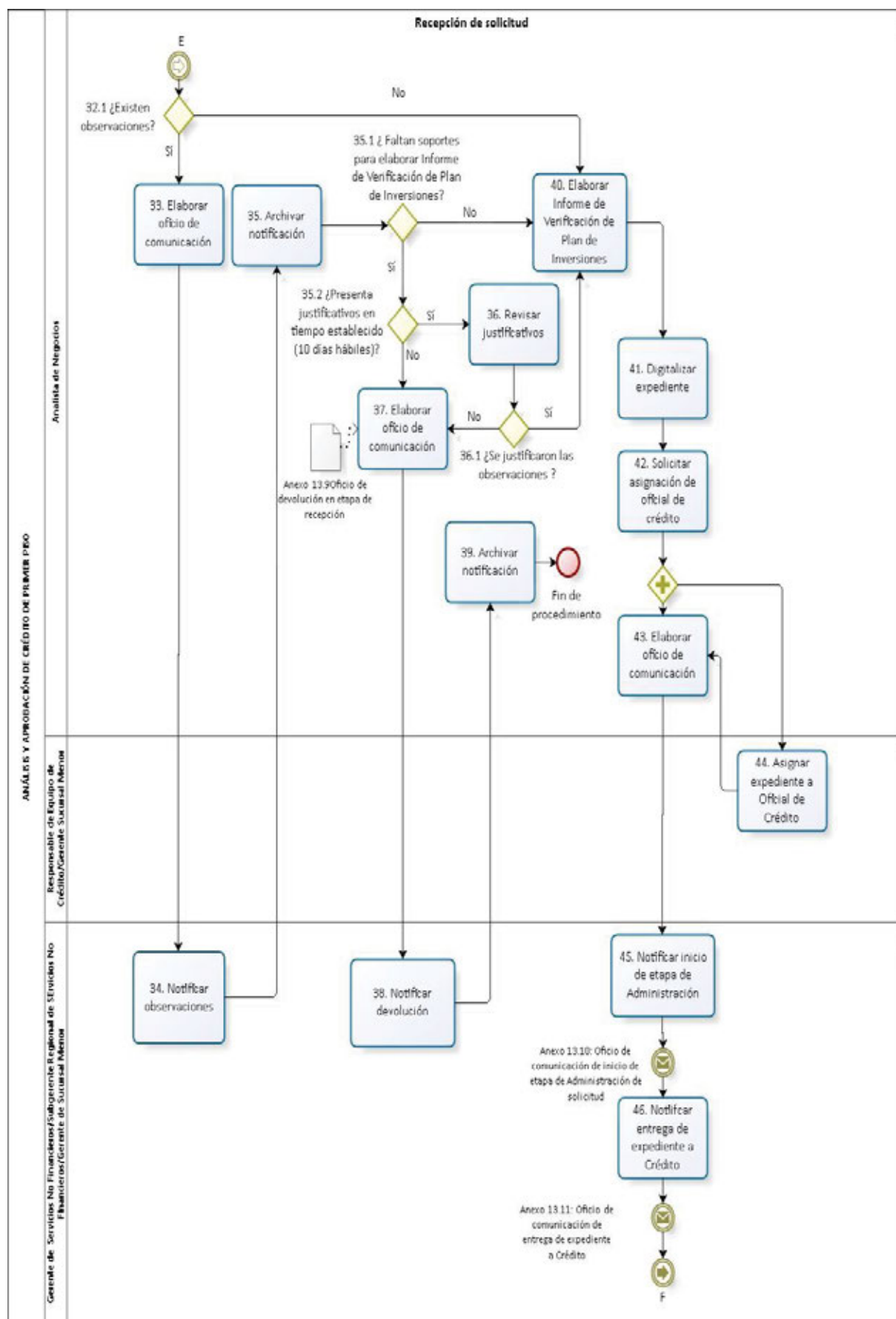


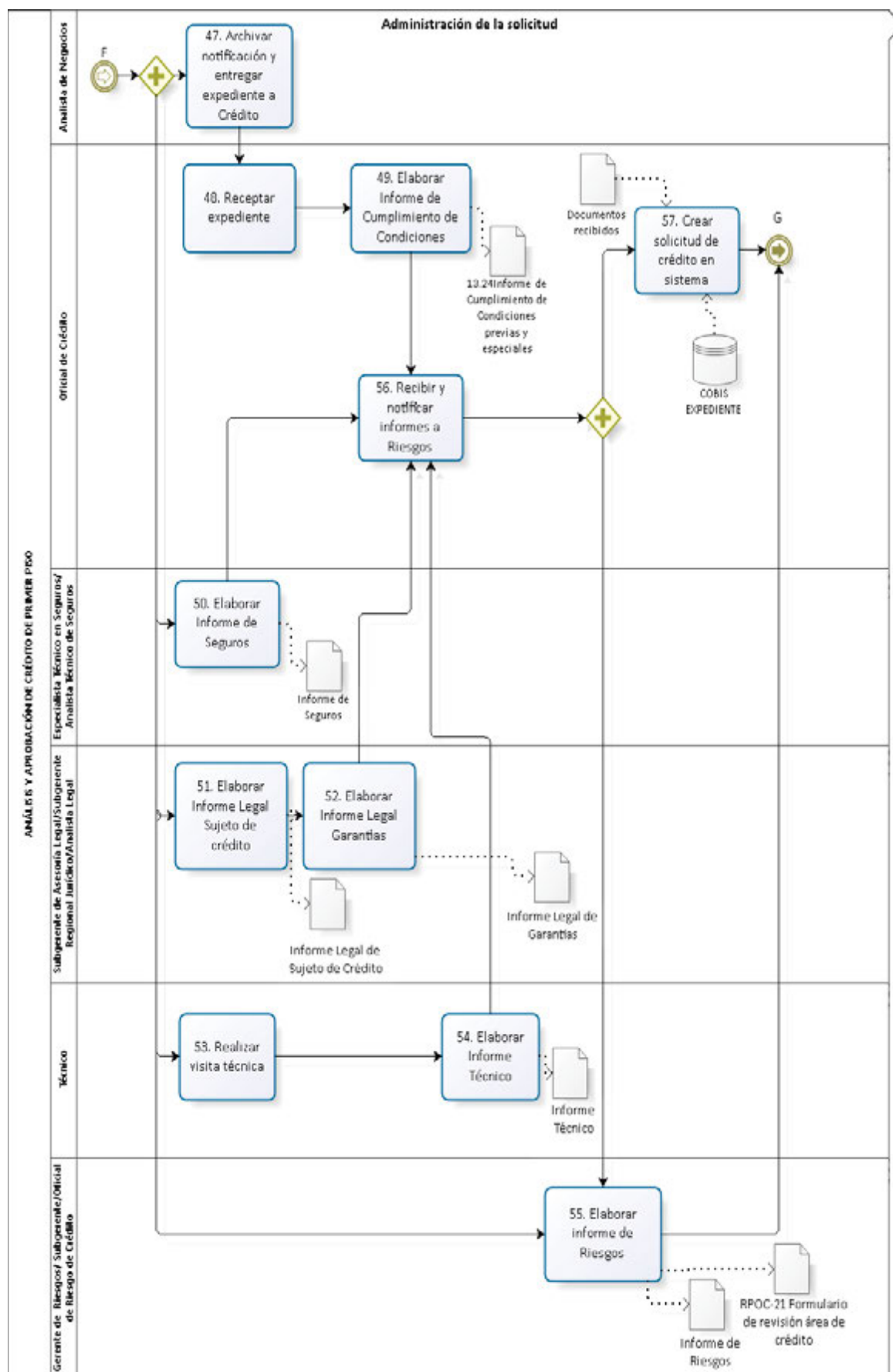
7.2. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso

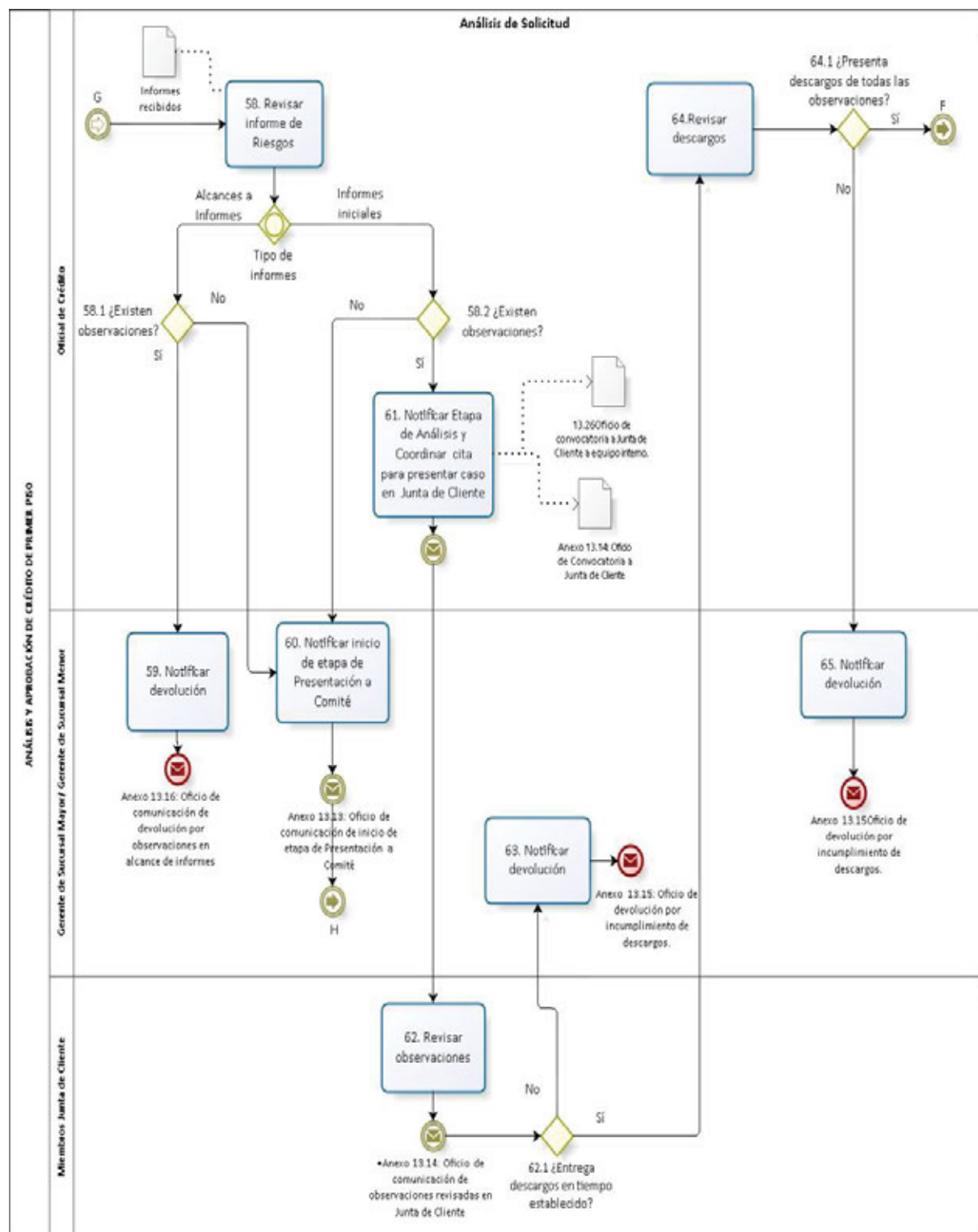


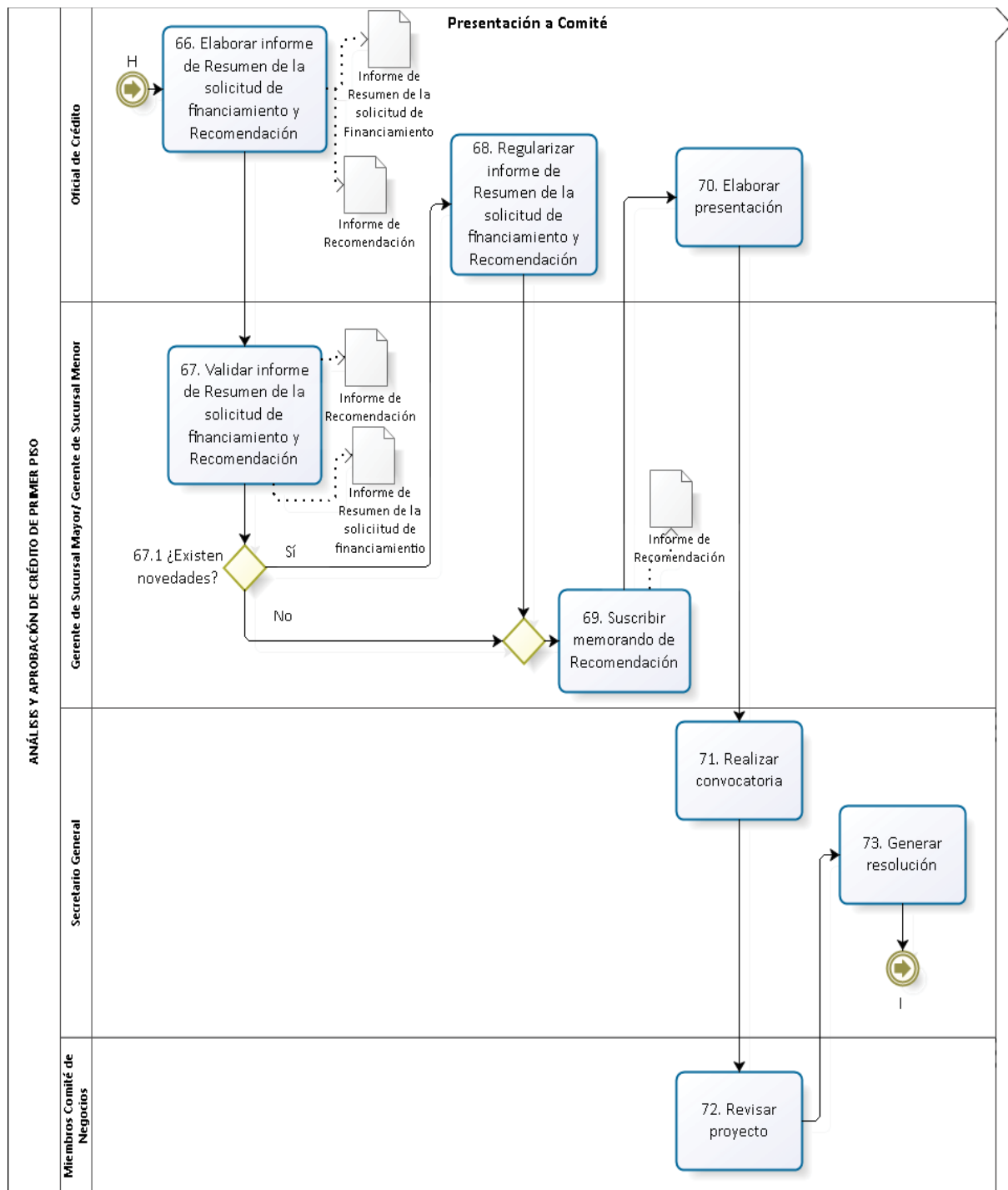


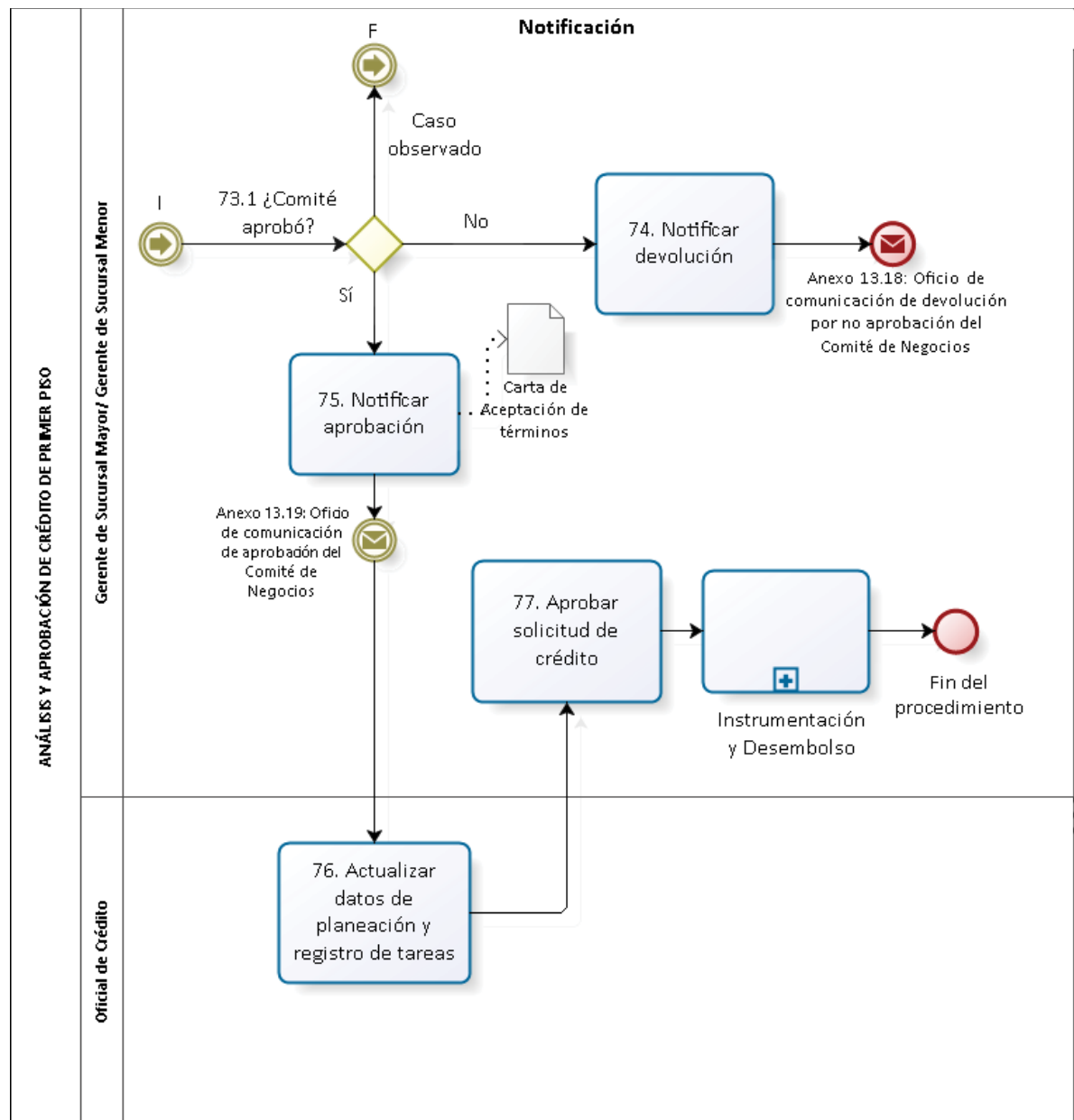






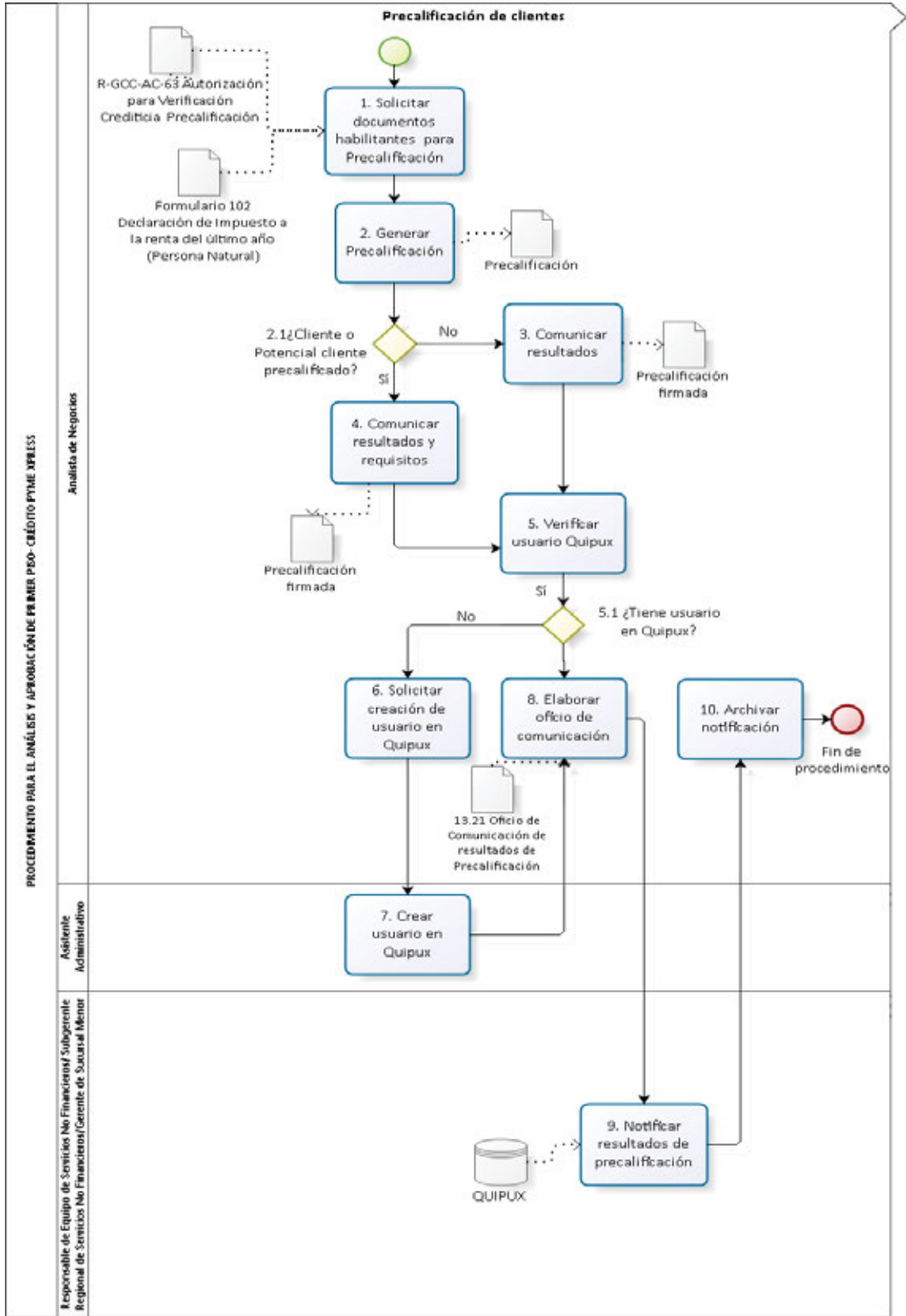




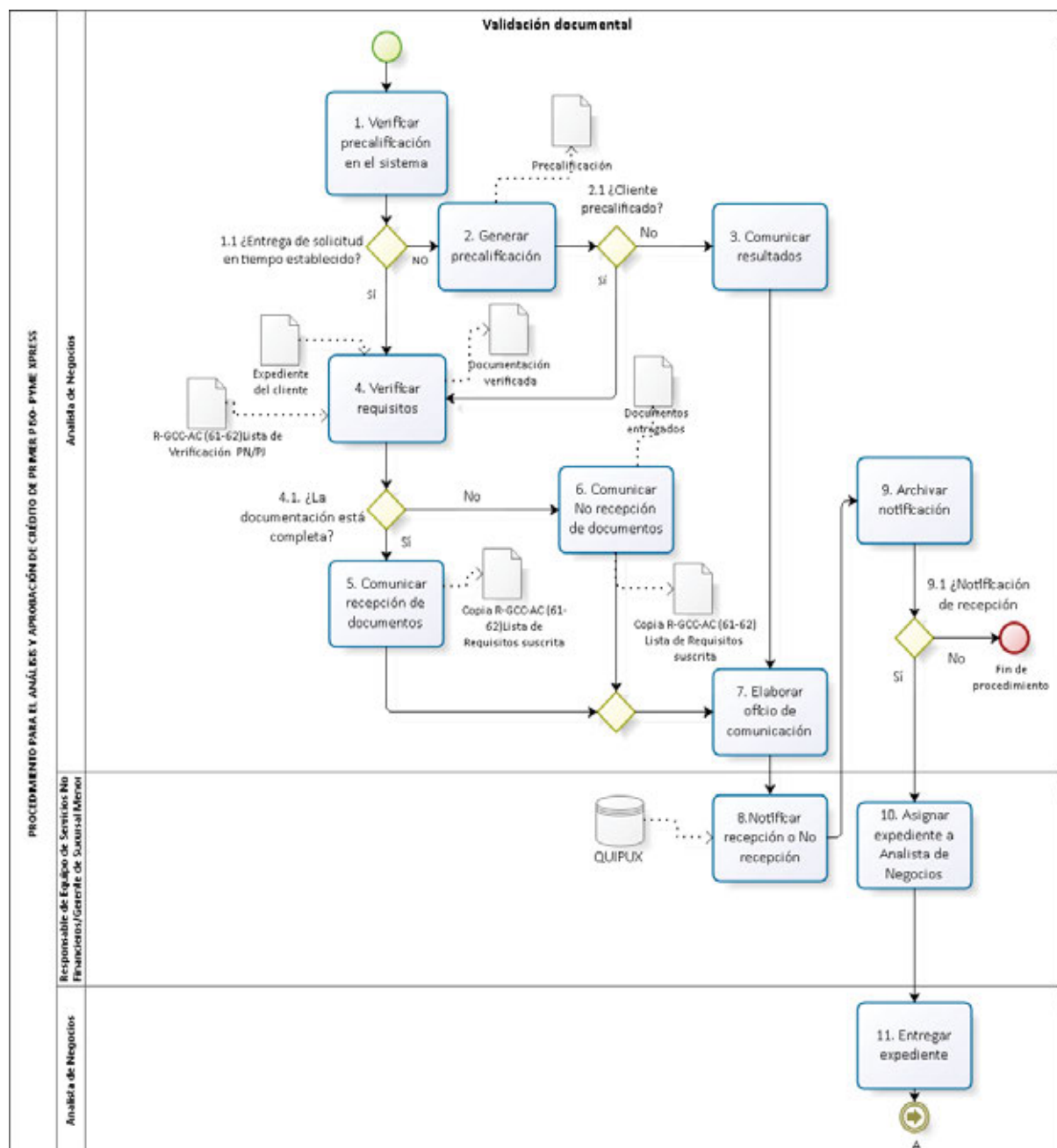


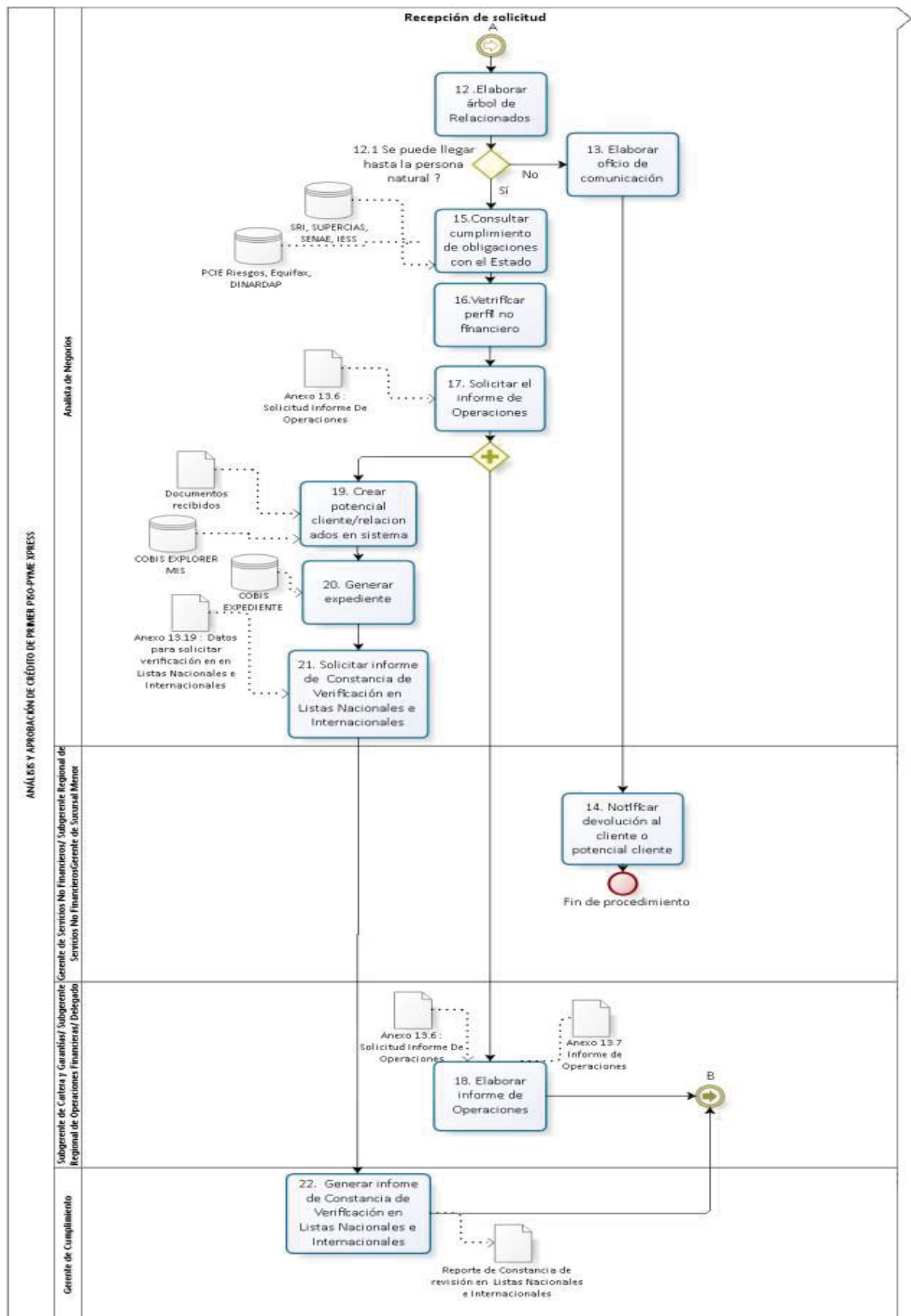
7.3. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS

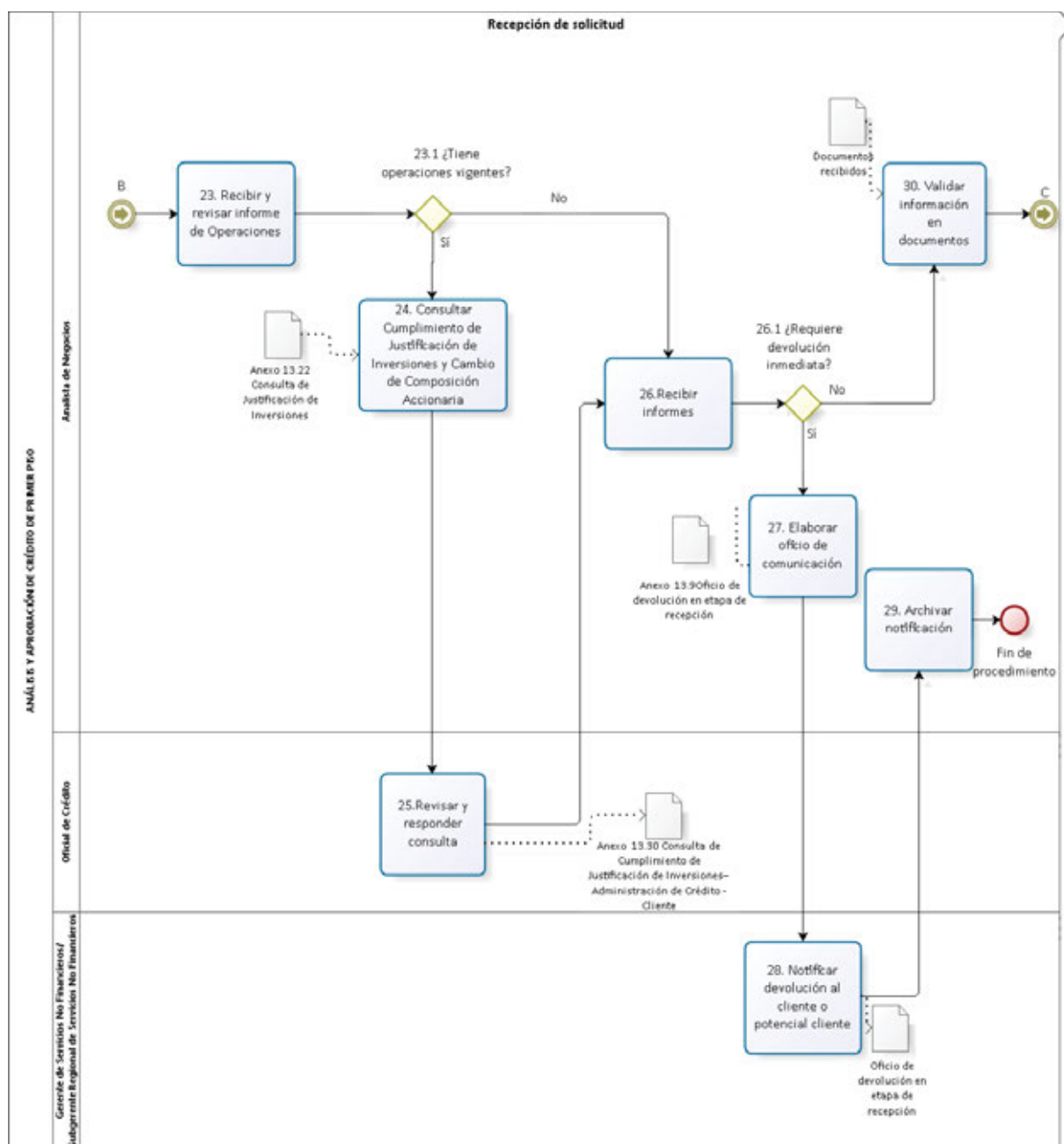
7.3.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRESS

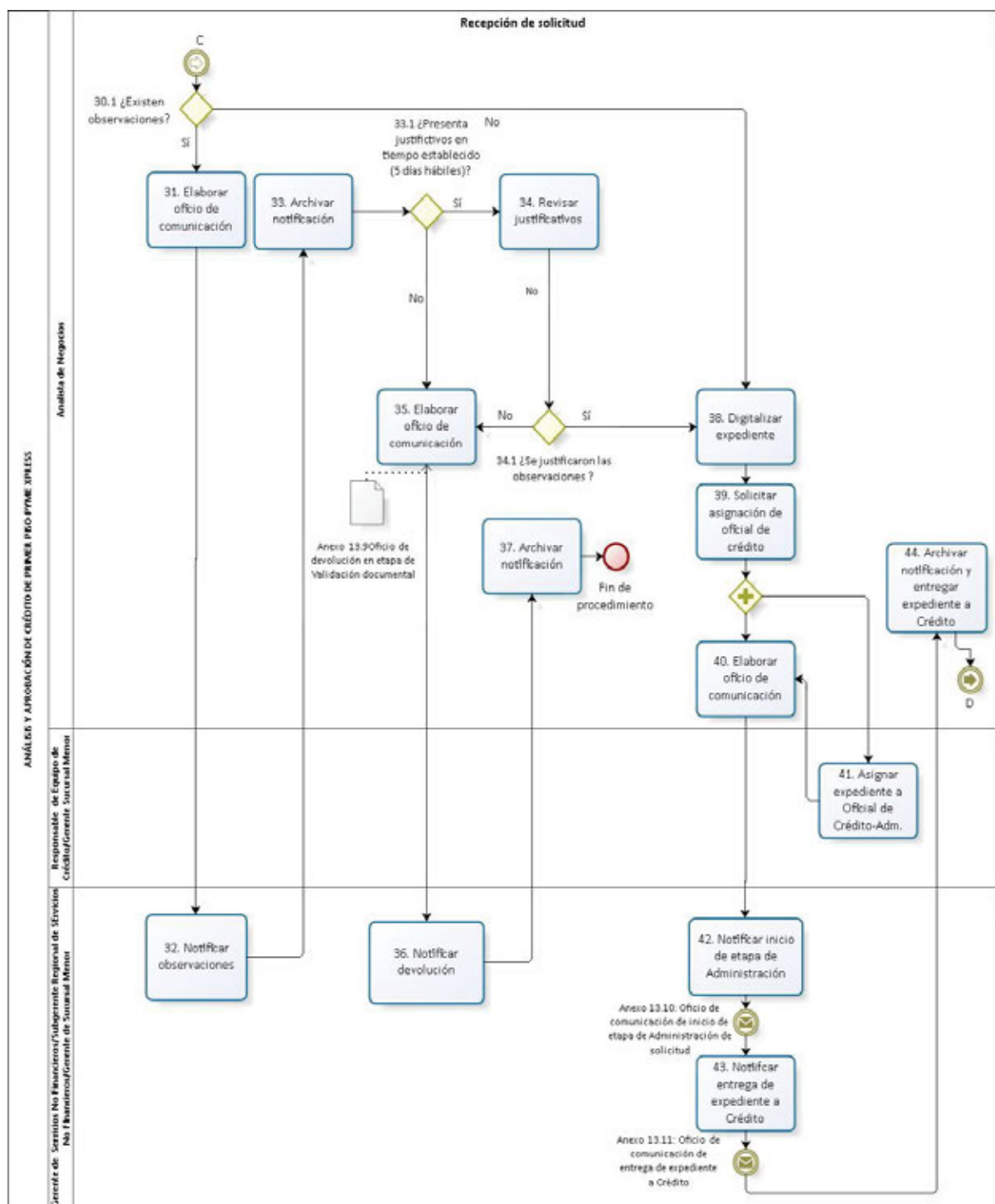


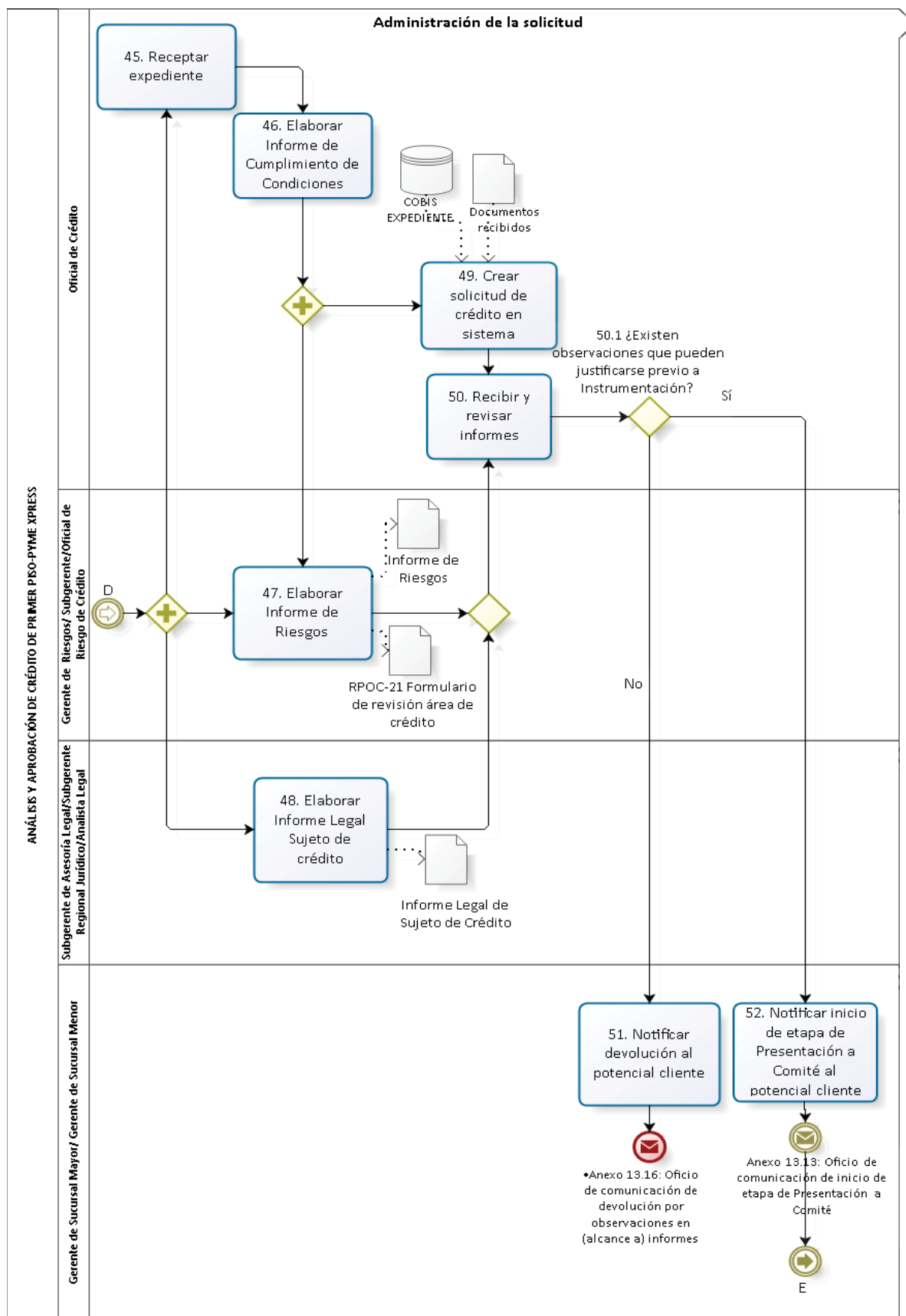
7.3.2. Análisis y Aprobación de Crédito-Pyme Xpress

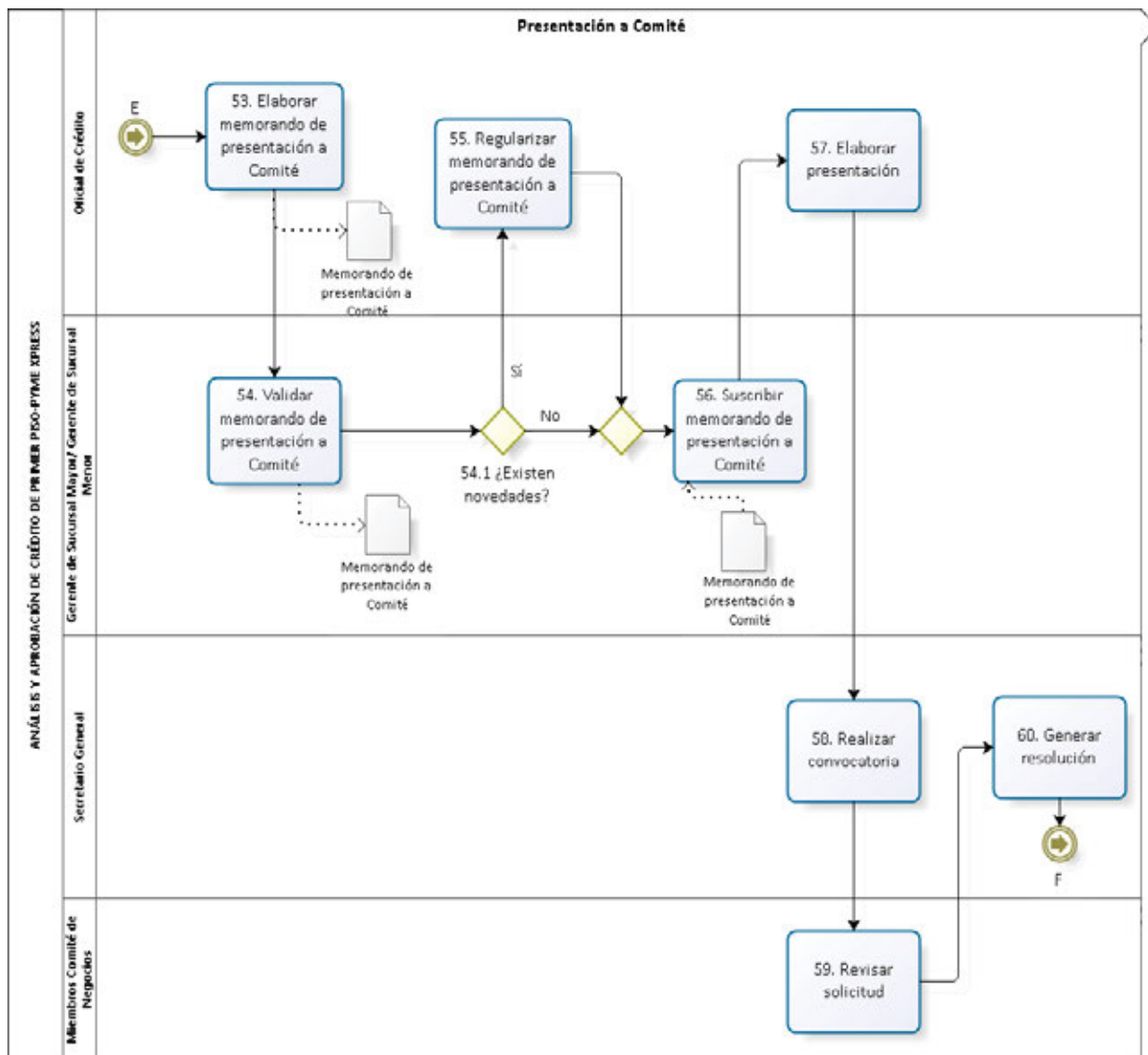


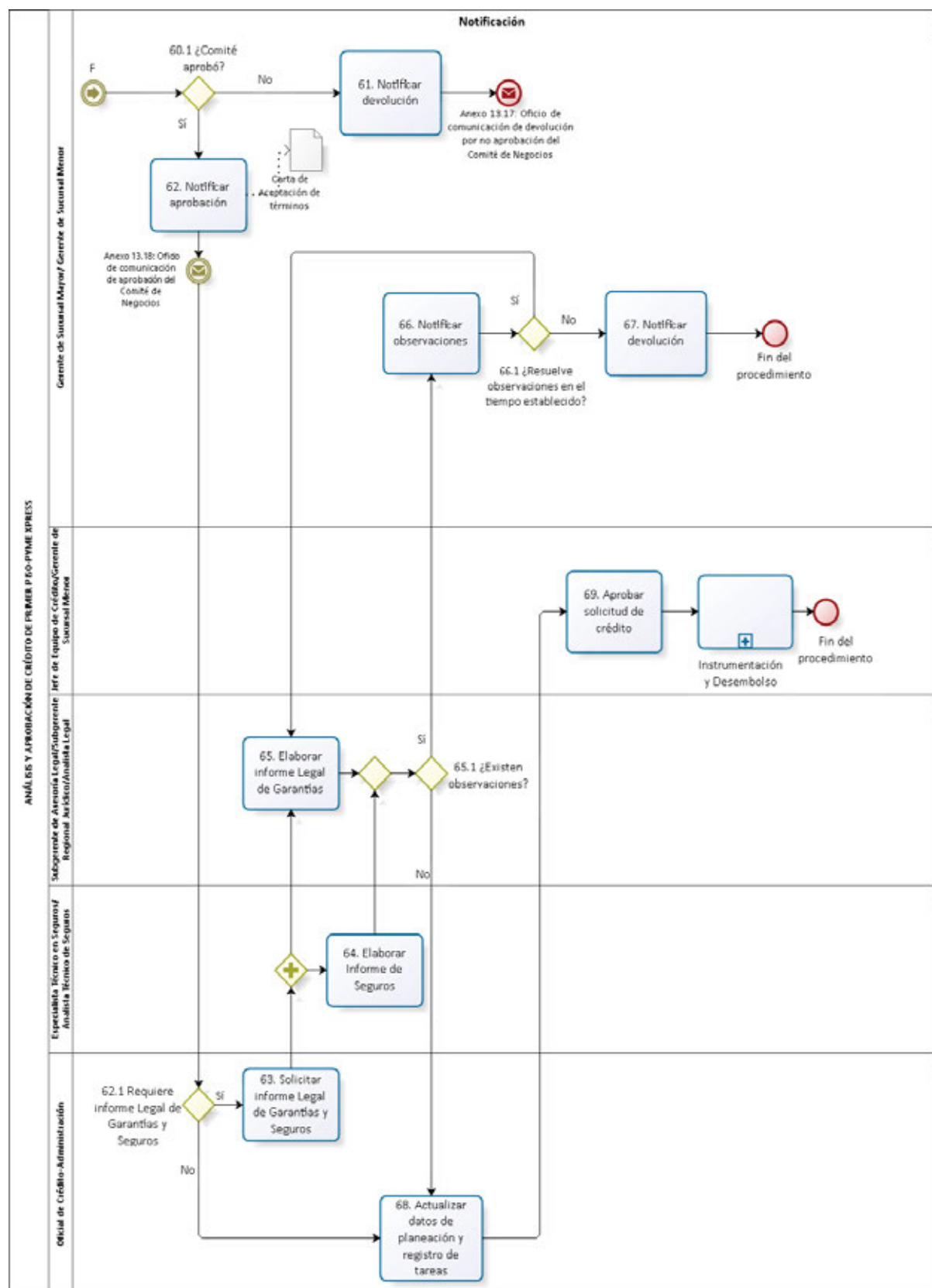












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de aprobación de crédito	(Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Responsable de equipo de crédito	Mensual	15 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
2	Tiempo de aprobación de crédito Pyme Xpress	(Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) de la solicitud) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	5 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
3	Tiempo de recepción de solicitud (sin observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	2 días (Pyme Xpress) 6 días (Otros productos)	Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente Sucursal Menor
4	Tiempo de recepción de solicitud (con observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	4 días (Pyme Xpress) 10 días (Otros productos)	Gerente de Servicios No Financieros / Sugerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente Sucursal Menor
5	Tiempo de atención de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud)	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Cumplimiento	Mensual	1 día	Gerente de Cumplimiento

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
	Internacionales	– días no laborables					
6	Tiempo de atención de informe de Operaciones	(Fecha de atención de requerimiento o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Técnico de Operaciones/ Analista de Administración	Mensual	1 día	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras
7	Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones- Crédito	(Fecha de atención de requerimiento o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito	Mensual	1 día	Gerencia de Sucursal Mayor/ Gerencia de Sucursal Menor
8	Tiempo de atención de informe Legal Sujeto de Crédito y de Garantías	(Fecha de atención de requerimiento o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista/ Analista Legal	Mensual	2 días (Pyme Xpress) 4 días (Otros productos)	Gerente Jurídico
9	Tiempo de atención de informe Técnico	(Fecha de atención de requerimiento o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico/ Responsable de Equipo Técnico	Mensual	4 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
10	Tiempo de atención de informe de Riesgos	(Fecha de atención de requerimiento o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días (Pyme Xpress) 8 días (Otros productos)	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito
11	Tiempo de atención de Scoring	(Fecha de atención de requerimiento	Sistema de Gestión Documental	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	3 días	Gerente de Riesgos/Subgerente de

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
		o – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	al Quipux				Riesgo de Crédito
12	Tiempo de elaboración del informe de Resumen de la solicitud de financiamiento	(Fecha de suscripción de informe de Resumen de la solicitud de financiamiento – Fecha de recepción de último informe) – días no laborables	RPPP-09 (A-B) Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento PN/PJ Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Responsable de equipo de Crédito	Mensual	3 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
13	Tiempo de atención de Informe de tipo de Seguro	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Mensual	1 día	Subgerente de Bienes y Servicios Generales
14	Tiempo de atención de Informe de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Sistema informático COBIS MIS

Sistema informático COBIS EXPEDIENTE

Sistema informático COBIS Garantías

Sistema informático PCIE Riesgos
 Sistema informático COBIS Cartera
 Sistema informático QLIKVIEW
 Sistema informático PCIE Cumplimiento
 Sistema de Seguimiento de Solicitud de Crédito en Línea
 Portal Interno Crédito Web

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

CÓDIGO	NOMBRE

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-AC-01	Solicitud de financiamiento Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-02	Solicitud de financiamiento Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-03	Solicitud de financiamiento Persona Natural Garante/ Codeudor	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-04	Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Garante/	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	Codeudor (Original)				potencial cliente	
R-GCC-AC-05	Capital de trabajo Importación Exportación	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-06	Carta de Propuesta de Garantías Fiador Hipotecario o Prendario (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-10	Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-11	Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-12	Carta Aceptación Términos de Resolución Aprobatoria de Financiamiento y/o Factoring (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-13	Ficha Técnica Forestal (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
					e de potencial cliente	
R-GCC-AC-16	Carta de Autorización a Terceros (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-17	Lista de Requisitos Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-18	Lista de Requisitos Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-19	Ficha Técnica Agrícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-20	Ficha Técnica Agrícola Flores (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-21	Ficha Técnica Avicultura de Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Ficha Técnica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
AC-22	Ganadería de Engorde (Original)				potencial cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-23	Ficha Técnica Ganadería de Leche (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-24	Ficha Técnica Camarón (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-29	Lista de Requisitos Hidroeléctrica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-38	Lista de Requisitos Avicultura Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-39	Lista de Requisitos Ganadería (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Requisitos	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
AC-40	Acuícola (Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-41	Lista de Requisitos Construcción (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-42	Lista de Requisitos Industrial (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-44	Lista de Requisitos técnicos-Naval (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-45	Lista de Requisitos Agrícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-46	Acta de sesión de Junta de Potencial cliente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-47	Ficha Técnica Camarón (Laboratorio) (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-AC-48	Ficha Técnica Tilapia (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-50	Registro de atención a potenciales clientes (Original)	Digital	Activo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	1 año
			Pasivo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	10 años
R-GCC-AC-51	Lista de Requisitos Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-52	Ficha Técnica Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-53	Solicitud de Financiamiento o Factoring (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-54	Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-55	Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	(Original)				potencial cliente	
R-GCC-AC-56	Detalle de los activos fijos libres de gravamen	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-57	Detalle de los proveedores totales de la compañía (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-58	Informe Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-59	Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-60	Detalle de Inversiones Ejecutadas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-61	Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Requisitos para Pyme	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
AC-62	Xpress-Persona Natural (Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-63	Autorización para Verificación Crediticia Precalificación (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-64	Autorización para Verificación Crediticia Accionistas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-65	Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-66	Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-67	Registro de Responsables de Tareas - Etapa de Validación (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-68	Carta de Autorización a Terceros Precalificación - Verificación de Cupo Máximo	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	(Original)					
R-GCC-AC-69	Lista de Requisitos Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-70	Detalle de Proformas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-71	Detalle de Personal Operativo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-72	Detalle de Relacionados (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-73	Informe de Verificación del Plan de Inversiones (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	4 meses
R-GCC-AC-74	Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Requisitos	Físico	Activo	Crédito	Expediente de	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
AC-75	para Juntos Persona Natural (Original)				potencial cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-76	Informe Básico del Cliente Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-77	Informe Básico del Cliente Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-78	Ficha Técnica Medio Ambiente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

13. ANEXOS

13.1. Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.

Nombre pestaña	Contenido
----------------	-----------

1.	Información General del Deudor, Garante o Codeudor	a. Informe Básico del Cliente b. Solicitud de financiamiento deudor y garante/codeudor c. Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas d. Copia del RUC o RISE e. Planilla de servicio básico f. Movimiento de cuentas g. Tablas de amortización h. Referencias Bancarias originales firmadas y tarjetas de crédito i. Carta de Autorización a Terceros j. Oficio de Aprobación de Atención en otra sucursal k. Certificado laboral l. Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales m. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho n. Reporte de central de riesgos o. Perfil cliente p. Ficha simplificada q. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencia de Compañías, IESS, SRI, SENAE (formularios) Certificado laboral r. Registro de patentes y pago regalías s. Registro de folios de carpetas de operaciones de primer piso t. Copia de pasaporte a color u. Certificado de Buró de crédito del país de origen o COFACE v. Declaración de licitud de fondos w. Certificado de existencia de la compañía x. Certificado de detalle de accionistas de la compañía domiciliada en el extranjero y porcentajes de participación y. Certificado de la Bolsa de Valores del país de origen. z. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo - aa. Declaración Juramentada Contraloría General del Estado - bb. Declaración anual del impuesto a la renta de la persona que ejerce o ejerció el cargo público.
----	--	--

2.	Documentos Visitas, avalúos y garantías legales	a. Fotocopia Escritura de constitución de la empresa y reformas b. Nombramientos de los representantes legales de la empresa c. Atribuciones y facultades de los directivos d. Autorizaciones para la contratación del crédito (junta general, directorio) Acta del organismo competente (Junta General o Directorio) e. Fotocopia Título de propiedad (con el registro de inscripción) f. Descripción perteneciente al grupo económico, de ser el caso g. Certificados de ingresos h. Certificado de gravámenes del bien (original) i. Certificado de No Afectación (MAG) j. Fotocopia del impuesto predial del último año k. Matrícula de automotores, nave y/o aeronave l. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre conformación de accionistas m. Fotocopia del pagaré n. Propuesta de garantías Carta de propuesta de Garantías o. Fotocopia de constitución de garantías p. Avalúo q. Escritura del bien a comprar r. Escritura de compraventa s. Certificado de avalúos y catastro t. Copia de escritura de propiedad del bien inmueble u. Certificado de Historia de Dominio y Gravámenes v. Declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa w. Poder Especial (Apoderado) x. Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos (Formato CFN) y. Calificación del Oficial de Cumplimiento z. Certificado de Registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE). - aa. RUC de la fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. - bb. Nombramiento del Representante Legal de la Fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. - cc. Escritura de Constitución del fideicomiso. Este requisito no aplica en caso de accionistas y/o relacionada (s). - dd. Fotocopia del contrato de crédito - ee. Fotocopia de póliza de seguro - ff. Formulario General para supervisar los créditos a los clientes - gg. Formulario de liberación/sustitución de garantías
----	--	---

3.	Información financiera histórica	a. Estados Financieros internos (Balance General y Estados de Resultados) b. Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) internos originales con corte no mayor a 60 días c. Declaración anual del impuesto a la renta o pagos del RISE d. Declaración del impuesto al valor agregado IVA e. Declaración patrimonial f. Estados Financieros auditados g. Mayores auxiliares de las siguientes cuentas contables h. Copias legibles de dichas empresas relacionadas i. Balance de situación j. Estado de pérdidas y ganancias k. Anexos: Estado e indicadores financieros l. Informe trimestral de la calificación de activos de riesgos
4.	Proyecto/Financiamiento	a. Fichas Técnicas b. Contenido del proyecto (medio magnético) (Plan de Negocios) c. Cronograma valorado de ejecución de obra d. Plantilla Financieras se debe incluir una copia en CD con la que se aprueba la operación. e. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto f. Certificado de No Afectación g. Certificado de No Intersección h. Proformas
5.	Informes	a. Operaciones b. Supervisión (de ser el caso) c. Reporte de Constancia de revisión en bases reservadas nacionales e internacionales. d. Legal e. Técnico (de ser el caso) f. Seguros (de ser el caso) g. Riesgos h. Informe de Recomendación i. Resoluciones de los niveles de aprobación j. Modificatorios k. Condiciones posteriores a la aprobación l. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento m. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito n. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación o. j. Matriz de evaluación (de ser el caso) p. Solicitud de custodia
6.	Documentos contables	a. Solicitud de desembolso del cliente b. Solicitud de desembolso a Operaciones c. Fotocopia de transferencia d. Carta de autorización de débito y crédito original e. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal

7.	Correspondencia	---
----	-----------------	-----

13.2. Contenido Plan de Negocios (Ampliación)

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

- a. La administración
- b. Organigrama
- c. Distribución de funciones y responsabilidades
- d. Gobierno Corporativo
- e. Plan estratégico: misión visión y objetivos estratégicos.
- f. FODA del proyecto

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

- a. Resumen Ejecutivo (breve presentación del negocio)
- b. Organigrama
- c. Distribución de funciones y responsabilidades
- d. FODA del proyecto

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

- a. Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al proyecto (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)
- b. Análisis del Mercado Específico
 - i. Crecimiento del sector, principales materias primas y su evolución, principales destinos y su evolución.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional), poder de negociación de los compradores (Importancia del comprador en los resultados, sensibilidad del comprador al precio, segmentos o nichos existentes, hábitos de compra, grado de fidelización.
 - iii. Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional), poder de negociación de los proveedores, fiabilidad empresarial y técnica, disponibilidad de proveedores sustitutos, costos del proveedor en relación al precio del producto final.
 - iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad), amenaza de competencia potencial.
 - v. Amenaza de productos sustitutos
- c. Producto

- d. Precio
- e. Plaza
- f. Zona de influencia del proyecto
- g. Canales de distribución (márgenes, condiciones de contratación, garantías, etc.)
- h. Estrategias de Ventas: Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.
- i. Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

Nota: Se puede realizar el análisis de mercado de fuentes secundarias utilizando datos históricos; estadísticas oficiales o de instituciones especializadas que proporcionen información del producto a comercializar; e, intenciones de compra (pre - contratos, acuerdos comerciales o cartas de intención notarizadas). Se deberá presentar el soporte físico de las fuentes utilizadas.

Para los siguientes casos, la investigación de mercado implicará la recolección de fuentes primarias:

- Cuando el proyecto de ampliación esté dirigido a nuevos mercados.
- Cuando no se cuente con sustentos de las Intenciones de compra (pre - contratos, acuerdos comerciales o cartas de intención notarizadas).

Excepción: Para el caso de clientes CFN que solicitan financiamiento sólo para capital de trabajo, no se requiere la presentación de los literales a, b (v.) y f.

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

a. Estructuración financiera del proyecto

- i. Plan de inversiones, clasificación y fuentes de financiamiento
- ii. Programa y calendario de inversiones
- iii. Política de cobros, pagos y existencias
- iv. Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos
- v. Programa de producción y ventas
- vi. Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta
- vii. Gastos de administración, ventas (Comisiones %) y financieros.
- viii. Resumen de costos y gastos
- ix. Capital de trabajo
- x. Flujo de caja (comparativo con y sin financiamiento).
- xi. Detalle de las proyecciones de ingresos (ventas proyectadas)

Nota: La información de este apartado deberá presentarse anexando las plantillas establecidas para el modelo financiero de la CFN B.P., mismo que deberá presentarse de manera digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente , su contador y de un técnico

especializado en el área de ser el caso. La información a presentar debe ser de los últimos 3 años.

El literal 3 (iii) no se encuentra en las plantillas financieras por lo que el potencial cliente deberá desarrollarlo en este apartado.

b. Evaluación del proyecto

- i. Principales criterios de evaluación
- ii. Punto de equilibrio
- iii. Índices financieros:
 1. Liquidez
 2. Retorno (VAN, TIR, ROE y ROA)
 3. Eficiencia
 4. Apalancamiento
 5. Rotación
 6. Composición de activos.
- iv. Análisis de sensibilidad (dos escenarios con los supuestos ajustados)
- v. Determinación del riesgo (detalle de los principales riesgos implícitos)

c. Análisis del costo / beneficio

Nota: Para la evaluación interna, el cliente podrá realizar los análisis de los literales b y c, por lo que su inclusión en el Plan de Negocios es opcional, considerando que estos indicadores serán calculados por la Corporación Financiera Nacional B.P. durante el proceso de análisis y aprobación de crédito.

Excepción: Para el caso de clientes de la Corporación Financiera Nacional B.P. que solicitan financiamiento sólo para capital de trabajo, no se requiere la presentación de los literales b y c.

IMPACTO DEL PROYECTO DE INVERSION

- a. Generación de empleo
- b. Generación de divisas en caso de proyectos de exportación

13.3. Contenido Plan de Negocios (Proyecto nuevo)

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

- a. La administración
- b. Organigrama
- c. Distribución de funciones y responsabilidades
- d. Gobierno Corporativo
- e. Plan estratégico: misión visión y objetivos estratégicos.
- f. FODA del proyecto

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

Resumen Ejecutivo (breve presentación del negocio)

Organigrama

Distribución de funciones y responsabilidades

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al proyecto (Análisis PESTEL: Variables

Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)

Análisis del Mercado Específico

- i. Crecimiento del sector, principales materias primas y su evolución, principales destinos y su evolución.
- ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional), poder de negociación de los compradores (Importancia del comprador en los resultados, sensibilidad del comprador al precio, segmentos o nichos existentes, hábitos de compra, grado de fidelización.
- iii. Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional), poder de negociación de los proveedores, fiabilidad empresarial y técnica, disponibilidad de proveedores sustitutos, costos del proveedor en relación al precio del producto final.
- iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad), amenaza de competencia potencial.
- v. Amenaza de productos sustitutos

Producto

Precio

Plaza

Zona de influencia del proyecto

Canales de distribución (márgenes, condiciones de contratación, garantías, etc.)

Estrategias de Ventas: Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.

Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

Nota: Se puede realizar el análisis de mercado de fuentes secundarias utilizando datos históricos; estadísticas oficiales o de instituciones especializadas que proporcionen información del producto a comercializar; e, intenciones de compra (pre - contratos, acuerdos comerciales o cartas de intención notarizadas). Se deberá presentar el soporte físico de las fuentes utilizadas.

Para los siguientes casos, la investigación de mercado implicará la recolección de fuentes primarias:

- Cuando el proyecto nuevo esté dirigido a nuevos mercados.
- Cuando no se cuente con sustentos de las Intenciones de compra (pre - contratos, acuerdos comerciales o cartas de intención notarizadas).

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

a. Estructuración financiera del proyecto

- i. Plan de inversiones, clasificación y fuentes de financiamiento

- ii. Programa y calendario de inversiones
- iii. Política de cobros, pagos y existencias
- iv. Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos
- v. Programa de producción y ventas
- vi. Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta
- vii. Gastos de administración, ventas (Comisiones %) y financieros.
- viii. Resumen de costos y gastos
- ix. Capital de trabajo
- x. Flujo de caja (comparativo con y sin financiamiento).-deberá contar con sus respectivas premisas (ingresos, costos, capacidades y precio).
- xi. Detalle de las proyecciones de ingresos (ventas proyectadas)

Nota: La información de este apartado deberá presentarse anexando las plantillas establecidas para el modelo financiero de la CFN B.P., mismo que deberá presentarse de manera digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente , su contador y de un técnico especializado en el área de ser el caso. La información a presentar debe ser de los últimos 3 años. El literal 3 (iii) no se encuentra en las plantillas financieras por lo que el potencial cliente deberá desarrollarlo en este apartado.

b. Evaluación del proyecto

Principales criterios de evaluación

Punto de equilibrio

Índices financieros:

Liquidez

Retorno (VAN, TIR, ROE y ROA)

Eficiencia

Apalancamiento

Rotación

Composición de activos.

Análisis de sensibilidad (dos escenarios con los supuestos ajustados)

Determinación del riesgo (detalle de los principales riesgos implícitos)

c. Análisis del costo / beneficio

Nota: Para la evaluación interna, el cliente podrá realizar los análisis de los literales b y c, por lo que su inclusión en el Plan de Negocios es opcional, considerando que estos indicadores serán calculados por la Corporación Financiera Nacional B.P. durante el proceso de análisis y aprobación de crédito.

IMPACTO DEL PROYECTO DE INVERSION

a. Generación de empleo

b. Generación de divisas en caso de proyectos de exportación

13.4. Oficio de comunicación de recepción de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/
Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente
de Sucursal Menor)

CC: (Gerente de Servicios No Financieros/*Analista de
Negocios*)

ASUNTO: Recepción de documentación - (*Apellidos Nombres o
Razón Social completa del cliente o Nombre del
Administrador del Consorcio (Producto Juntos)*)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**. En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada, expediente compuesto por (Colocar número de carpetas) CARPETAS y (Colocar número de CD) CD.

(En caso de Pyme Xpress)

Le informamos que se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **Pyme Xpress** por el monto de **(USD)**, **el cual fue obtenido a través de la generación de su precalificación**. En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada, expediente compuesto por (Colocar número de carpetas) CARPETAS y (Colocar número de CD) CD.

(En caso de Juntos)

Le informamos que se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **Juntos** por el monto de **(USD)**, **el cual fue obtenido a través de la Verificación de Cupo Máximo**. En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada, expediente compuesto por (Colocar número de carpetas) CARPETAS y (Colocar número de CD) CD.

Por otro lado, le recordamos que con el objetivo de ofrecer agilidad, transparencia e inclusión a nuestros clientes durante la solicitud de crédito, la Corporación Financiera Nacional B.P. simplificó el Procedimiento de análisis y aprobación de créditos en cinco etapas:

Etapas 1 Validación documental: Se realiza la recepción de la documentación, verificación del perfil financiero y validación de consistencia de información.

Etapas 2 Administración de la solicitud: Un técnico de la CFN B.P. visita el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evalúa la

propuesta para analizar riesgos del crédito, riesgos legales y el análisis financiero.

(No aplica para el producto “Pyme Xpress”) **Etapas 3 y 4:** Se revisan las evaluaciones realizadas en las instancias previas. En caso de que no se requieran modificaciones, la solicitud pasará directamente a la etapa de aprobación. Si la propuesta tiene observaciones, el cliente será convocado para justificarlas ante el equipo que analizó el proyecto en la Junta de Cliente. Tras un nuevo análisis, se validará si el proyecto continúa a la fase de Presentación al Comité.

Etapas 5 y 6: Se recomienda la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no la solicitud del cliente.

Etapas 7 y 8: Se emite resolución sobre la operación y se comunica al cliente el resultado del mismo.

Etapas 1 y 2 Validación	Etapas 3 y 4 Administración	Etapas 5 y 6 Análisis	Etapas 7 y 8 Presentación al Comité	Etapas 9 y 10 Notificación
X		<i>(No aplica para Pyme Xpress)</i>		

Usted se encuentra actualmente en la etapa de Validación de la solicitud y requisitos, donde se validará la información presentada y en caso de que existan observaciones, las mismas serán comunicadas en un plazo de hasta 6 días hábiles/2 días hábiles (en caso de Pyme Xpress).

Se le informa que podrá realizar el seguimiento de su trámite en el siguiente link: <https://sscenlinea.cfn.fin.ec/> con el código de seguimiento descrito en el casillero de observaciones de la lista de verificación de requisitos anexa al Oficio Nro. XXXXXX de comunicación de Recepción de Solicitud emitido con fecha XX de XX de 20XX. Para facilitar el acceso a la herramienta Tracking CFN, anexo al presente podrá encontrar archivo PDF que contiene instrucciones precisas sobre cómo ingresar a la misma.

Así también, que puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con usted para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo “R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros” que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el cliente o potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial al menos una vez en la etapa de Recepción.

Una vez más, reiteramos el agradecimiento por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.5. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/
Subgerente Regional de Servicios No
Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Gerente de Servicios No Financieros / Analista de
Negocios)

ASUNTO: Documentación incompleta para recepción - (Apellidos
Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del
Administrador del Consorcio (Producto Juntos))

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a revisar su solicitud de
financiamiento junto con la documentación soporte, la misma que fue
presentada el **xx de xx del 20XX** con el objetivo de acceder al
producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej.
Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**. Pongo a
su conocimiento las observaciones presentadas:

(En caso de Pyme Xpress)

Le informamos que se ha procedido a revisar su solicitud de
financiamiento junto con la documentación soporte, la misma que fue
presentada el **xx de xx del 20XX** con el objetivo de acceder al
producto financiero **Pyme Xpress** por el monto de **(USD)**, **el
cual fue obtenido a través de la generación de su precalificación.**
Pongo a su conocimiento las observaciones presentadas:

*(Las observaciones deberán ser expuestas considerando las secciones y
orden establecido en las listas de requisitos).*

*(En caso de que el cliente o potencial cliente no haya presentado
documentos que son previos a instrumentación, incluirlas a manera de
recordatorio en la sección que corresponda a fin de que recuerde que
deberá presentar a posterior dicho(s) requisito(s)).*

SOLICITUDES Y ANEXOS

1. *(Colocar observación detallada)*
2. *(Colocar observación detallada)*
3. *(Colocar observación detallada)*

DATOS DEL CLIENTE Y GARANTE/CODEUDOR

1. *(Colocar observación detallada)*
2. *(Colocar observación detallada)*

3. (Colocar observación detallada)

(Demás secciones)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

1. (Colocar observación detallada)

2. (Colocar observación detallada)

3. (Colocar observación detallada)

NOTA: Considerar que al momento de la recepción de la documentación se verifica que los requisitos y formatos se encuentren en la versión vigente a la fecha de presentación de la solicitud, información que se encuentra disponible para consulta y descarga en el sitio web de la Corporación Financiera Nacional B.P. en el siguiente link: <https://www.cfn.fin.ec/credito/>. Previo a la presentación de la documentación, además verificar que los documentos presentados consideren la vigencia establecida en los requisitos.

Para que la CFN B.P. proceda con la aprobación de las solicitudes de financiamiento, los proyectos deben contar con viabilidad financiera, técnica, legal, ambiental y de mercado, así como también con sus respectivos sustentos.

Al no encontrarse la información completa y dando cumplimiento al procedimiento de análisis y aprobación de crédito de primer piso no se procede a aceptar la documentación presentada. Se adjunta al presente oficio el registro de verificación de requisitos y precalificación (en caso de Pyme Xpress).

Se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle una vez que se completen todos los requisitos.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.6. Solicitud Informe de Operaciones

PARA: (Subgerente de Cartera y Garantías/Delegado)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Analista de Operaciones)/ (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Informe de Operaciones de - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que la compañía (*colocar nombre del cliente*) está solicitando un (*colocar producto que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo, Solución de Pago con incremento de riesgo*), por lo cual se solicita nos remita el Informe de Operaciones de la compañía y sus relacionados, para lo cual se remite la siguiente información:

Aspectos Generales de la compañía:	(Colocar nombre de cliente)
RUC:	
Actividad a financiar:	
Sector del Proyecto:	
Representante Legal:	
Cédula de Ciudadanía:	

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino:	

Accionistas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Compañías relacionadas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Soluciones de Pago más Incremento de Riesgo	
Tipo de solución:	
Saldo de Capital:	
Plazo que está solicitando la solución de pago:	
Requiere reestructuración o refinanciamiento de intereses:	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.7. Informe de Operaciones

PARA: (Analista de Negocios)
DE: (Subgerente de Cartera y Garantías/Delegado)
CC: (Analista de Operaciones)
(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del ____ de ____ del 201x, informo que de la revisión efectuada al cliente *(colocar nombre del cliente)* con RUC *(colocar número del RUC)*, sus accionistas y sus relacionados en nuestras bases de datos de primer piso, no registran obligaciones con la institución y en las de emisor PFB (Guayaquil/Quito), factoring electrónico e internacional, no se encontraron coincidencias sobre la empresa y personas indicadas.

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del ____ de ____ del 2018, informo que de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente (*colocar nombre del cliente*) con RUC (*colocar número del RUC*) registra la(s) siguiente(s) operación(es):

-Primer piso (En caso de contar):

Facilidad	Operación	Monto	Deudor	Inicio	Vencimiento	Saldo Capital	Saldo No Capital	Saldo Total	Estado
									Vigente/ vencidas/ judicial/ Castigada

Nota: Incluir operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y de certificados de pasivos garantizados.

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

De la revisión efectuada en la base de datos Emisor PFB, factoring electrónico e internacional (con corte al 20XX-XX-XX). Se encontraron coincidencias sobre las personas indicadas, conforme su solicitud.

PORTAFOLIO DE FINANCIAMIENTO BURSÁTIL – PFB-CFN B.P.								
<i>(colocar nombre del cliente)</i>								
<i>(colocar número del RUC)</i>								
INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>								
No. DE PORTAFOLIO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE COMPRA	FECHA VENCIMIENTO OPERACIÓN	VALOR NOMINAL ACTUAL	VALOR NOMINAL ORIGINAL	VALOR EN LIBROS	TIP PORT
TOTAL GENERAL								

FACTORING ELECTRÓNICO		
<i>(colocar nombre del cliente)</i>		
<i>(colocar número del RUC)</i>		
INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>		
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO

TOTAL GENERAL		
----------------------	--	--

FACTORING INTERNACIONAL (colocar nombre del cliente (colocar número del RUC) INFORMACIÓN AL (Colocar fecha de revisión)		
CLIENTE	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

INFORME DE GARANTÍAS

Informe que luego de la revisión en el sistema Cobis Garantías, se verificó que el cliente (*Nombre del cliente*) con RUC (Número de RUC) SÍ/NO mantiene garantías reales vigentes constituidas a favor de la entidad.

Código Garantía	Detalle Garantía	Fecha avalúo	Valor actual

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.8. Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios)
(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Comunicación de observaciones en etapa de Validación documental (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo**) por el monto de (**USD**), se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas en la etapa de recepción a la documentación presentada en el expediente compuesto por (**Colocar número de carpetas**) CARPETAS y (**Colocar número de CD**) CD y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

(Las observaciones deberán ser expuestas considerando las secciones y orden establecido en las listas de requisitos.)

Resultado de Score de Factoring Electrónico:

(En los casos de Factoring Electrónico, el cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en un término de 10 días).

SOLICITUDES Y ANEXOS

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

DATOS DEL CLIENTE Y GARANTE/CODEUDOR

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

—

(Demás secciones)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

A título informativo: Cabe indicar que la revisión de la Documentación propuesta, está enmarcada a los puntos enunciados en las Listas de Requisitos Generales y Técnicos disponibles en la web, en caso de existir observaciones adicionales serán comunicadas en la Junta de Cliente por las áreas en donde éstos constituyen el insumo de su análisis en la etapa de Administración.

(En caso de que el cliente o potencial cliente no haya presentado documentos que son previos a instrumentación, incluirlas a manera de recordatorio en la sección que corresponda a fin de que recuerde que deberá presentar a posterior dicho(s) requisito(s).

VERIFICACIÓN DE PEREIL

A título informativo: Detallar incumplimiento de Obligaciones con SRI, Superintendencia de Compañía, SENA, e IESS.

Nota: En caso de que los clientes presenten solicitudes de financiamiento y no se encuentre al día en sus obligaciones con el Estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, o incluso de aprobación, sin embargo deberá encontrarse al día previo a la instrumentación de la operación.

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 10 días hábiles/5 días hábiles (en casos de Pyme Xpress) para reunir la documentación que descargue las observaciones enumeradas anteriormente. **Los descargos deberán entregarse mediante oficio detallando que documentos se presenta como justificativos a las observaciones emitidas.**

Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar a la etapa de Administración y Análisis.

Así mismo, **se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y realizar consultas respecto a las observaciones emitidas en el presente oficio.**

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.9. Oficio de devolución en etapa de Validación documental

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios/Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Devolución en Etapa de Validación documental – *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))*

De mi consideración:

(En caso de devoluciones porque no es posible conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica):

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, no se ha podido realizar las verificaciones correspondientes a la Etapa de Validación Documental, en razón de que no se cuenta con la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final de **(Razón Social del cliente o potencial cliente persona jurídica u otra figura legal)**; y, estas no han sido registradas en el formulario de solicitud de financiamiento, considerando que **(Indicar que no se conoce de la estructura de la compañía. Ej.: ...considerando que no se pudo conocer la identificación de los Beneficiarios y Constituyentes de los Fideicomisos que constan como accionistas de ABC HOLDING TRUST, accionista con participación del 90% del capital en COMPAÑÍA XYZ S.A.)**.

Por lo que, en caso de que se proceda con el reingreso de su solicitud, deberá registrar la información solicitada en el enunciado anterior en el formulario de solicitud de financiamiento, de tal manera, que su solicitud pueda continuar con la validación de la documentación presentada acorde a las listas de requisitos establecidas por la Corporación Financiera Nacional B.P..

(En caso de devoluciones por incumplimiento en los pagos de operaciones vigentes de Clientes CFN)/Justificación de Inversiones/Cambio de composición accionaria):

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, se ha procedido a verificar el cumplimiento de pago/justificación de Inversiones /solicitud de aprobación de cambios en la composición accionaria y actualmente se detecta el incumplimiento en el mismo de la operaciones vigentes con CFN B.P. por parte de **(Razón Social / Apellidos Nombres del Deudor / Codeudores / Fiador Hipotecario y/o Prendario)**. Cabe indicar que la validación documental de los requisitos presentados junto con la solicitud se realizará en caso de darse un reingreso de la misma, por lo que se procede con la devolución del expediente.

Para la regularización de lo antes expuesto, se recomienda contactar con su Oficial de Administración de Crédito asignado.

Cabe indicar que la validación documental de los requisitos presentados junto con la solicitud se realizará en caso de darse un reingreso de la misma.

(En caso de devoluciones por score de Factoring Electrónico):

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, se ha procedido a realizar las verificaciones en Etapa de Validación documental y *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)* ha obtenido 76 puntos en el Score de la línea *(nueva)* de Factoring Electrónico, por lo que no cumple con el puntaje mínimo requerido por normativa interna para acceder al producto conforme la aplicación de la metodología de Factoring Electrónico a la presente fecha.

(En el caso de devolución por no presentar justificativos en el tiempo establecido):

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. *(Colocar número)* emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, y donde se estableció un tiempo máximo de 10 días hábiles/5 días hábiles (en caso de Pyme Xpress) para la presentación de justificativos, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

(En caso de que si se haya presentado los justificativos pero no subsanan observaciones emitidas):

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. *(Colocar número)* emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, se ha procedido a revisar y analizar la documentación entregada como descargo el XX de XX de 20XX, evidenciándose que aún mantiene observaciones que no han sido subsanadas.

(Las observaciones deberán ser expuestas considerando las secciones y orden establecido en las listas de requisitos)

SOLICITUDES Y ANEXOS

1. *(Colocar observación detallada)*
2. *(Colocar observación detallada)*
3. *(Colocar observación detallada)*

DATOS DEL CLIENTE Y GARANTE/CODEUDOR

1. *(Colocar observación detallada)*
2. *(Colocar observación detallada)*
3. *(Colocar observación detallada)*

(Demás secciones)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

A título informativo: Cabe indicar que la revisión de la Documentación propuesta, está enmarcada a los puntos enunciados en las Listas de Requisitos Generales y Técnicos disponibles en la web, en caso de existir observaciones adicionales son comunicadas por las áreas en donde éstos constituyen el insumo de su análisis en la etapa de Administración.

(En caso de que el cliente o potencial cliente no haya presentado documentos que son previos a instrumentación, incluirlas a manera de recordatorio en la sección que corresponda a fin de que recuerde que deberá presentar a posterior dicho(s) requisito(s).

VERIFICACIÓN DE PERFIL

A título informativo: Detallar Incumplimiento de Obligaciones con SRI, Superintendencia de Compañía, SENA, e IESS:

Nota: En caso de que los clientes presenten solicitudes de financiamiento y no se encuentre al día en sus obligaciones con el Estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, o incluso de aprobación, sin embargo deberá encontrarse al día previo a la instrumentación de la operación.

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de financiamiento presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvese a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.10. Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios/Responsable de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Notificación Inicio Etapa Administración – (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, ha superado la etapa de **Validación documental**. Una vez realizada la validación de la documentación recibida de acuerdo al listado de requisitos y revisado el perfil financiero del cliente sin presentar novedades, se procedió al ingreso de solicitud de financiamiento con número **(Colocar número de solicitud)**.

(En el caso de que se realice cambio a la propuesta inicial como resultado de las observaciones emitidas al cliente o potencial cliente):

Le informamos que la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, ha superado la etapa de **Validación documental**. Una vez realizada la validación de la documentación recibida de acuerdo al listado de requisitos y revisado el perfil financiero del cliente sin presentar novedades, se procedió al ingreso de solicitud de financiamiento con número **(Colocar número de solicitud)**.

Cabe indicar que la solicitud de financiamiento inicial para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito inicial. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD inicial)** fue ajustada como resultado de los descargos presentados el XX de XX del 20XX a las observaciones emitidas mediante Oficio Nro. XXXX del XX de XX 20XX.

Etapa 1 Validación	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación al Comité	Etapa 5 Notificación
	X	<i>(No aplica para Pyme Xpress)</i>		

Superada la etapa de Validación documental, su trámite ha iniciado la etapa de Administración a cargo del área de Crédito, en la cual un técnico

de la CFN B.P. visitará el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evaluará la propuesta para analizar los riesgos del mismo.

El tiempo estimado de este procedimiento es de 15 días laborables/2 días laborales (en caso de Pyme Xpress) aproximadamente, los mismos que inician a partir de la presente notificación, y se contabilizan desde que el cliente haya cumplido con las aclaraciones requeridas en las etapas pertinentes.

Se informa que podrá realizar el seguimiento de su trámite en el siguiente link: <https://sscenlinea.cfn.fin.ec/> con el código de seguimiento descrito en el casillero de observaciones de la lista de verificación de requisitos anexa al Oficio Nro. XXXXXX de comunicación de Recepción de Solicitud emitido con fecha XX de XX de 20XX. Para facilitar el acceso a la herramienta Tracking CFN, anexo al presente podrá encontrar archivo PDF que contiene instrucciones precisas sobre cómo ingresar a la misma.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.11. Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito.

PARA: (Gerente de Sucursal)
(Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico)
(Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito)
En caso de que aplique incluir también a:
Técnico
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros

DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC: Responsable de Equipo de Servicios No Financieros
(Analista de Negocios)
Responsable de Equipo de Crédito
Oficial de Crédito asignado
Oficial de Crédito de seguimiento de solicitudes

ASUNTO: Entrega de Expediente a Crédito - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))

De mi consideración:

Cumpliendo con lo dispuesto en el "Manual de Procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso" y una vez realizada la validación de la documentación presentada por el cliente de acuerdo al listado de requisitos, junto con la solicitud y recepción de los informes de las áreas de Operaciones y Cumplimiento, se realiza la entrega del expediente físico (Colocar número de carpetas) CARPETAS y (Colocar número de CD) CD y digital del siguiente cliente:

Nombre del cliente:

Tipo de Persona:

Tipo de Proyecto: (Nuevo o Ampliación)

Tipo de Cliente: (Cliente Nuevo / Cliente CFN)

Subsegmento de Crédito: (Microcrédito / Pyme / Empresarial / Corporativo) Número de solicitud:

Número de expediente:

RUC:

Producto al que aplica:

Destino del crédito:

Monto solicitado:

(En caso de que se tratase de Personas Políticamente Expuestas)

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), por lo que se recomienda gestionar la debida diligencia y la autorización de la alta gerencia o su delegado.

Se solicita a quien corresponda la elaboración y emisión de los informes de Legal y Riesgos (Seguros, Técnico en caso de aplicar). Los requisitos necesarios se encuentran en el expediente digital del cliente que se encuentra en la carpeta compartida de expedientes.

(En caso Alerta de Coincidencia en Listas de Nacionales e Internacionales, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos) – Quipux debe ir con Nivel de Seguridad Confidencial

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene Alerta (Tipo de Alerta)*, la misma que requiere la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, por lo que además se deberá gestionar la debida diligencia ampliada. Además, la Gerencia de Sucursal Mayor / Menor deberá poner en conocimiento de la instancia correspondiente conforme lo establecido en la política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos vigente, incluyendo el resultado de los informes generados en Etapa de Análisis, a fin de que dicha instancia tenga todos los elementos de juicio para autorizar o negar el inicio o continuidad de la relación comercial.

(En caso de Alerta de Coincidencia en Listas de Nacionales e Internacionales sobre vinculación del cliente o potencial cliente con la CFN)

Con sentimientos de distinguida consideración.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Administrador de Crédito)

ASUNTO: Notificación de Inicio de Etapa Presentación a Comité – Cliente (*Nombre del cliente*)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que luego de la revisión y análisis a su propuesta, según solicitud de financiamiento No. (*Número de la solicitud*), ha superado la etapa de **Análisis de Solicitud**.

Etapa 1 Validación	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación al Comité	Etapa 5 Notificación
		No aplica para Pyme Xpress	X	

Superada la etapa de Análisis de la Solicitud, ha iniciado la etapa de **Presentación a Comité** donde se procederá a recomendar la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no su solicitud.

Una vez más, reiteramos el agradecimiento por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.14. Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Oficial de Crédito- Administración)

ASUNTO: Observaciones presentadas en la Junta de Cliente – Cliente (*Nombre del cliente*)

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le agradecemos su participación en la Junta de Análisis de Crédito celebrada el día **xx del xx del 20xx** a las **xx:xx horas**, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. A continuación expongo los detalles de la misma:

Participantes:

1. (*Colocar nombre*)
2. (*Colocar nombre*)
3. (*Colocar nombre*)

Puntos tratados:

- (*Colocar punto tratado*)
- (*Colocar punto tratado*)
- (*Colocar punto tratado*)

Observaciones expuestas:

Las siguientes observaciones deben ser justificadas para continuar con el análisis de la solicitud:

Legal

- (*Detallar observación*)
- (*Detallar observación*)
- (*Detallar observación*)

Técnica

1. (*Detallar observación*)
2. (*Detallar observación*)
3. (*Detallar observación*)

Riesgos

1. (*Detallar observación*)
2. (*Detallar observación*)
3. (*Detallar observación*)

Otros

- (*Detallar observación*)
- (*Detallar observación*)
- (*Detallar observación*)

Las siguientes observaciones pueden ser justificadas hasta previo a la instrumentación de la operación en caso de aprobarse:

Legal

(Detallar observación)
(Detallar observación)
(Detallar observación)

Técnica

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Riesgos

(Detallar observación)
(Detallar observación)
(Detallar observación)

Otros

(Detallar observación)
(Detallar observación)
(Detallar observación)

Según lo acordado en la Junta de Cliente, se otorga como plazo máximo de (Número de días) días hábiles para justificar las observaciones enumeradas anteriormente.

Una vez solventadas las mismas, se dará lugar nuevamente al análisis pertinente, para posteriormente iniciar la etapa de la Presentación al Comité de Negocios correspondiente.

Se adjunta el acta de la celebración de la Junta de Cliente.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.15. Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Oficial de Crédito- Administración)
(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

ASUNTO: Devolución por incumplimiento de descargos – Cliente
(Nombre del cliente)

De mi consideración:

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. (colocar número) emitido el xx de xx del 20xx donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento No. (Colocar número), y donde se estableció un tiempo máximo de (número) días hábiles para presentar los

justificativos a las observaciones, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

En caso de que si se haya presentado los justificativos: se ha procedido a revisar y analizar la documentación entregada, y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

1. *(Colocar observación detallada)*

2. *(Colocar observación detallada)*

3. *(Colocar observación detallada)*

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de financiamiento presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvasse a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

**13.16. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en
(alcance a) informes.**

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Sucursal Mayor /Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Administrador de Crédito)*

ASUNTO: Comunicación de Devolución -Cliente *(Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que la solicitud de financiamiento No. *(Número)* ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Destino del Crédito. Ej. Activo Fijo)** por el monto de **(USD**), se ha procedido a revisar los (alcances a los) informes observados emitidos por las unidades correspondientes y se han presentado las siguientes observaciones:

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*
4. *(Detallar observación)*
5. *(Detallar observación)*
6. *(Detallar observación)*

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de financiamiento presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvese a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.17. Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Administrador de Crédito)*

ASUNTO: Notificación de Negación – Cliente *(Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el *(colocar nombre de Comité de Negocios)* de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 2018, resolvió negar la solicitud de financiamiento a favor de la compañía *(colocar nombre del cliente)* bajo la línea de *(colocar línea)* por \$ *(USD)*, cuyo destino es *(colocar actividad)*.

Por lo expuesto se procede a la devolución de su documentación. Sírvese a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.18. Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Administrador de Crédito)

ASUNTO: Notificación de Aprobación – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 2018, resolvió aprobar la solicitud de financiamiento a favor de la compañía (colocar nombre del cliente) bajo la línea de (colocar línea) por \$ (USD), cuyo destino es (colocar actividad).

Sírvase a retirar la Resolución, donde se detallan los términos y condiciones de la aprobación, máximo en 48 horas, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.19. Datos para solicitar verificación en bases reservadas

FECHA DE ENVÍO _____

OFICIAL DE NEGOCIOS:		JERÁRQUICO SUPERIOR:		ÁREA REQUIERENTE:	
FACILIDAD:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
PRODUCTO CFN:		OFICINA DONDE APLICA EL CRÉDITO:			
TIPO DE PERSONA					
Perona		Natural	Persona Jurídica Persona Jurídica con Accionistas		

[illegible]

Declaro que la información que se reporta, es la que coincide con los documentos presentados por el cliente para un adecuado análisis de perfil de riesgos del cliente por parte de la CFN B.P.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:				
REVISADO POR:				

Nota: Se deberán llenar todos los campos detallados: nombre del relacionado, identificación, tipo de relación, nacionalidad y porcentaje de participación del representante legal, accionistas (hasta llegar a la persona natural), garantes y demás relacionados.

13.20. Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios /Gerente de Sucursal Mayor) Gerente de Servicios No Financieros/

ASUNTO: Resultados de Precalificación -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

En caso de que el resultado fuera positivo:

Por medio de la presente le informamos que Usted tiene un cupo precalificado de **(USD) para el producto Pyme Xpress.**

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en nuestras oficinas, adjuntando los requisitos solicitados en la página web de la Institución <https://www.cfn.fin.ec/credito/> sección "Requisitos para tu Crédito"-Requisitos Pyme Xpress hasta el **(Colocar fecha de vigencia de la precalificación considerando que el cliente o potencial cliente tiene 10 días hábiles para presentar su solicitud).** Para la recepción de la solicitud posterior a la fecha indicada, se procederá a generar una nueva precalificación.

Es importante informarle que esta aprobación está sujeta al cumplimiento de condiciones establecidas en el marco normativo que rige a la Corporación Financiera Nacional B.P.; por lo que, la Institución se reserva el derecho de aprobar el crédito una vez el cliente ingrese su solicitud

física en las oficinas administrativas de la entidad y se verifique dicho cumplimiento.

En caso de que el resultado fuera negativo:

Le informamos que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto “Pyme Xpress”. Sin embargo se le recuerda que puede acceder a otro de los productos y servicios financieros que la Institución ofrece.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.21. **Oficio de comunicación de observaciones-Garantías**

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Oficial de Crédito)

ASUNTO: Comunicación de observaciones- Garantías-Cliente
(Nombre del cliente)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que de la solicitud de financiamiento aprobada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Destino del Crédito. Ej. Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, se ha procedido a revisar el informe legal de Garantías y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 30 días hábiles para reunir la documentación que descargue las observaciones enumeradas anteriormente. Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos nuevamente.

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.22. Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:

PARA: (Oficial de Crédito)
CC: (Responsable de equipo de Crédito)
(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)
DE: (Analista de Negocios)

ASUNTO: Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que la compañía (*colocar nombre del cliente*) está solicitando un (*colocar producto y destino que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo, Solución de Pago con incremento de riesgo*), por lo cual se solicita nos informe si el cliente ha cumplido con la justificación de inversiones de las operaciones vigentes que debió haber realizado a la presente fecha.

Además, se requiere su confirmación debidamente documentada de que se hayan efectuado los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente cuando una persona jurídica realiza cambios en la composición accionaria o de participación de la empresa, dado que en el proceso de actualización de la información de (Razón Social / Apellidos Nombres) en COBIS Explorer MIS, se detecta que ha habido cambios en la composición accionaria en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.23. Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente:

PARA: Subgerente de Riesgo de Crédito
DE: Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor
CC: Oficial de Crédito

ASUNTO: Informe de administración de crédito sobre el cumplimiento de condiciones previas a los desembolsos parciales y condiciones especiales de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

Pongo a su conocimiento que (*Colocar nombre del cliente*) y sus relacionados (*en caso que aplique*)

Mantienen operaciones de primer piso con la institución, sobre las cuales ha cumplido con todas las condiciones previas a los desembolsos parciales y condiciones especiales establecidas en su(s) Resolución(es) de crédito(s) ya otorgado(s).

En caso de que mantenga condiciones previas a los desembolsos parciales y/o especiales que no se encuentran dentro del plazo de cumplimiento: (detallarlas e indicar la fecha de vencimiento del plazo).

Sobre el estado de su(s) operación(es), se encuentra(n) al día en sus pagos según sistema Cobis Cartera.

En caso de que no se encuentre al día, (detallar el número de operación y los días de vencimiento).

Sobre el estado de los avalúos y pólizas, debo indicar que se encuentran vigentes según sistema Cobis Garantía.

En caso de que no se encuentren vigentes, (detallarlas e indicar la fecha de vencimiento del plazo).

13.24. Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

PARA: (*Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio*)

DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/*Analista de Negocios*)

ASUNTO: Recepción de Solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (*Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio*)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero “**Juntos**”. En los días siguientes se procederá con la notificación de los resultados obtenidos.

Una vez más, reiteramos el agradecimiento por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.25. Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno.

PARA: (Subgerente de Riesgos de Crédito/Subgerente de Asesoría Jurídica)

DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)

CC: (Oficial de Crédito- Administración)

ASUNTO: Convocatoria a Junta de Cliente – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Con el objetivo de dar a conocer el detalle de estas observaciones realizadas, se convoca a la Junta de Cliente a celebrarse el día (colocar día), (colocar fecha) a las (colocar hora), en la sala de reuniones (colocar sala).

Del mismo modo se le recuerda que acorde a la política 5.74 del manual de análisis y aprobación de crédito de primer piso vigente “La Gerencia de Riesgos, la Gerencia Jurídica y la Gerencia de Sucursal deberán exponer sus observaciones por medio de una presentación que permita al cliente visualizar claramente las implicaciones de dichas observaciones con respecto a la viabilidad financiera de su proyecto.”

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.26. Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos”

Plan estratégico: misión, visión, objetivos estratégicos

Modelo de negocio:

- **Propuesta de valor:** ¿Qué valor se va a entregar al cliente? ¿Cuáles de los problemas del cliente se va a ayudar a resolver? ¿Qué paquetes de productos/servicios se va a ofrecer a cada segmento de clientes? ¿Cuáles necesidades del cliente se van a satisfacer?

Características:

Novedad, funcionamiento, personalización, diseño, marca/estatus, precio, reducción de costos, reducción de riesgo, accesibilidad, conveniencia/usabilidad, etc.

- **Segmentos de cliente:** ¿Para quienes se está creando valor? ¿Quiénes son los clientes más importantes? Nicho de mercado, segmentado, diversificado; sexo, edad, estereotipos, etc. (Si es un proyecto nuevo, debe al menos tener identificado quienes serían sus clientes potenciales).

- **Canales:** ¿A través de qué canales el producto/servicio llegue al segmento de clientes? ¿Cómo se está llegando a ellos actualmente? ¿Cómo están los canales integrados? ¿Cuáles funcionan mejor? ¿Cuáles son más costo-eficientes?

Fases de Canales:

Conciencia: ¿Cómo crear conciencia sobre los productos/servicios de la compañía?

Evaluación: ¿Cómo ayudar al cliente a evaluar la propuesta de valor de la compañía?

Compra: ¿Cómo permitir a los clientes que adquieran productos/servicios específicos?

Entrega: ¿Cómo entregar una Propuesta de Valor a los clientes?

Posventa: ¿Cómo proporcionar atención al cliente después de la compra?

- **Relación con clientes:** ¿Qué tipo de relación espera cada uno de los segmentos de clientes que se establezca y se mantenga con ellos? ¿Cuáles se han establecido? ¿Cómo están integrados con el resto del modelo de negocio? ¿Qué tan costoso es?

Ejemplos: Asistencia personal, asistencia personal dedicada, autoservicio, servicios automatizados, comunidades, co-creación, etc.

- **Recursos clave:** ¿Cuáles son los elementos más importantes que requiere la proposición de valor? ¿El canal de distribución? ¿La relación con clientes? (estructura organizacional del proyecto, detallando los cargos y los salarios previstos para cada cargo, con el fin de cuantificar el valor mensual y anual de la nómina).

Tipo de recursos

Financiero, intelectual (patentes, derecho de propiedad, información), físico, humano, etc.

- **Actividades clave:** ¿Qué actividades más importantes requiere el la propuesta de valor? ¿El canal de distribución? ¿La relación con el cliente? (Si el proyecto contempla un proceso productivo siendo esta su actividad clave y dada la ausencia de informe técnico para este producto, el plan de negocios deberá contener estimaciones de capacidades instaladas y proyecciones de capacidad utilizada, en función del tipo de proyecto).

Categorías:

Producción, solución de problema, plataforma/red

- **Socios clave:** ¿Quiénes son los socios clave? ¿Quiénes son los proveedores clave? ¿Cuáles son los recursos más importantes que se adquieren de los socios? ¿Qué actividades más importantes que realizan los proveedores?

Motivaciones para una asociación: optimización y economía; reducción de riesgo e incertidumbre; adquisición de recursos y actividades particulares.

- **Fuentes de ingreso:** ¿Cómo hacer para monetizar el producto/servicio? ¿Por qué valor están realmente dispuestos a pagar

los clientes? ¿Por qué valor están pagando actualmente? ¿Cómo están pagando actualmente? ¿Cómo preferirían ellos pagar? ¿Cuánto contribuye cada flujo de ingresos a los ingresos generales?

Tipos

Venta de activos, tarifa de uso, tarifa de suscripción, préstamo/alquiler/leasing, licenciamiento, honorarios de corretaje, publicidad.

Precio Fijo

Lista de precio, característica del producto dependiente, segmento de cliente dependiente, volumen dependiente.

Precio dinámico

Negociación (regateo), manejo de rendimiento, mercado en tiempo real.

- **Estructura de costos:** ¿Cuáles son los costos más importantes inherentes al modelo de negocio? ¿Cuáles son los recursos clave más costosos? ¿Cuáles son las actividades clave más costosas?

El negocio es más:

- ✓ **Orientado al costo** (estructura de costos más eficiente, propuesta de valor de bajo precio, máxima automatización, extensa subcontratación).
- ✓ **Orientado al valor** (enfocado a la creación de valor, propuesta de valor Premium).
- ✓ **Características de muestra:** Costos fijos (salarios, arriendo, servicios básicos), costos variables, economías a escala, economías de alcance.

Evaluación financiera del proyecto

- Plan de inversiones.
- Cronograma de inversiones.
- Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos.
- Programa de producción y ventas.
- Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta.
- Gastos administrativos, ventas (comisiones) y financieros.
- Resumen de costos y gastos.
- Capital de trabajo (Cuanto requiere en insumos por cada ciclo de producción según el tipo de proyecto).
- Flujo de caja (comparativo con financiamiento)
- Detalle de ingresos proyectados (ventas proyectadas detallando precios y productos o las diferentes líneas de negocios que conforman los ingresos).
- Incluir Firmas de responsabilidad del administrador de consorcio y de los codeudores.

13.27. Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo – Juntos-

PARA: (Subgerente de Riesgos de Crédito)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/
Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente
de Sucursal Menor)

ASUNTO: JUNTOS-Solicitud de Informe Verificación de Cupo Máximo -Cliente (Apellidos y Nombres los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito el informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” de los siguientes potenciales clientes:

(Detallar los apellidos y nombres de los miembros):

1. (Apellidos y Nombres)
2. (Apellidos y Nombres)
3. (Apellidos y Nombres)
4. (Apellidos y Nombres)
5. (Apellidos y Nombres)

De quienes se adjunta la documentación requerida en la Lista de Requisitos para la Verificación de Cupo máximo - Producto "JUNTOS" código R-GCC-AC-69, la cual puede ser encontrada en la ruta de acceso:

(Incluir ruta de la carpeta Ejemplo:
X:MatrizGDCRSNCPConcesionCreditoAnexos
SolicitudI.RRegion2GuayaquilJUNTOS)

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.28. Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

PARA: (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/
Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente
de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios /Gerente de Sucursal
Mayor/Gerente de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” -Cliente (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su emprendimiento, esperamos poder

servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Por medio de la presente le informamos que luego de la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”, se obtuvo lo siguiente:

(Colocar la sección de “Conclusión” del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” remitido por la unidad de Riesgos.)

(En caso de ser positivo)

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en nuestras oficinas, adjuntando los requisitos solicitados en la página web de la Institución www.cfn.fin.ec, sección “Requisitos para tu Crédito”-Requisitos Persona Natural hasta el **(Colocar fecha de vigencia de la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” considerando que el cliente o potencial cliente tiene 15 días hábiles para presentar su solicitud)**. Para la recepción de la solicitud posterior a la fecha indicada, se procederá a solicitar una nueva Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.

Es importante informarle que esta aprobación está sujeta al cumplimiento de condiciones establecidas en el marco normativo que rige a la Corporación Financiera Nacional B.P.; por lo que, la Institución se reserva el derecho de aprobar el crédito una vez el cliente ingrese su solicitud física en las oficinas administrativas de la entidad y se verifique dicho cumplimiento.

Los requisitos entregados en esta etapa, serán utilizados en la etapa de validación documental siempre y cuando los mismos mantenga la vigencia requerida de los requisitos en la lista de requisitos Persona Natural, en caso de que no mantengan la vigencia solicitada, deberá presentar los documentos actualizados para la recepción de documentos en la etapa de Validación documental.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.29. Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales

PARA: (Gerente de Cumplimiento)
DE: (Analista de Negocios-Recepción)
CC: (Jefe de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales

de (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)*, cuya actividad económica es (código 6 dígitos y descripción conforme CIIU) está solicitando financiamiento para *(colocar producto y destino que solicita, ejemplo: crédito directo para*

Capital de Trabajo, Activo Fijo, Solución de Pago con incremento de riesgo), por lo cual se solicita se realice la revisión en listas nacionales e internacionales y niveles de riesgo del titular de la operación y sus relacionados, para lo cual se adjunta para su verificación:

Anexo 13.19 en formato Excel y firmado.

Otros documentos relacionados con la debida diligencia realizada.

(En caso de que en el proceso de generación del expediente se presenten coincidencias en listas restrictivas, que requieran la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, se deberá además anexar la captura de pantalla de la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor).

(El oficio deberá ir con nivel de seguridad confidencial)

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.30. Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:

PARA: (Analista de Negocios)
DE: (Oficial de Crédito)
CC: (Responsable de equipo de Crédito)
(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

En atención al memorando N° (Colocar número de Quipux) de fecha (Colocar fecha), me permito informar que el cliente (Colocar Nombre del cliente) SI/NO ha cumplido con la justificación de Inversiones que debió haber realizado a la presente fecha.

Además, cumplo en informar que SI/NO se han cumplido con los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente cuando una persona jurídica realiza cambios en la composición accionaria o de participación de la empresa. Así también, que se ha realizado la actualización correspondiente en el sistema informático COBIS Explorer MIS. Se anexa (*documentos de constancia de aprobación de la instancia correspondiente de ser el caso*).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

- 13.31. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Jurídicas (Archivo Excel)**
- 13.32. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Naturales (Archivo Excel)**
- 13.33. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Jurídicas (Archivo Excel)**
- 13.34. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Naturales (Archivo Excel)**
- 13.35. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring-Personas Jurídicas (Archivo Excel)**
- 13.36. Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring Electrónico -Personas Naturales (Archivo Excel)**

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PEP	Persona políticamente expuesta.
SARAS	Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales.
Validación de información de documentos	Es una actividad de control de la información proporcionada por el potencial cliente dentro de la documentación recibida.
Junta de Cliente	Es el equipo encargado de comunicar las observaciones a los potenciales clientes con casos observados.
Comité de Negocios	Es el equipo encargado de analizar los proyectos y decidir si se aprueba o no la operación de crédito.
Datos de planeación	Los datos de planeación son: Monto aprobado, fecha de resolución.
Perfil No Financiero	Evaluación de requisitos necesarios para ser considerado un sujeto de crédito.

ARTÍCULO 4.- incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos institucionales Controlados; Manuales de Procesos; "II. Procesos Sustantivos", "Gestión de colocaciones de crédito"; "Concesión de crédito"; "Aprobación Crédito 1er piso"; los siguientes documentos:

R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural

R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica

R-GCC-AC-78 Ficha Técnica CFN Medio Ambiente

ARTÍCULO 5.- Derogar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos institucionales Controlados; Manuales de Procesos; "II. Procesos Sustantivos", "Gestión de colocaciones de crédito"; "Concesión de crédito"; "Aprobación Crédito 1er piso"; los siguientes documentos:

R-GCC-AC-31 Lista de Requisitos Flores

R-GCC-AC-33 Lista de Requisitos Banana y Plátano

R-GCC-AC-37 Lista de Requisitos Caña de azúcar

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta 30 días posteriores a la entrada en vigencia de la presente regulación se podrán recibir solicitudes de financiamiento utilizando los registros operativos de la versión 07 del manual para el "Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso".

SEGUNDA.- La política 5.4.7.15 relacionada con la solicitud de informes legales entrará en vigencia una vez que la Gerencia Jurídica en coordinación con la Gerencia de Talento Humano comunique a las Gerencias de Sucursal Mayor y Menor que se han implementado las gestiones necesarias para su aplicación.

TERCERA.- Con el propósito de inyectar liquidez a las pequeñas y medianas empresas del país afectadas por la emergencia sanitaria, las Gerencias de Sucursal Mayor y Menor de la CFN B.P. priorizarán la colocación de créditos por medio del producto Pyme Xpress empleando los recursos de la inversión del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS).

CUARTA.- En virtud al estado de excepción por calamidad pública, decretado por el Presidente constitucional de la República del Ecuador, mediante decreto

ejecutivo 1017 del 16 de marzo de 2020, las precalificaciones generadas para el producto “PYME XPRESS” desde el 06 de abril de 2020, se mantendrán vigentes durante 75 días hábiles, siempre que la solicitud de crédito correspondiente sea presentada por el cliente o potencial cliente, hasta el 15 de junio de 2020.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se considerará el término de 10 días que dispone la política 5.9.1 del Manual De Procedimientos Para Análisis Y Aprobación De Crédito De Primer Piso para que posterior a la precalificación el cliente o potencial cliente presente la solicitud de crédito.

A partir del 16 de junio de 2020, se continuará con la aplicación de la política 5.9.1 del Manual De Procedimientos Para Análisis Y Aprobación De Crédito De Primer Piso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente regulación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Notifíquese a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

TERCERA.- Encargar a Secretaría General notificar a la Gerencia General, Subgerencia General de Negocios, Gerencia Jurídica, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Operaciones Financieras, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por el Directorio.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 08 de mayo de 2020.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
JACOME RUIZ**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas
SECRETARIA GENERAL

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN LA INSTITUCIÓN.
LO CERTIFICO DE MANERA ELECTRÓNICA,
COMPUESTA DE 111 HOJAS (222 PÁGINAS)
GUAYAQUIL, 15 DE MAYO DE 2020



Firmado electrónicamente por:
**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P

REGULACIÓN DIR-031-2020

**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, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

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

Que, la Subgerencia de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0091-M de fecha 04 de mayo de 2020, señala:

“Con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjunto propuesta de Reforma a la Normativa de la CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”.

La propuesta cuenta con el respectivo informe de conformidad emitido por la Gerencia de Calidad (Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0193-M) y de la Gerencia Jurídica (Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2020-0136-M), anexos al presente memorando; concluyéndose en este último, que:

“Al respecto se señala que dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los principios de legalidad y seguridad jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República de Ecuador respectivamente; se concluye que corresponde poner a conocimiento del Directorio de nuestra institución, la propuesta de reforma de la “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias” contemplada en los memorandos ya señalados, de acuerdo a su facultad de: “aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes”, establecida en el apartado h del literal b del numeral 1.1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de nuestra institución; así como a la Resolución 569-2020-F emitida por la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, y la circular SB.DS.2020-003-C de 23 de marzo de 2020 de la Superintendencia de Bancos; dejando claramente establecido que la solicitud de diferimientos deberán efectuarse durante la vigencia de la Resolución antes señalada emitida por el ente de control.”.

ANTECEDENTES:

El día 22 de marzo de 2020, la Junta de Regulación Monetaria y Financiera, emitió la resolución 569-2020-F, mediante la cual ha señalado lo siguiente:

“DÉCIMA CUARTA.- Las entidades del sector financiero público y privado establecerán políticas y procedimientos específicos para la gestión y seguimiento de los diferimientos extraordinarios referidos

en la transitoria anterior. Así también, deberán contar con sistemas de información y contabilidad que permitan la identificación y el seguimiento eficiente de dichos diferimientos”

“DÉCIMA QUINTA.- Las entidades del sector financiero público deberán refinanciar sus operaciones en las mismas condiciones que se señalan en las disposiciones transitorias precedentes; en todos los casos, el plazo de diferimiento se extiende a por lo menos 90 días, manteniendo la calificación que el crédito tenía al momento de la entrada en vigencia de la presente resolución.”

A su vez, es importante señalar que dicha resolución contiene entre sus disposiciones generales la siguiente:

“PRIMERA.- La presente resolución tendrá una vigencia de 120 días contados a partir de su aprobación.”

En razón de la resolución antes determinada, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., emitió la resolución DIR-021-2020 de fecha 27 de marzo de 2020 el Directorio de la mediante la cual aprobó la propuesta de incorporar el Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de Obligaciones Crediticias” la misma que tiene como finalidad regular lo normado por la Junta de Regulación Monetaria y Financiera y mediante la cual se aprobaron dos modalidades de diferimiento de obligaciones afectadas por la emergencia sanitaria provocada por la pandemia COVID-19, las cuales se detallan a continuación:

“3. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

3.1. El diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias será aplicado mediante las siguientes modalidades:

3.1.1. Solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin ampliación de plazo COVID-19.

3.1.2. Solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo COVID-19.”

Es importante señalar que mediante circular SB-DS-2020-0003-C del 23 de marzo de 2020, la Superintendencia de Bancos señaló lo siguiente:

()En tal virtud y en cumplimiento con la Disposición General Segunda de la Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera ya citada que señala: “La Superintendencia de Bancos comunicará a las entidades controladas sobre los términos de esta Resolución, quienes a su vez lo comunicaran a sus clientes y deudores” se dispone lo siguiente:

4. Las instituciones controladas, podrán establecer libremente los mecanismos que consideren adecuados para documentar las peticiones de diferimiento de pagos, observando lo dispuesto en el título XIII “De los usuarios financieros”, libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.”

MOTIVACIÓN DE REFORMA:

En la solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo COVID-19, aprobada por el Directorio de la CFN mediante resolución DIR-021-2020, se propone en párrafos posteriores, entre otros, que para los casos de operaciones correspondientes al segmento de microcrédito y subsegmento PYME, se les otorgue una gracia de capital e intereses a los dividendos que mantengan durante los meses de junio, julio y agosto del 2020, adicional a la gracia total establecida para los dividendos que mantengan durante los meses de marzo, abril y mayo de 2020, aprobados en la mencionada resolución. En relación a esta propuesta, se tiene el siguiente análisis:

De acuerdo a diversos informes económicos realizados sobre las afectaciones a las empresas por la pandemia del COVID-19, como el realizado por UDLA (adjunto), la liquidez de las empresas ecuatorianas, la cual alrededor del 85% es del subsegmento PYME, estará seriamente comprometida; el estudio en mención indica que el 50% de las empresas ecuatorianas tiene reservas de liquidez para menos de 37 días sin ingresos y el 75% de empresas únicamente para menos de 70 días.

El objetivo de esta propuesta, es que la CFN B.P, dé una alternativa de gracia mayor a la ya otorgada, para que sus clientes de estos segmentos y subsegmentos, puedan reordenar sus flujos y optar por un diferimiento con ampliación de plazo, que les permita dar un alivio financiero en esta crisis.

Al respecto, adicionalmente se analizó el impacto en la liquidez y estados financieros de la CFN B.P. De acuerdo al siguiente cuadro, con la propuesta, la liquidez de la CFN B.P, de acuerdo a los supuestos actuales, se afectaría en 15,96 millones de dólares menos en recaudación para su desembolso, lo que representa el 3,26% menos del total proyectado a recaudar durante el año 2020.

En millones de dólares	
(+) Recaudado abril 2020	169,18
(+) Proyectado junio a diciembre 2020	320,46
(=) Total Proyectado	489,64
Disminución por supuesto gracia Mipymes	15, 96
Variación	3,26%
Nuevo Monto	473,68

Fuente: Gerencia de Negocios Financieros

Con relación a los Estados Financieros de la CFN B.P., con la propuesta, de acuerdo a los supuestos actuales, se tendría una merma de 3,19 millones de dólares, lo que representa el 2,74% de la utilidad proyectada, que asciende a alrededor de 117 millones de dólares.

	PROYECTADO DIC 2020	PROYECTADO DIC 2020 PROP.
(+) Ingresos Financieros	\$ 165.503.659,68	\$ 159.237.661,60
(-) Egresos Financieros	\$ -60.535.705,08	\$ -57.490.827,99
(=) Margen Bruto Financiero	\$ 104.967.954,60	\$ 101.746.833,62
(+) Utilidades / Pérdidas Financieras	\$ 3.994.196,60	\$ 3.994.196,60
(+) Otros Ingresos y Pérdidas Operacionales	\$ 91.817.487,13	\$ 91.817.487,13
(=) Margen Operacional antes de Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	\$ 160.529.365,80	\$ 157.308.244,83
(-) Provisiones, Depreciaciones y Amortizaciones	\$ -46.248.126,97	\$ -46.248.126,97
(=) Margen Operacional Neto	\$ 114.281.238,8	\$ 111.060.117,86
(+) Otros ingresos y Gastos	\$ 2.722.058,95	\$ 2.744.786,65
(=) Resultado del Ejercicio	\$ 117.003.297,7	\$ 113.804.904,51
Diferencia	3,198 M	
Variación	2,74%	
Fuente: Gerencia de Presupuesto y Control		

Por lo expuesto, de acuerdo a los objetivos de CFN como banca de desarrollo para apoyar al sector productivo, por la inmaterialidad del impacto financiero de acuerdo a los supuestos actuales de la CFN, y, en apoyo a alrededor de 2150 clientes que constituyen la cartera de Microcrédito y PYMES que necesitan apoyo financiero en el contexto actual, se propone lo descrito a continuación.”

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, las Reformas “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias.” en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0091-M de fecha 04 de mayo de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar las reformas “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias.”

ARTÍCULO 2.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 1 “**Alcance**”, **Reemplazar** por el siguiente texto:

Donde Dice:

La aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias establecido en la Resolución No. 569-2020-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, se aplicará a las operaciones de crédito que se encuentren vigentes o vencidas hasta 120 días al momento de entrada en vigencia de la presente regulación con dividendos por vencer en los meses de marzo, abril o mayo de 2020. También aplica para operaciones de Factoring, en el caso de los saldos de las facturas emitidas y por vencer en los meses de marzo, abril y mayo.

Lo dispuesto en la presente regulación aplica a todos los subsegmentos de crédito y para todas las actividades financieras.

Debe Decir:

La aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias establecido en la Resolución No. 569-2020-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, se aplicará a las operaciones de crédito que se encuentren vigentes o vencidas hasta 120 días al momento de la solicitud por parte del cliente. También aplica para operaciones de Factoring, en el caso de los saldos de las facturas emitidas y por vencer en los meses de marzo, abril y mayo.

Lo dispuesto en la presente regulación aplica a todos los subsegmentos de crédito y para todas las actividades financieras.

ARTÍCULO 3.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 “**De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19**”, subnumeral 5.2, **Reemplazar** por el siguiente texto:

PIA Donde Dice:

AL
5.2. *En la solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo COVID-19, se podrán conceder periodos de gracia de capital hasta por 9 meses, una vez transcurrida la gracia total por los meses de marzo, abril y mayo de 2020. En todos los casos se mantendrá la tasa de interés vigente de la operación.*

Debe Decir:

5.2. En la solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo COVID-19, para los casos de operaciones correspondientes a segmento de microcrédito o subsegmento PYME se podrán conceder periodos de gracia de capital hasta por 6 meses una vez transcurrida la gracia total concedida; para operaciones correspondientes a otros segmentos o subsegmentos de crédito se podrán conceder periodos de gracia de capital hasta por 9 meses, una vez transcurrida la gracia total concedida. En todos los casos se mantendrá la tasa de interés vigente de la operación.

ARTÍCULO 4.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 **“De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19”**, subnumeral 5.7, Reemplazar por el siguiente texto:

Donde Dice:

5.7. La solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo deberá ser aprobada por el Comité de Negocios correspondiente.

Debe Decir:

5.7. La solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo deberá ser aprobada por el Comité de Negocios correspondiente considerando para el efecto el monto de riesgo vigente del cliente.

ARTÍCULO 5.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 **“De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19”**, subnumeral 5.10.1, Reemplazar por el siguiente texto:

Donde Dice:

5.10.1 Los intereses vigentes, vencidos y de mora (de ser el caso) de las operaciones de hasta 120 días de vencidas y que tengan dividendos por cancelar en los meses de marzo, abril o mayo de 2020, se diferirán para su pago de forma distribuida en los dividendos correspondientes a los siguientes 360 días, contados a partir de junio de 2020.

Debe Decir:

5.10.1 Los intereses vigentes, vencidos y de mora (de ser el caso) de las operaciones de hasta 120 días de vencidas, se diferirán para su pago de forma distribuida en los dividendos correspondientes a los siguientes 360 días, contados a partir de septiembre de 2020 para los casos de operaciones correspondientes a segmentos de microcrédito o subsegmento PYME y desde junio de 2020 para operaciones correspondientes a otros segmentos o subsegmentos de crédito.

ARTÍCULO 6.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 **“De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19”**, subnumeral 5.10.2, Reemplazar por el siguiente texto:

Donde Dice:

5.10.2. *El capital de los dividendos de las operaciones de hasta 120 días de vencidas y que tengan dividendos por cancelar en los meses de marzo, abril o mayo de 2020, en caso de aplicarse, se refinanciará para su pago de forma distribuida en los dividendos restantes de la operación, contados a partir de junio de 2020.*

Debe Decir:

5.10.2. *El capital de los dividendos de las operaciones de hasta 120 días de vencidas, en caso de aplicarse, se refinanciará para su pago de forma distribuida en los dividendos restantes de la operación, contados a partir de septiembre de 2020 para los casos de operaciones correspondientes a segmentos de microcrédito o subsegmento PYME y desde junio de 2020 para operaciones correspondientes a otros segmentos o subsegmentos de crédito.*

ARTÍCULO 7.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 **“De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19”**, subnumeral 5.11 **Reemplazar** por el siguiente texto:

Donde dice:

5.11. *El valor correspondiente al rubro de seguro de los dividendos de marzo, abril y mayo de 2020, será refinanciado para su cobro en el siguiente dividendo a partir del mes de junio, es decir conforme conste la periodicidad de la tabla de amortización.*

Debe Decir:

5.11. *El valor correspondiente al rubro de seguro de los dividendos refinanciados según el numeral 5.10, será refinanciado para su cobro en el siguiente dividendo a partir de septiembre de 2020 para los casos de operaciones correspondientes a segmentos de microcrédito o subsegmento PYME y desde junio de 2020 para operaciones correspondientes a otros segmentos o subsegmentos de crédito, es decir conforme conste la periodicidad de la tabla de amortización.*

ARTÍCULO 8.- En la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo X “Norma para la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias”, numeral 5 **“De la Solución de Obligaciones por Diferimiento Extraordinario con Ampliación de Plazo Covid-19”**, Incorporar subnumeral 5.16 con el siguiente texto:

5.16. *Las personas naturales o jurídicas que se hayan beneficiado de la aplicación del diferimiento extraordinario de obligaciones crediticias en cualquiera de sus dos modalidades, podrán solicitar dentro del término establecido en el numeral 3.6 de la presente norma y por una ocasión adicional, un nuevo diferimiento extraordinario de obligaciones bajo la modalidad de solución de obligaciones por diferimiento extraordinario con ampliación de plazo.*

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La presente regulación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda. - Notifíquese a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

Tercera. - Se faculta al Gerente General, previa solicitud debidamente motivada por la Subgerencia General o área correspondiente, a expedir las directrices complementarias y lineamientos necesarios que permitan operativizar lo dispuesto en la presente Regulación, enmarcado siempre en las normas de carácter general que expida el órgano de Regulación y control respectivo.

Cuarta. - Encargar a Secretaría General notificar a la Gerencia General, Subgerencia General de Negocios y Gerencia de Operaciones Financieras, a fin de que se dé cumplimiento con lo dispuesto por el Directorio.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 08 de mayo de 2020.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:

**JUAN CARLOS
JACOME RUIZ**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz

PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:

**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas

SECRETARIA GENERAL

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN LA INSTITUCIÓN.

**LO CERTIFICO DE MANERA ELECTRÓNICA,
COMPUESTA DE 03 HOJAS Y 01 PAGINA (7 PÁGINAS)
GUAYAQUIL, 15 DE MAYO DE 2020.**



Firmado electrónicamente por:

**ROSANA CRISTINA
ANCHUNDIA CAJAS**

SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P