



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 671

**Quito, lunes 15 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

125 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 1º de julio de 1895**

**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL**

**REGULACIÓN
Nº DIR-026-2020**

**APRUÉBESE EL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA
INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN
DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE
CRÉDITOS DE PRIMER PISO**

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- 026-2020

**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-2020-0071-M de 07 de abril de 2020, señala:

“Adjunto al presente se servirá encontrar el documento “Manual de procedimientos para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso (Versión 01)” y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Se adjunta, para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2020-0241-M de 03 de marzo de 2020: “De acuerdo a la solicitud presentada a través del memorando CFN-B.P.-GECA-2020-0096-M de fecha 03 de marzo de 2020, sobre el manual “MP-GCC-01-IP Manual De Procedimientos Para Instrumentación, Constitución De Garantías Y Desembolso De Créditos De Primer Piso”, se indica lo siguiente: Efectuado el análisis respectivo al Manual de procedimientos enviado por la gerencia a su cargo, la Gerencia de Riesgos concluye que la propuesta al “Manual de procedimientos para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos 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-2020-0089-M de 07 de abril de 2020, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento: “En atención a su memorando en referencia, por medio del cual solicita a esta Gerencia Jurídica que emita el respectivo informe de conformidad respecto al documento Manual de procedimientos para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos

de primer piso, en vista de que se han acogido las observaciones emitidas por esta área, al respecto manifiesto lo siguiente:

Un vez acogidas la recomendaciones realizadas con memorando CFN-B.P.-SASL-2020-0619-M, 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 al Manual de procedimientos para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso, 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. "La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0166-M de 07 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 propuesta de Aprobación del Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0071-M de 07 de abril de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso.

ARTÍCULO 2.- Reemplazar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión de colocaciones de crédito; Concesión de crédito, los siguientes documentos:

- MP-GCC-01-IP Manual de procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso.
- R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos.
- R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas
- R-GCC-IP-03 Acta de entrega-recepción de documentos para el cliente.
- R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolso parcial.

ARTÍCULO 3.- Incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión de colocaciones de crédito; Concesión de crédito, el siguiente documento:

- R-GCC-IP-09 Acta de sesión Junta de Instrumentación.

ARTÍCULO 4.- Contenido:

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES
4.	BASE LEGAL
5.	POLÍTICAS
5.1.	Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.
5.2.	Para la Instrumentación
5.3.	Para el Desembolso
5.4.	Para Constitución de Garantías
5.5.	Para Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1.	Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
6.2.	Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso
6.3.	Constituir Garantías Hipotecarias
6.4.	Constituir Garantías Prendarias
6.5.	Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero
7.	FLUJOGRAMAS
7.1.	Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
7.2.	Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso
7.3.	Constituir Garantías Hipotecarias
7.4.	Constituir Garantías Prendarias
7.5.	Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo
8.	INDICADORES DE GESTIÓN
9.	CONTABILIZACIONES
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS
12.	FORMULARIOS
13.	ANEXOS
13.1.	Modelo de memorando para la solicitud de revisión de documentos, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias)
13.2.	Modelo de memorando para la entrega de documentos del cliente para la solicitud de desembolso
13.3.	Formato correo electrónico de Instrumentación a Negocios informando observaciones encontradas
13.4.	Modelo de memorando para la Devolución de Operaciones hacia Negocios
13.5.	Modelo de memorando para informar desembolso de transferencia
13.6.	Autorización de débito – Personas Naturales
13.7.	Autorización de débito – Personas Jurídicas
13.8.	Autorización de crédito
13.9.	Autorización de crédito a terceros

13.10.	Memorando de solicitud de verificación del proceso legal.....
13.11.	Documentos a validar para el desembolso.
13.12.	Pagaré a la orden (Capital Fijo).
13.13.	Pagaré a la orden (Capital variable).....
13.14.	Pagaré a la orden para regeneración de tabla.
13.15.	Convenio para el otorgamiento de Garantía Bancaria.....
13.16.	Contrato de prenda industrial abierta.
13.17.	Contrato de prenda comercial ordinaria rotativa.....
13.18.	Formato de garantía bancaria.
13.19.	Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Instrumentación.....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para:

- Constituir en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. los bienes que consten en la Resolución de aprobación del crédito, una vez que han cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para que puedan ser hipotecados o prendados.
- La instrumentación de los créditos aprobados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- La validación de los requisitos para el desembolso de dinero a través de los medios electrónicos definidos para el efecto.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de la resolución con la aprobación de la instancia respectiva y el detalle de los documentos condicionantes posteriores a la aprobación y previos a la instrumentación.

Incluye: Los procedimientos de:

- Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso.
- Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso.
- Constitución de Garantías.
- Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero.

Hasta: El desembolso del crédito y entrega de documentos soportes al cliente.

No comprende: El detalle del control de los documentos entregados a Archivo y Custodia, debido a que debe ser consultado en el subproceso de custodia y archivo de documentos, títulos y especies.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General o su delegado	• Suscribir la matriz de hipoteca abierta o el contrato de prenda industrial abierta y las garantías bancarias locales – apoyo productivo.
Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Recibir requerimientos para la elaboración de contratos y designar delegado. • Revisar los contratos. • Designar delegado para la gestión de constitución de garantías. • Aprobar y firmar la minuta de hipoteca abierta o el contrato de prenda.
Gerente de Sucursal	• Suscribir resolución de ampliación de plazo para la entrega de documentos condicionantes. • Designar responsable de la revisión de los documentos recibidos versus lo solicitado en las actas de entrega-recepción de documentos. • Designar responsable para la generación del trámite en el sistema COBIS.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Revisar la generación del trámite en el sistema COBIS.
Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico / Gerente Administrativo/ Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito/o sus delegados	• Emitir respuesta de revisión de documentos.
Gerente de Riesgos o delegado	• Recibir solicitud de ampliación de plazo. • Remitir informe del análisis de la solicitud de ampliación de plazo.
Junta de Instrumentación	• Revisar observaciones generadas de la revisión de documentos. • Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos y los plazos de entrega de los justificativos o documentos actualizados.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Recibir documentos condicionantes.
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Designar responsable de la revisión de los documentos recibidos versus lo solicitado en las actas de entrega-recepción de documentos. • Designar responsable para la generación del trámite en el sistema COBIS. • Revisar la generación del trámite en el sistema COBIS. • Convocar a Junta de Instrumentación. • Elaborar acta de sesión de la Junta de Instrumentación.
Jefe Supervisor/ Especialista/Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Verificar la disponibilidad de recursos económicos. • Escoger cuenta y especificar origen de recursos. • Mantener un registro de trámites ruteados.
Especialista/Analista/Asistente Legal	• Elaborar la minuta de hipoteca abierta o el contrato de prenda o el contrato de mutuo. • Entregar documentos suscritos para firma del cliente. • Constatar la inscripción de la hipoteca/contrato en el Registro de la Propiedad/Mercantil. • Elaborar convenios de garantías bancarias locales– apoyo productivo. • Revisar las garantías bancarias locales– apoyo productivo.
Oficial de Crédito-Administración	• Realizar seguimiento a la entrega de documentos previa instrumentación. • Elaborar el borrador de la resolución de ampliación de plazo para la entrega de documentos condicionantes. • Mantener contacto con el cliente para la recepción y entrega de documentos o para transmitir información de las observaciones generadas durante el proceso de instrumentación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Recibir y revisar los documentos condicionantes. • Solicitar a las unidades administrativas la revisión de los documentos recibidos por los clientes y recibir respuesta de la revisión. • Solicitar la constitución de garantías. • Solicitar el registro de nuevas garantías en caso de desembolso parciales. • Remitir oficio para la institución del sistema financiero nacional público o privado, con la garantía bancaria original para las garantías bancarias locales – apoyo productivo. • Proporcionar al cliente el formato para la solicitud de la Garantía Bancaria. • Solicitar la revisión de la carta de garantía por la unidad de Jurídico de la CFN B.P. y la Institución Financiera. • Registrar en el sistema las nuevas garantías constituidas en el caso de desembolsos parciales (en sucursales menores).
Oficial /Técnico de Instrumentación	• Validar el perfil del riesgo. • Revisar los documentos condicionantes • Elaborar informe de observaciones a ser revisadas en la Junta de Instrumentación. • Emitir memorando de respuesta al Oficial de Crédito-Administración en caso de no recibir todos los documentos detallados en las actas de entrega-recepción de documentos. • Notificar al Oficial de Crédito-Administración en caso de existir novedades e inconsistencias en el contenido de los documentos condicionantes. • Generar y rutear trámite en el sistema <i>COBIS Trámite</i>. • Generar del sistema COBIS la tabla de amortización y el pagaré. • Solicitar a la unidad de Legal la elaboración del contrato. • Notificar al Oficial de Crédito-Administración cuando la transferencia se ha realizado. • Enviar a Archivo la documentación generada durante la instrumentación. • Codificar las Garantías Bancarias, imprimirlas y receptar las firmas de los funcionarios autorizados.
Analista de Cartera	• Recibir y revisar requerimientos y documentos para el desembolso. • Generar archivo para ordenar la transferencia bancaria. • Realizar registros contables en el sistema COBIS de las garantías bancarias locales– apoyo productivo, emitidas o dadas de baja (una vez cobrada la garantía bancaria por el beneficiario (Institución Financiera)). • Entregar documentos a Contabilidad.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Analista Técnico de Supervisión de Seguros/Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso/Analista de Cartera en Negociación	• Registrar en el sistema las nuevas garantías constituidas en el caso de desembolsos parciales.
Analista/Técnico de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Realizar transferencias bancarias. • Notificar al Técnico u Oficial de Instrumentación y al Analista de Cartera cuando la transferencia se ha realizado.
Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Recibir documentos para Archivo General.
Clientes	• Proporcionar los documentos condicionantes. • Gestionar reconocimiento de firmas. • Elaborar solicitud de la Garantía Bancaria y entregar documentos habilitantes (requisitos) para el cobro de la garantía por el beneficiario (Institución Financiera).
Asistente Ejecutivo de Despacho de la Gerencia Jurídica	• Mantener control y registro de las solicitudes recibidas en la Subgerencia de Asesoría Legal.
Auxiliar de servicio de la Gerencia Jurídica	• Archivar los documentos soportes en la Subgerencia de Asesoría Legal.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, Título II Sistema Financiero Nacional, Capítulo 3 Disposiciones comunes para el sistema financiero nacional, Sección 5 De las operaciones, Art. 194.- Operaciones, Sección 6 De los activos, límites de crédito y provisiones, Art. 214.- Garantías de operaciones de crédito, y, Sección 9 De las obligaciones, Art. 250.- Seguros obligatorios, Registro Oficial Nro. 332 de fecha 12 de septiembre de 20.
- 4.2. Codificación de las normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I.- Normas de Control para las entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX.- De la Gestión y Administración de Riesgos, Capítulo II.- De la Administración del Riesgo de Crédito, Sección II.- Administración del riesgo de crédito, Artículo 5; y Sección III.- Metodología y procesos de administración del Riesgo de Crédito, Artículo 7.
- 4.3. Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público emitido mediante aprobado por el Consejo de Judicatura mediante Resolución Nro. 217-2017 de fecha 30 de noviembre de 2017.
- 4.4. Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera No. 454-2018-F de fecha 14 de septiembre de 2018.

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones

- 5.1.1.1. Título I: Operaciones activas y contingentes
Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
- 5.1.1.2. Título I: Operaciones activas y contingentes
Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
- 5.1.1.3. Título IV: Manual de Administración de Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 5.1.1.4. 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.

5.1.2. Libro II: Normativa sobre Administración

- 5.1.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN.
- 5.1.2.2. Título IV: Recursos Humanos Subtítulo III: Código de Ética Capítulo I: Código de Ética.

5.1.3. Libro V: Normas Generales

- 5.1.3.1. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Para la Instrumentación

- 5.2.1. El rol Oficial de Crédito-Administración que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel designado por la

Subgerencia General de Negocios para ejecutar actividades dentro del subproceso de instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso, 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, 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.

5.2.2. El procedimiento de instrumentación y desembolso de crédito de primer piso se divide en las siguientes fases:

5.2.2.1. **Recepción de documentos:** Esta fase comprende desde la recepción de los documentos detallados en la resolución de aprobación del crédito y sus anexos hasta el traslado de los documentos para la instrumentación operativa bancaria.

5.2.2.2. **Revisión de documentos:** Esta fase comprende desde la recepción de documentos habilitantes hasta la notificación a los responsables de área o a los clientes de las observaciones generadas durante la instrumentación operativa bancaria para que procedan a subsanar dichas observaciones, en caso de existir.

5.2.2.3. **Generación del trámite:** Esta fase comprende desde la generación del trámite en el sistema hasta la generación de la solicitud de desembolso.

5.2.2.4. **Desembolso y Notificación:** Esta fase comprende desde la recepción de la solicitud de desembolso, solicitud de custodia de documentos originales hasta la notificación al cliente.

5.2.3. Una vez que se ejecute una actividad, se registrada en el sistema informático institucional, de tal manera que las mismas se reflejen en la página web de Seguimiento de Solicitud en Línea y puedan ser visualizadas oportunamente por los clientes.

5.2.4. El seguimiento realizado por el Oficial de Crédito-Administración al cliente es continuo y debe incluir alertas mediante correo electrónico u oficios a los 30 y 60 días posteriores a la notificación de la resolución de aprobación del crédito.

5.2.5. Las solicitud del cliente para ampliación del plazo en la entrega de los documentos cumplen con lo establecido en la “Matriz de

“Excepciones y Dispensas” anexo 4 del Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Contingentes del Título I de Operaciones Activas y Contingentes, del Libro I Operaciones.

- 5.2.6. La verificación de los datos personales del deudor, codeudor, garante, segmento y subsegmento ingresada por los Oficiales de Crédito-Administración en el sistema COBIS se realiza previa solicitud de instrumentación operativa bancaria.
- 5.2.7. La revisión de los documentos habilitantes detallados en el Acta de Entrega-Recepción de documentos remitida por los Oficiales de Crédito-Administración a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Gerencia de Sucursal, para validar que está completa la documentación detallada en las actas de entrega-recepción, es realizada en máximo 1 día hábil y en caso de existir documentos pendientes, se notifica por memorando vía Quipux.
- 5.2.8. En las Actas de Entrega-Recepción de Documentos, se registra la fecha de entrega y recepción de los documentos y las observaciones del resultado de la revisión de los documentos. Si los documentos son devueltos se elabora otra Acta con la nueva fecha de entrega y recepción de documentos.
- 5.2.9. La revisión del contenido de los documentos condicionantes efectuada por el delegado de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras es realizada en máximo 2 días hábiles.
- 5.2.10. Se considera observaciones Rectificables aquellas por:
 - 5.2.10.1. Inconsistencia de datos, que se han incluido en la resolución final, siempre que la información correcta conste previamente en los informes puestos a conocimiento del comité y que no fueron incluidos por error en la recomendación sobre la que se elaboró la resolución, siempre que el comité de Negocios no haya emitido pronunciamiento contrario al respecto.
 - 5.2.10.2. Errores aritméticos o tipográficos relativos a los totales previstos en las tablas de cantidades o montos, que no invalide requisitos normativos o emitidos en la resolución final.
- 5.2.11. Se considera observaciones No Rectificables aquellas por alteración en los datos del destino, monto, plazo, gracia, forma de pago, plazos para los desembolsos, plan de inversiones, cuadro de garantías, condiciones y en general cualquier otra inconsistencia que altere la resolución final aprobada por el Comité de Negocios. Las observaciones Rectificables son modificadas por Secretaría General con base en solicitud escrita de los Gerentes de Sucursal o Subgerentes Regionales de Crédito y las observaciones No Rectificables requieren de modificación a la resolución y son aprobadas por el Comité de Negocios. Si en la etapa de instrumentación se evidencia que el perfil de riesgo del cliente es no adecuado (con cualquier institución financiera incluyendo la Corporación Financiera Nacional B.P.), el Oficial de Crédito-Administración procede con la gestión de aprobación de la excepción con base en lo establecido en la “Matriz de Excepciones y

Dispensas” anexo 4 del Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Contingentes del Título I de Operaciones Activas y Contingentes, del Libro I Operaciones.

- 5.2.12. Los avalúos de los bienes inmuebles y muebles, así como las facturas de los bienes muebles, al momento de instrumentarse no pueden tener fecha de vigencia a mayor de un año.
- 5.2.13. La Junta de Instrumentación es un espacio para revisar en conjunto con las áreas competentes de la Sucursales Mayores, las observaciones encontradas durante la revisión realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, a los documentos condicionantes; previa notificación al cliente para subsanar dichas observaciones en caso de requerirse. La reunión debe ser cordial y amable, centrada en subsanar las observaciones emitidas y evitando todo tipo de controversias con los miembros de la Junta.
- 5.2.14. La Junta de Instrumentación está conformada por:
- 5.2.14.1. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, quien la preside.
 - 5.2.14.2. Gerente de Sucursal Mayor, o su delegado.
 - 5.2.14.3. Subgerente de Asesoría Legal, o su delegado, en caso de requerirse.
 - 5.2.14.4. Subgerente de Bienes y Servicios Generales, o su delegado, en caso de requerirse.
- 5.2.15. El Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, cumple la función de secretario de la Junta y mantiene un control de las sesiones realizadas.
- 5.2.16. A pedido del Presidente de la Junta de Instrumentación, a las sesiones se integran los funcionarios o servidores que se consideren necesarios para aclarar las observaciones emitidas durante la revisión realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.
- 5.2.17. Cuando se requiera la participación de funcionarios 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.
- 5.2.18. Los criterios para convocar a una Junta de Instrumentación son:
- 5.2.18.1. Cuando existan documentos que el cliente debe subsanar.
 - 5.2.18.2. Cuando existan discrepancias a las observaciones emitidas.
 - 5.2.18.3. Cuando existen observaciones no rectificables.
- 5.2.19. La revisión de las observaciones realizadas por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría solo pueden presentarse ante la Junta de Instrumentación por única ocasión.
- 5.2.20. Semestralmente, la Sugerencia de Instrumentación y Pagaduría remite a la Subgerencia General de Gestión Institucional con copia a la Subgerencia General de Negocios, el informe consolidado con las observaciones revisadas en la Junta de Instrumentación con la finalidad de determinar los tipos de observación con sus respectivos

porcentajes y acciones correctivas que permitan eliminar o mitigar las observaciones.

5.2.21. El acta de sesión de la Junta de Instrumentación se remite mediante memorando (anexo 13.19) vía Quipux a los Gerentes o Subgerentes de áreas competentes, enlistando las observaciones encontradas haciendo referencia al documento que las contiene y se detalla las acciones a seguir y los tiempos máximos de entrega de justificativos y/o documentos subsanados. Para el caso de las Sucursales Menores la revisión de las observaciones realizadas por el Oficial o Técnico de Instrumentación, la realiza el Gerente de Sucursal correspondiente y en caso de existir:

5.2.21.1. Observaciones no rectificables que requieren cambios en los documentos, el Oficial o Técnico de Instrumentación remite memorando vía Quipux al Oficial de Crédito devolviendo la documentación recibida.

5.2.21.2. Observaciones rectificables, el Oficial o Técnico de Instrumentación notifica al Oficial de Crédito por correo institucional para que en un tiempo máximo de 2 días hábiles se dé respuesta. Pasado este tiempo se responde por memorando las observaciones encontradas y se devuelven los documentos recibidos.

5.2.21.3. Los memorandos o correos electrónicos de respuesta con las observaciones encontradas durante la revisión de los documentos realizada por el Oficial o Técnico de Instrumentación, se enlistan las observaciones y se hacen referencia al documento que las contiene.

5.2.22. La Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras realiza la generación de trámites en el sistema COBIS, , en 2 días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos completos por el Oficial de Crédito-Administración y la información validada por el Oficial o Técnico de Instrumentación. La cuenta de acreditación es la misma cuenta de recuperación, salvo en casos excepcionales aprobados por la instancia correspondiente o para los créditos concedidos para activos fijos inmuebles que por autorización escrita del cliente (anexo 13.9) se puede acreditar en cuenta del vendedor del bien financiado, de acuerdo a las condiciones de la carta de compromiso de compra-venta. Adicionalmente el Oficial de Crédito-Administración debe:

5.2.22.1. Solicitar al cliente, el certificado bancario actualizado del comprador del bien inmueble y si es persona jurídica, también se debe adjuntar el RUC y nombramiento.

5.2.22.2. Solicitar mediante memorando vía Quipux a la Gerencia de Cumplimiento, el alcance al informe de constancia de revisión en listas nacionales e internacionales, identificando al comprador del bien inmueble (hasta llegar al conocimiento de la persona natural). En caso de existir coincidencias se debe considerar lo establecido en la Política de aceptación de clientes del “Manual de Prevención de Lavado de Activos ~~y del Financiamiento de Delitos~~” del Subtítulo I: Prevención

de Lavado de Activos, del Título V: Lavado de Activos, del Libro I Operaciones.

- 5.2.23. Cuando los documentos legales deban ser firmados por un apoderado a petición escrita del cliente el Oficial de Crédito-Administración debe notificar al Oficial o Técnico de Instrumentación previa emisión del Pagaré, Tabla de amortización y solicitud emisión de contrato de mutuo.
- 5.2.24. La instrucción remitida a la Subgerencia de Tesorería por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, para el ruteo de trámites, de manera independiente en cada sucursal, debe incluir:
- 5.2.24.1. Número de trámite.
 - 5.2.24.2. Nombre del cliente.
 - 5.2.24.3. Monto.
 - 5.2.24.4. Facilidad con el cual se identifica el tipo de recursos que se va a utilizar para el desembolso del trámite.
 - 5.2.24.5. Detallar si la operación de crédito cumple con las condiciones de elegibilidad de una fuente de fondeo, lo cual es especificado previamente por la información proporcionada por el Oficial de Crédito-Administración.
- 5.2.25. El ruteo de trámites es realizado (en caso de existir disponibilidad de fondos) en 1 día hábil, contados a partir de la instrucción recibida por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras.
- 5.2.26. Se puede considerar el denominado escalonamiento de garantías, tomando en consideración los niveles de cobertura de acuerdo a normativa interna de la institución.
- 5.2.27. Los documentos que la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, entrega a la Subgerencia de Asesoría Legal para la elaboración del contrato de mutuo son:
- 5.2.27.1. Memorando con solicitud de verificación del proceso legal.
 - 5.2.27.2. Tabla de amortización.
 - 5.2.27.3. Pagaré.
 - 5.2.27.4. Liquidación – Detalle del crédito (si aplica).
 - 5.2.27.5. Autorización de crédito.
 - 5.2.27.6. Autorización de débito.
 - 5.2.27.7. Resolución(es) de aprobación del crédito.
- 5.2.28. Los documentos requeridos para el reconocimiento de firmas realizada por el cliente en la Notaría correspondiente, en los contratos de mutuo son:
- 5.2.28.1. Contrato.
 - 5.2.28.2. Liquidación – Detalle del crédito.
 - 5.2.28.3. Delegación del funcionario de la Corporación Financiera Nacional B.P. que suscribe el contrato de mutuo.
 - 5.2.28.4. Resolución(es) de aprobación del crédito.

- 5.2.29. La elección de la notaría para el reconocimiento de firmas en el contrato de mutuo, se realiza mediante sorteo realizado por el Consejo de la Judicatura, con base en lo establecido en el “Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público”. Se prohíbe a los funcionarios referir o direccionar a notarías.
- 5.2.30. La solicitud realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Instrumentación o Gerente de Sucursal a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según corresponda, para la elaboración del contrato en los casos de crédito revolvente solo aplica para la primera negociación donde se establece la línea de financiamiento. A partir de las segundas negociaciones no se solicita elaborar contrato se remite directamente el Pagaré y la Tabla de amortización junto a los documentación habilitante a la Gerencia de Sucursal correspondiente.
- 5.2.31. Mensualmente, el Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso o Gerente de Sucursal monitorea que el estado de los trámites que fueron dados de baja por no cumplir con las condiciones previas a la instrumentación o en los casos, que el cliente desistió del crédito o el desembolso parcial, en el plazo establecido, estén como insubsistentes en el sistema “COBIS Expediente”.
- 5.2.32. Los retrasos o demoras injustificadas durante la instrumentación operativa bancaria son responsabilidad del servidor que los ocasiona, lo que da lugar a que su jefe inmediato evalúe la aplicación de las sanciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Resoluciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. o de los organismos de control.
- 5.2.33. En caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios notariales, la Gerencia General puede generar las directrices necesarias para la operatividad de la instrumentación, constitución de garantías y desembolsos de las operaciones crediticias.
- 5.2.33.1. En los contratos que se generen por las operaciones crediticias se incluye la siguiente cláusula inmediatamente debajo de la firma del cliente o clientes:
- “Por el presente manifiesto y ratifico que la firma y huella que consta en el presente documento fueron estampadas por mí, sin ningún vicio de consentimiento y con pleno conocimiento de las repercusiones legales que conlleva dicha firma, así también reconozco las obligaciones que estoy contrayendo por la suscripción de dicho documento. A su vez, me comprometo por este medio a acudir ante un notario público de la ciudad de Guayaquil/Quito a reconocer ante dicha autoridad mi firma y rúbrica, una vez que el estado de excepción o emergencia sea levantado y se reanuden las actividades en las notarías, dentro de 30*

días desde la regularización del servicio notarial, de no hacerlo la Corporación Financiera Nacional B.P. podrá declarar de plazo vencido la(s) obligación (es) que tuviere en cualquier estado en el que se encontraren.

(FIRMA DE TODOS LOS COMPARECIENTES)"

- 5.2.34. Para las operaciones aprobadas cuyos plazos de instrumentación, aun considerando la(s) prórroga (s) a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional, venzan dentro del periodo declarado en estado de excepción por calamidad pública declarado mediante el decreto ejecutivo, así como demás medidas de restricción de circulación y/o suspensión laboral declarados por autoridad competente que impidan realizar los trámites necesarios para tal efecto; se ampliará dicho periodo de instrumentación hasta 60 días posteriores a la finalización del estado de excepción y/o de la restricciones supradichas, de conformidad con la ley.

Los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas a los diferentes desembolsos establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. Para el Desembolso

- 5.3.1. Al inicio de cada mes, la programación de desembolsos es remitida a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones y la Gerencia de Operaciones Financieras para la planificación de la liquidez.
- 5.3.2. Tienen atención prioritaria en las diferentes etapas del procedimiento de Instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso, el desembolso de aquellos productos que por sus características se les aplique procedimientos de aprobación expeditos, que requieren verificación de cupo previo al ingreso de la solicitud de financiamiento; tales como: "Pyme Xpress" y "Juntos".
- 5.3.3. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, valida el registro de los datos de transferencia ingresados en el sistema bancario de la institución y que existan todos los documentos soportes (ver anexo 13.11) para la validación y transferencia de dinero al cliente.
- 5.3.4. Los desembolsos parciales son acreditados conforme lo establecido en la resolución de aprobación del crédito, previa validación de lo siguiente:
- 5.3.4.1. El cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución para cada desembolso parcial y de condiciones especiales, de existir.
- 5.3.4.2. Si al cumplirse el plazo establecido en el cronograma de desembolsos para el siguiente desembolso parcial, el cliente cumplió con las condiciones establecidas para dicho desembolso en la resolución de aprobación del crédito y presentó la totalidad de los justificativos de inversión del desembolso anterior, se acredita el valor total correspondiente al nuevo desembolso. Por cada facilidad

- aprobada, en caso de no presentar la totalidad del justificativo de inversiones, de manera opcional junto con el informe de justificativo de inversiones proveniente de la gestión interna de administración de crédito, se puede instrumentar y desembolsar el valor proporcional justificado sobre el desembolso siguiente programado y la diferencia se puede instrumentar y desembolsar una vez cumplidas todos los justificativos de inversión restantes del desembolso anterior. El porcentaje de cumplimiento de la justificación de inversiones debe ser claramente establecido en el informe que se genere para este fin, ya que permite determinar la proporción a desembolsar.
- 5.3.4.3. El mecanismo de poder instrumentar y desembolsar una proporción de un desembolso programado, no aplica para los primeros desembolsos de cada facilidad ni para los últimos desembolsos.
 - 5.3.4.4. Para la acreditación del último desembolso las condiciones establecidas en la resolución de aprobación del crédito para dicho desembolso y las justificaciones de inversiones del desembolso que se haya hecho proporcionalmente, deben estar cumplidas en su totalidad.
 - 5.3.4.5. El requerimiento a la entrega de los justificativos de inversiones por parte del cliente es realizado de forma periódica por el Oficial de Crédito - Administración para evitar el incumplimiento a los plazos establecidos debiendo revisar dichos justificativos de manera inmediata a la recepción parcial de los documentos.
 - 5.3.4.6. El procedimiento de verificación de documentos, perfil del cliente, cumplimiento de obligaciones (incluye obligaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P), cobertura de garantías constituidas de acuerdo con la Normativa legal vigente, vigencia de pólizas o avalúos, entre otros datos de validación para los desembolsos parciales se establece en el presente manual.
 - 5.3.4.7. Los desembolsos son entregados de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.3.5. En la etapa de verificación de desembolso no es posible rechazar el trámite en el sistema COBIS Trámite, por lo que de existir alguna novedad con el desembolso del trámite debe ser comunicado y coordinado con la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras y Subgerencia de Tesorería.
 - 5.3.6. Los desembolsos de dinero deben ser registrado en el sistema bancario de la institución, considerando el número de nota de débito o referencia de conciliación.
 - 5.3.7. La gestión de desembolsos es exclusiva de la sucursal que generó la operación.

- 5.3.8. En caso que la sucursal de origen de la operación no pueda realizar el desembolso, porque el sistema no funcione adecuadamente o por desastres naturales, debe solicitar mediante correo electrónico a la Gerencia de Operaciones Financieras, la designación de la sucursal de desembolso conforme a la región, dependiendo del caso, este debe ser previamente validado o ratificado por la Gerencia de Tecnologías.
- 5.3.9. Los movimientos generados en los créditos son actualizados automáticamente por el sistema informático correspondiente. La fecha valor de desembolso que conste en el sistema bancario debe ser igual a la fecha que realmente se entregó los recursos.
- 5.3.10. Al hacer efectivo el desembolso se está registrando contablemente el egreso del dinero y la creación de la cartera por esa operación; por tanto la transferencia de recursos como la efectivización del desembolso en el sistema tienen la misma fecha valor.
- 5.3.11. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, remite el comprobante contable del desembolso a la Gerencia de Contabilidad, con los sustentos o copias certificadas que respaldan la transacción.
- 5.3.12. La persona responsable de firmar los comprobantes resumen generados automáticos por el sistema bancario de la institución es el Subgerente de Cartera y Garantía o Subgerente Regional de Operaciones Financieras, o sus delegados. Los anexos a los comprobantes resumen corresponde a las transacciones efectuadas de la oficina donde se instrumentó la operación.

5.4. Para Constitución de Garantías

- 5.4.1. El tiempo máximo para la elaboración de la minuta de hipoteca abierta o contrato de prenda es de 3 días laborables, considerados desde la recepción de la solicitud en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal según corresponda, con la correspondiente documentación habilitante vigente y completa.
- 5.4.2. El tiempo máximo para la revisión de la matriz emitida por la Notaría es de dos días laborables, considerados desde la recepción de la matriz en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda.
- 5.4.3. La elección de la notaría para la constitución de garantías, se realiza mediante sorteo realizado por el Consejo de la Judicatura, con base en lo establecido en el “Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público”. Se prohíbe a los funcionarios referir o direccionar a notarías.
- 5.4.4. Las escrituras públicas de garantías hipotecarias tienen cuantía indeterminada y los contratos de prenda tienen cuantía con el valor establecido en el avalúo del bien dado en garantía o indicado en la Resolución.

- 5.4.5. Los expedientes de información legal y de garantías hipotecarias o prendarias son confidenciales y por ningún motivo pueden ser retirados de la institución.
- 5.4.6. En la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal se archiva las carpetas legales con los respectivos respaldos de la gestión realizada para la constitución de garantías hipotecarias o prendarias.
- 5.4.7. Una vez constituidas las garantías originales se remite la documentación legal al Oficial de Crédito-Administración para complementar el expediente del cliente y entrega a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras para el ingreso de la documentación a la unidad de Custodia.

5.5. Para Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero

- 5.5.1. Toda Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero cumple con lo establecido en el subproceso de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.
- 5.5.2. La fecha de inicio de las garantías bancarias locales es la fecha en que el cliente cancela la comisión por el servicio. Si el día de cancelación es fin de semana o feriado, la fecha de inicio es el día hábil posterior a la cancelación.
- 5.5.3. En el caso de renovaciones de una garantía bancaria local: La fecha de inicio de las garantías bancarias locales (una vez cancelada la comisión) corresponde al siguiente día hábil al vencimiento de la garantía que finaliza y no requiere emitirse un nuevo convenio debido a que el convenio principal subsiste.
- 5.5.4. Se financia únicamente capital y no los intereses generados en las operaciones con las instituciones del sistema financiero nacional público o privado.
- 5.5.5. El vencimiento de toda carta de garantía bancaria local no debe corresponder a días de fin de semana o feriado.
- 5.5.6. El Oficial de Crédito-Administración envía a la institución del sistema financiero nacional público o privado, un oficio notificando que se encuentra instrumentado el crédito del cliente y que se procederá a la acreditación de los valores correspondientes a la garantía bancaria, una vez cumplidas las condiciones estipuladas o darse de baja si no se han cumplido las condiciones, aun cuando el original no ha sido devuelto a su vencimiento. En caso que la misma no sea devuelta por la institución financiera, igual debe ser cancelada y pierde validez.
- 5.5.7. De cumplirse con lo estipulado en la Garantía Bancaria y de otorgado el crédito correspondiente al cliente, se genera un registro en la cuenta 14 Cartera de Créditos y da de baja el registro contable de la cuenta contingente.
- 5.5.8. Si a la fecha de vencimiento no se ha ejecutado la garantía, se da de baja de los registros contable de la cuenta contingente.

- 5.5.9. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, mantiene el control de la cuenta contingente observando lo indicado en el documento de la Garantía Bancaria, considerando la fecha de vencimiento y/o la fecha de desembolso de la operación del crédito otorgado, producto de la emisión de la Garantía.
- 5.5.10. Mensualmente, la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras remite mediante memorando vía Quipux, a la Gerencia de Contabilidad, el reporte de las facturas electrónicas emitidas por comisión de garantía bancaria, certificando que las facturas se encuentran validadas con el reporte generado del sistema y que todos los pagos por comisión de garantía bancaria local recibidos en el mes se encuentran contabilizados y facturados.
- 5.5.11. Al vencimiento de la garantía bancaria, el beneficiario debe presentar el documento original de la Garantía Bancaria o certificado que conste su cancelación y en caso de incumplimiento la Garantía Bancaria pierde validez y se procede a dar de baja en el sistema COBIS.
- 5.5.12. El incumplimiento de las condiciones estipuladas en el formulario “R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local” también produce que la Garantía Bancaria pierda validez y se procede a dar de baja en el sistema COBIS.
- 5.5.13. El pago de la Garantía Bancaria se efectúa cuando la Corporación Financiera Nacional B.P. instrumenta el desembolso de la operación por apoyo productivo; no obstante, si el Beneficiario (Entidad Financiera) cobra la Garantía antes de que se instrumente el crédito por apoyo productivo, el cliente debe cancelar los intereses de mora hasta el día que se instrumente si es que la demora es ocasionada por él, tal como consta en el convenio que suscribe y en caso de que la demora sea por parte de Corporación Financiera Nacional B.P. se procesa con fecha valor.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Realizar seguimiento a la entrega de documentos previa instrumentación	- Resolución de crédito aprobada. - Solicitud de crédito aprobada. - Datos de planeación y registro de tareas actualizados.	Realizar seguimiento al cliente para la entrega de los documentos descritos en la resolución de crédito aprobada y sus anexos que son de cumplimiento previa instrumentación y desembolso. 1.1. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 30 días? SI: Dirigirse a la actividad 2. NO: Dirigirse a la decisión 1.2. 1.2. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 60 días? SI: Dirigirse a la actividad 2. NO: Dirigirse a la decisión 1.3. 1.3. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 90 días? SI: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.
2.	Solicitar al cliente los documentos faltantes y notificar tiempo restante	- Resolución de crédito aprobada. - Solicitud de crédito aprobada.	Revisar los documentos faltantes, solicitar al cliente la fecha de entrega y recordarle la fecha máxima para la entrega de los documentos pendientes. 2.1. ¿El cliente requiere más tiempo para la entrega de documentos? SI: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Solicitar ampliación del plazo (antes del vencimiento)	Notificación al cliente.	Elaborar una carta dirigida al Oficial de Crédito-Administración solicitando ampliación de plazo (antes del vencimiento) con la respectiva justificación y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente	Carta de solicitud de ampliación del plazo de entrega de documentos.
4.	Recibir carta y elaborar memorando para Riesgos	Carta de solicitud de ampliación del plazo de entrega de documentos.	Recibir la carta de solicitud y elaborar memorando dirigida al Gerente de Riesgos solicitando el informe de análisis de extensión del plazo. Reasignar memorando al Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso para su envío al Gerente de Sucursal correspondiente o enviar directamente al Gerente de Sucursal en el caso de las sucursales.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando reasignado para el Gerente de Riesgos.
5.	Solicitar informe a Riesgos	Memorando para el Gerente de Riesgos.	Recibir memorando y enviar.	Gerente de Sucursal	Memorando enviado.
6.	Recibir solicitud y reasignar	Memorando enviado.	Recibir memorando con el detalle de la solicitud y reasignar al Subgerente de Riesgo de Crédito.	Gerente de Riesgos o delegado	Memorando reasignado.
7.	Remitir informe	Informe conforme.	Remitir informe mediante memorando dirigido al Gerente de Sucursal u Oficial de Crédito-Administración responsable del seguimiento al cliente.	Gerente de Riesgos o delegado	Memorando enviado.
8.	Recibir informe y revisar	Memorando enviado.	Recibir el memorando con el informe y revisar: 8.1. ¿Se ha otorgado la ampliación de plazo? SI: Dirigirse a la actividad 10. NO: Dirigirse a la actividad 9.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Notificar al cliente la negación de la solicitud	Memorando revisado.	Notificar mediante oficio al cliente la negación de la solicitud y continuar con el seguimiento a la entrega de documentos pendientes. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.
10.	Elaborar borrador de resolución	Memorando revisado.	Elaborar el borrador de la resolución de ampliación de plazo con base en lo establecido en la matriz de excepciones y dispensas. Dirigir resolución al Gerente de Sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito-Administración	Resolución de ampliación de plazo.
11.	Firmar resolución	Resolución de ampliación de plazo.	Firmar resolución de ampliación de plazo y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su notificación al cliente.	Gerente de Sucursal	Resolución de ampliación de plazo firmada.
12.	Notificar al cliente la aprobación de la solicitud	Resolución de ampliación de plazo firmada.	Notificar mediante oficio al cliente la resolución de ampliación de plazo. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Oficio.
13.	Notificar al cliente la baja de la operación	Documentos condicionantes.	Notificar mediante oficio al cliente, la baja de la operación y se regresa al subproceso de “Análisis y aprobación de crédito de primer piso”.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.
14.	Solicitar cambio de estado en el sistema	Notificación al cliente.	Solicitar al Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, el cambio de estado en el sistema “COBIS Expediente”. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Solicitud de cambio de estado en el sistema COBIS.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Recibir y revisar documentos condicionantes	Documentos condicionantes.	Recibir del cliente los documentos habilitantes, revisar la vigencia de los documentos y si cumplen con lo solicitado en la resolución de crédito aprobada. Completar dos ejemplares del formulario “R-GCC-IP-08 Entrega – recepción de documentos”, entregar un ejemplar al cliente y otro ejemplar archivar en la carpeta del cliente. 15.1. ¿La documentación recibida requiere revisión por otras unidades administrativas? SI: Dirigirse a la actividad 16. NO: Dirigirse a la decisión 15.2. 15.2. ¿La documentación está completa y cumple con lo requerido en la resolución y su anexo? SI: Dirigirse a la actividad 21. NO: Dirigirse a la actividad 20.	Oficial de Crédito-Administración	- Documentos condicionantes revisados. - R-GCC-IP-08 Entrega – recepción de documentos condicionantes.
16.	Solicitar revisión de los documentos	Documentos condicionantes revisados	Solicitar mediante memorando vía Quipux la revisión de la documentación recibida. - Si la documentación requiere revisión legal, se emite el memorando al Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda. - Si la documentación es sobre pólizas de seguros se emite el memorando al Gerente Administrativo en los casos de Sucursales Mayores o al Oficial de Instrumentación en los casos de Sucursales Menores. - Si la documentación es sobre documentos	Oficial de Crédito-Administración	Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			solicitados en informes técnicos, se emite el memorando al Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito.		
17.	Emitir respuesta de revisión de documentos	Memorando.	Recibir memorando, revisar documentos y emitir respuesta mediante memorando vía Quipux.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico /Gerente Administrativo/ Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito/o sus delegados	Memorando con resultado de la revisión de documentos.
18.	Recibir repuesta y revisar	Memorando con resultado de la revisión de documentos.	Recibir memorando y revisar: 18.1. ¿Existen observaciones que el cliente debe corregir? SI: Dirigirse a la actividad 19. NO: Dirigirse a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando revisado.
19.	Notificar observaciones al cliente	Memorando revisado.	Notificar al cliente las observaciones generadas por las unidades administrativas. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.
20.	Notificar al cliente	Documentos condicionantes revisados.	Notificar al cliente sobre la documentación faltante. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	Notificación al cliente.
21.	Completar expediente del cliente y formularios de	Documentos condicionantes revisados.	Completar expediente del cliente y los formularios “Acta de entrega recepción de documentos”, para su entrega a la unidad de Operaciones Financieras (Archivo) con base en lo establecido en el	Oficial de Crédito-Administración	- Acta de entrega-recepción de documentos. - R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	entrega de documentos		procedimiento “Manejo de expedientes”.		documentos para créditos nuevos. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales.
22.	Recibir y revisar documentos	• Acta de entrega recepción de documentos. • Carpeta con expediente del cliente.	Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario “Acta de entrega recepción de documentos”. 22.1. ¿La documentación registrada coincide con los documentos físicos? SI: Dirigirse a la actividad 24. NO: Dirigirse a la actividad 23.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Acta de entrega recepción de documentos, revisado. • Carpeta con expediente del cliente, revisado.
23.	Notificar observaciones	• Documentos condicionantes revisados.	Notificar por correo institucional al Oficial de Crédito-Administración sobre la documentación faltante. Regresar a la actividad 21.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Notificación al Oficial de Crédito.
24.	Firmar acta de entrega recepción	• Acta de entrega recepción de documentos, revisado. • Carpeta con expediente del cliente, revisado.	Firmar el formulario “Acta de entrega recepción de documentos” y proceder con el procedimiento “Manejo de expedientes”.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Acta de entrega recepción de documentos firmada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
25.	Adjuntar acta a documentos condicionantes y entregar	Acta de entrega recepción de documentos firmada.	Adjuntar el formulario “Acta de entrega recepción de documentos” con el recibido del Técnico de Expediente de crédito o Analista de Archivo General, al acta de entrega-recepción de documentos condicionantes. Elaborar el memorando (anexo 13.1) vía Quipux, dirigido a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones, según corresponda y entregar documentos físicos. En el caso de sucursales, el memorando va dirigido al Oficial o Técnico de Instrumentación con copia al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito-Administración	- Memorando. - Documentos condicionantes.
26.	Recibir documentos y designar delegado para la revisión	- Memorando. - Documentos condicionantes. - R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales. - Documentos habilitantes.	Recibir los documentos físicos y el memorando con el detalle de los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema. Reasignar memorando. 26.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor? SI: Dirigirse a la actividad 28. NO: Dirigirse a la actividad 27.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/ Técnico/ Oficial de Instrumentación	Designación del Técnico u Oficial de Instrumentación para la revisión.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
27.	Designar responsable de la revisión de documentos	Memorando reasignado.	Recibir memorando, documentos físicos y reasignar al Técnico u Oficial de Instrumentación designado para la revisión de los documentos entregados.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	- Designación del Técnico u Oficial de Instrumentación. - Memorando reasignado.
28.	Recibir y revisar documentos	- R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales. - Documentos habilitantes.	Recibir documentos físicos y validar versus el acta de entrega-recepción de documentos correspondiente, que se han recibidos todos los documentos condicionantes requeridos para la generación del trámite en el sistema: 28.1. ¿La documentación está completa? SI: Dirigirse a la actividad 30. NO: Dirigirse a la actividad 29.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. - Documentos habilitantes, revisados.
29.	Notificar observaciones	- Documentos condicionantes revisados. - R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos. Para créditos nuevos, revisado - R-GCC-IP-02 Acta de	Dar respuesta vía Quipux al memorando (anexo 13.4), notificando los documentos pendientes de entrega. Regresar a la actividad 15.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	Memorando de respuesta.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
30.	Revisar contenido de documentos	entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado.	Recibir y revisar el contenido de los documentos, con base en lo detallado en el instructivo "IT-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones". 30.1. ¿Existen observaciones en los documentos entregados? SI: Dirigirse a la decisión 30.2. NO: Dirigirse a la actividad 39. 30.2. ¿La operación es de una sucursal mayor? SI: Dirigirse a la actividad 31. NO: Dirigirse a la decisión 30.3. 30.3. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado? SI: Dirigirse a la actividad 36. NO: Dirigirse a la decisión 30.4. 30.4. ¿Las observaciones requieren de al menos una modificatoria a la resolución de aprobación del crédito? SI: Dirigirse a la actividad 35.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			NO: Dirigirse a la actividad 34.		
31.	Remitir resumen de observaciones	- R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. - Documentos condicionantes, revisados.	Elaborar resumen de observaciones y remitir mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o Gerente de Sucursal, según corresponda, con copia al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso (si aplica).	Técnico/ Oficial de Instrumentación	Correo electrónico con el resumen de las observaciones.
32.	Convocar a Junta de Instrumentación	Correo electrónico con el resumen de las observaciones.	Convocar mediante memorando a la Junta de Instrumentación para revisar las observaciones generadas.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	Memorando.
33.	Revisar observaciones	Memorando.	Revisar las observaciones con los asistentes a la Junta y definir acciones a seguir y plazos de entrega de los justificativos. Suscribir acta de sesión detallando acuerdos y compromisos.	Junta de instrumentación	R-GCC-IP-09 Acta de sesión de Junta de Instrumentación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			33.1. ¿Existen observaciones que requieren ser subsanadas por el cliente? SI: Dirigirse a la actividad 35. NO: Dirigirse a la decisión 33.2. 33.2. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado? SI: Regresar a la actividad 36. NO: Dirigirse a la actividad 39.		
34.	Notificar observaciones	- R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. - Documentos condicionantes revisados.	Notificar mediante correo electrónico (anexo 13.3) al Oficial de Crédito-Administración sobre las observaciones encontradas. Agregar en Quipux un comentario en el memorando que contiene el detalle de los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema; y registrar la fecha de entrega del correo electrónico con las observaciones encontradas. Regresar a la actividad 21.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- Correo electrónico con la notificación de las observaciones encontradas. - Comentario en el Memorando reasignado. - R-GCC-IP-09 Acta de sesión de la Junta de Instrumentación.
35.	Notificar observaciones que requieren ser subsanadas por el	R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos,	Notificar las observaciones mediante memorando (anexo 13.4) dirigido al Oficial de Crédito-Administración para su notificación al cliente mediante oficio.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- Memorando de respuesta. - R-GCC-IP-09 Acta de sesión de la Junta de Instrumentación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	cliente	revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes revisados.	Regresar a la actividad 15.		
36.	Elaborar borrador de resolución	• Memorando revisado.	Gestionar con el Gerente de Sucursal la autorización para continuar con la instrumentación y desembolso del crédito concedido. Elaborar el borrador de la resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo y dirigir al Gerente de Sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito-Administración	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo.
37.	Firmar resolución	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo.	Firmar resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Gerente de Sucursal	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, firmada.
38.	Entregar resolución a Instrumentación	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, firmada.	Recibir resolución firmada y entregar al Técnico u Oficial de Instrumentación para su incorporación en el expediente del cliente. Regresar a la actividad 30.	Oficial de Crédito-Administración	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, entregada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39.	Asignar número de solicitud en el sistema	Memorando enviado.	Ingresar al sistema "COBIS Expedientes" para asignar número de solicitud y seleccionar el responsable asignado para el ingreso de información al sistema.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	- Delegado asignado en el sistema. - Número de solicitud generada del sistema.
40.	Registrar información en el sistema	- Número de solicitud generada del sistema. - R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. - R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. - R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. - Documentos habilitantes, revisados.	Registrar en el sistema "COBIS Trámite", la información de los documentos habilitantes (datos de la resolución, garantías constituidas, condiciones especiales establecidas en la resolución anexos F1 o F2 y condiciones posteriores a la aprobación), con base en lo detallado en el instructivo "T-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones". 40.1. ¿La instrumentación es para un desembolso parcial? SI: Dirigirse a la decisión 55. 1. NO: Dirigirse a la actividad 41.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	Información registrada en el sistema COBIS Trámite
41.	Generar documentos para entregar a Jurídico	Información registrada en el sistema COBIS Trámite.	Generar del sistema el Pagaré (anexos 13.12, 13.13 y 13.14), la Tabla de amortización y Liquidación – Detalle del crédito. Completar los formatos de "Autorización de débito" (anexos 13.6 y 13.7) y "Autorización de crédito" (anexo 13.8).	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- Liquidación – Detalle del crédito - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Pagaré. - Tabla de amortización. - Memorando

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Elaborar memorando solicitando la elaboración del contrato. El formato del memorando se detalla en el anexo 13.10 del presente documento.		
42.	Remitir memorando solicitando el contrato	Memorando	Remitir memorando dirigido al Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico o Analista Legal (sucursal menor), según corresponda con copia al Oficial de Crédito-Administración para conocimiento y coordinación con el cliente para la firma de los documentos legales.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	- Memorando remitido. - Liquidación – Detalle del crédito - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Pagaré. - Tabla de amortización.
43.	Entregar documentos físicos detallados en el memorando	Memorando remitido.	Entregar físicamente y mediante memorando la documentación a la Sugerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda, para que procedan con la elaboración del contrato y suscripción de documentos.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- Liquidación – Detalle del crédito - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Pagaré. - Tabla de amortización.
44.	Recibir requerimiento y designar servidor	- Memorando. - Liquidación – Detalle del crédito. - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Pagaré. - Tabla de amortización.	Recibir memorando con solicitud de verificación del proceso legal y designar servidor para su gestión.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)	Memorando con asignación del responsable de la gestión.
45.	Registrar solicitud y entregar al responsable	Memorando con asignación del responsable de la gestión.	Registrar solicitud y entregar al responsable.	Asistente Ejecutivo de Despacho de la unidad de Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)	R-GCC-IP-06 Hoja de Control y Registro.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
46.	Elaborar contrato	• Liquidación – Detalle del crédito • Pagaré. • Tabla de amortización.	Elaborar contrato y entregar para su revisión. 46.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor? SI: Dirigirse a la actividad 49. NO: Dirigirse a la actividad 47.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	• Contrato de mutuo.
47.	Revisar contrato	• Contrato de mutuo. • Liquidación – Detalle del crédito • Pagaré. • Tabla de amortización. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.	Recibir documentos y revisar el contrato: 47.1. ¿Existen correcciones? SI: Dirigirse a la actividad 48. NO: Dirigirse a la actividad 49.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Contrato de mutuo, revisado.
48.	Notificar observaciones	• Contrato de mutuo, revisado.	Notificar observaciones para que proceda con las modificaciones. Regresar a la actividad 46.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Informe con observaciones.
49.	Suscribir documentos	• Contrato de mutuo, revisado.	Suscribir documentos.	Delegado del Gerente General	• Contrato de mutuo, suscrito.
50.	Entregar documentos a Crédito	• Contrato de mutuo, suscrito.	Recibir documentos firmados y entregar mediante Memorando vía QUIPUX (detallando los documentos entregados), al Oficial de Crédito-Administración para la recepción de firmas del cliente.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	• Memorando.
51.	Coordinar con el cliente la firma de documentos	• Memorando. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré. • Tabla de amortización. • Autorización de débito.	Coordinar con el cliente los documentos a firmar y entregar el “<i>Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público</i>” para la correspondiente gestión del reconocimiento de firmas.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente. • Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		• Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito.			
52.	Firmar documentos y solicitar sorteo de Notaría	• Notificación al cliente. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público.	Firmar documentos y completar el “Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público” y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe gestionar el reconocimiento de firmas. Recibir el <i>Acta de sorteo</i>.	Cliente	• Acta de sorteo.
53.	Entregar documentos en la Notaría	• Acta de sorteo.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para el reconocimiento de firmas. Recibir acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.	Cliente	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
54.	Entregar documentos en CFN B.P.	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el “Acta de sorteo” y el “Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas”.	Cliente	• Acta de sorteo. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
55.	Recibir documentos originales y entregar copia al cliente	- Acta de sorteo. - Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. - Contrato de mutuo, suscrito. - Pagaré suscrito. - Tabla de amortización suscrita. - Autorización de débito. - Autorización de crédito. - Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.	Recibir del cliente los documentos originales y suscritos, verificar que los documentos cuentan con el reconocimiento de firmas. Obtener copia de los documentos, completar el formulario “<i>R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos</i>”, entregar documentos al cliente y solicitar firma en el formulario “<i>R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos</i>”. 55.1. ¿Es desembolso parcial? SI: Dirigirse a la decisión 55.2. NO: Dirigirse a la actividad 59. 55.2. ¿Tiene nueva garantía constituida? SI: Dirigirse a la actividad 56. NO: Dirigirse a la actividad 58.	Oficial de Crédito-Administración	- R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos - Copia del contrato de mutuo. - Copia de la tabla de amortización - Copia de la Liquidación de detalle de crédito. - Copia de Pagaré. - Copia del Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. - Copia del Acta de sorteo.
56.	Solicitar registro de nueva garantía	Contrato de prenda o escritura de hipoteca.	Solicitar mediante memorando vía Quipux, a la Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras u Oficial de Instrumentación (en las sucursales menores), el registro de información en el “sistema COBIS”.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando.
57.	Registrar nueva garantía y entregar documentos a Custodia	Memorando.	Entregar los documentos originales y suscritos. Registrar la nueva garantía en el “sistema COBIS” y generar el formulario “<i>RPCU-01 Solicitud de Custodia</i>” para la entrega de los documentos originales a Custodia. Elaborar correo electrónico dirigido al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso u Oficial de Instrumentación,	Analista Técnico de Supervisión de Seguros/Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso/Analista de Cartera en	- RPCU-01 Solicitud de Custodia. - Correo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			según corresponda, notificando el registro de la garantía para proceder con la solicitud de desembolso.	Negociación/ Oficial de Instrumentación (en sucursales menores)	
58.	Generar solicitud de desembolso	• RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Correo electrónico.	Generar del sistema "COBIS Trámite" la solicitud de desembolso parcial.	Oficial de Crédito-Administración	• Solicitud de desembolso.
59.	Entregar documentos originales	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita. •	Elaborar memorando (anexo 13.2) dirigido al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso u Oficial de Instrumentación, según corresponda, con copia al Subgerente de Asesoría Legal, entregando los documentos originales y suscritos.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando.
60.	Recibir memorando y documentos físicos	• Memorando. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito.	Recibir el memorando y los documentos físicos. Para el caso de sucursales mayores, reasignar memorando y entregar documentación física al Técnico u Oficial de Instrumentación delegado para el registro de información en el sistema.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Oficial de Instrumentación	• Memorando reasignado. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		• Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.			
61.	Generar solicitudes y rutear trámite	• Contrato de mutuo, suscrito. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.	Generar del sistema "COBIS Trámite" la solicitud de desembolso, firmarlo y solicitar firma del Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Solicitud de desembolso.
62.	Revisar y rutear el trámite	• Trámite ruteado.	Revisar el trámite en el sistema COBIS, incluyendo sus condiciones y rutearlo.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Trámite revisado.
63.	Enviar información a Tesorería	• Trámite revisado.	Enviar por correo institucional a la Subgerencia de Tesorería con la siguiente información: • Datos del trámite, • Monto, • Facilidad, • Cliente u • Otra información requerida por la Subgerencia de Tesorería para la asignación de recursos.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
64.	Validar el monto solicitado	Trámite revisado.	Verificar la disponibilidad de recursos y validar en el sistema "COBIS Trámite" el monto solicitado. 64.1. ¿Existe disponibilidad de fondos? SI: Dirigirse a la actividad 67. NO: Dirigirse a la actividad 65.	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	Validación del monto.
65.	Rechazar trámite y notificar	Validación del monto.	Rechazar trámite y notificar la no disponibilidad de fondos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	Memorando o correo electrónico.
66.	Notificar para registro de novedad	Memorando o correo electrónico.	Recibir notificación y transmitir la información al Técnico/ Oficial de Instrumentación para su registro en la sección de observación del memorando recibido vía Quipux en el que se detallan los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema. Regresar a la actividad 64.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	Memorando o correo electrónico reasignado o remitido.
67.	Escoger cuenta de donde saldrán los recursos	Validación del monto.	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento).	Analista/ Especialista/ Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	Cuenta seleccionada.
68.	Registrar trámite ruteado	Cuenta seleccionada.	Registrar trámite ruteado en el registro de control interno "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	- Trámite ruteado. - Registro en el reporte de ruteos diarios de Tesorería.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
69.	Aprobar disponibilidad de recursos	Trámite ruteado.	Aprobar en el sistema "COBIS Trámite" la disponibilidad de recursos para el desembolso.	Analista/Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	Aprobación en el sistema la disponibilidad de recursos.
70.	Entregar a Cartera los documentos soportes	Aprobación en el sistema la disponibilidad de recursos.	Comentar en el memorando de solicitud de desembolso, el envío de la solicitud a la unidad de Cartera. Entregar a la unidad de Cartera los documentos soportes: - Para primer desembolso se entregan los siguientes documentos: - Copia de la Resolución de crédito aprobada. - Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. - Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. - Solicitud de desembolso. - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Copia de Pagaré. - Copia de tabla de amortización. - RPCU-01 Solicitud de custodia. - A partir de los segundos desembolsos se entregan los siguientes documentos: - Copia del Informe de visita al cliente. - Solicitud de desembolso.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	- Copia de la Resolución de crédito aprobada. - Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. - Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. - Copia del Informe de visita al cliente. - Solicitud de desembolso. - Autorización de crédito. - Autorización de débito. - Copia de Pagaré. - Copia de tabla de amortización. - Copia de la carta de acreditación del cliente. - RPCU-01 Solicitud de custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			- o Copia de tabla de amortización (aplica en caso de actualización de los documentos legales). - o Copia de la carta de acreditación del cliente (aplica cuando el cliente cambia de cuenta) - o RPCU-01 Solicitud de custodia (aplica en caso de actualización de los documentos legales).		
71.	Entregar documentos originales a Custodia	• Expediente del cliente	Completar el formulario "<i>RPCU-01 Solicitud de custodia</i>" para entregar los documentos originales a la unidad de Custodia. Clasificar documentos que serán enviados al expediente del cliente.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• RPCU-01 Solicitud de custodia. • Pagaré. • Tabla de amortización. • Contrato de mutuo. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
72.	Entregar documentos a Archivo	• Documentos clasificados.	Completar el formulario "<i>RPOP-17 Registro de entrega de documentos</i>" y entregar documentos a la unidad Operaciones (Archivo) para que procedan con el procedimiento "<i>Manejo de expedientes</i>". Fin del procedimiento.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• RPOP-17 Registro de entrega de documentos. • Expediente del cliente con documentos generados en el proceso de instrumentación.

6.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar documentos y verificar que la operación este ruteada	• Copia de la Resolución de crédito aprobada. • Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. • Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. • Copia del Informe de visita al cliente. • Solicitud de desembolso. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Copia de Pagaré. • Copia de tabla de amortización. • RPCU-01 Solicitud de Custodia.	Recibir y revisar documentos: 1.1. ¿La documentación está completa? SI: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 2.	Analista de Cartera	• Trámite revisado o ruteado.
2.	Notificar a Instrumentación	• Trámite revisado.	Notificar al Técnico u Oficial de Instrumentación que la operación no se encuentra ruteada en el sistema COBIS e ir a la actividad 27 del procedimiento "Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso".	Analista de Cartera	• Copia de la Resolución de crédito aprobada. • Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. • Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					• Copia del Informe de visita al cliente. • Solicitud de desembolso. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Copia de Pagaré. • Copia de tabla de amortización. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Archivo encriptado.
3.	Generar archivo encriptado para ordenar transferencia	• Trámite ruteado. • Autorización de crédito. • Autorización de débito.	Generar del sistema "COBIS Cartera" el archivo encriptado para ordenar la transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario (cliente, institución financiera o persona autorizada) o en la cuenta estipulada en los formularios para la autorización de crédito y débito.	Analista de Cartera	
4.	Realizar transferencia	• Archivo encriptado.	Realizar transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario, con base en lo detallado en el subproceso "Movimiento de recursos".	Técnico/Analista de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Resultados de las OPI confirmadas en el SPI-BCE. • Comprobante resumen
5.	Notificar transferencia a Instrumentación y Cartera	• Resultados de las OPI confirmadas en el SPI-BCE. • Comprobante resumen	Notificar mediante correo electrónico al Técnico u Oficial de Instrumentación, que la transferencia se ha realizado. Enviar por correo electrónico al Analista de Cartera el comprobante o detalle de la transferencia realizada.	Técnico/Analista de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Notificación de la transferencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Notificar transferencia al Oficial de Crédito-Administración	Notificación de la transferencia.	Dar respuesta mediante memorando (anexo 13.5) al memorando en el que se entregó los documentos firmados por el cliente, dirigido al Oficial de Crédito-Administración y notificando que la transferencia se ha realizado.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	Memorando.
7.	Notificar transferencia al cliente	Memorando.	Notificar por oficio al cliente que el desembolso de su crédito aprobado se ha realizado. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Oficio con notificación al cliente.

6.3. Constituir Garantías Hipotecarias

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar la constitución de garantías	Resolución de crédito aprobada.	Solicitar, según corresponda, mediante memorando (Quipux) a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, la constitución de la garantía y entregar físicamente los documentos habilitantes, tales como certificado del Registro de la Propiedad y comprobante de pago del impuesto predial.	Oficial de Crédito-Administración	- Memorando. - Resolución. - Certificado del Registro de la propiedad. - Comprobante de pago del impuesto predial.
2.	Recibir memorando y designar responsable	- Memorando. - Resolución adjunta.	Recibir el memorando, la resolución y revisar el requerimiento. Designar responsable y entregar al Asistente Ejecutivo para el registro de control interno.	Subgerencia de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Completar hoja de control y registro	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.	Recibir el memorando y la resolución y revisar la asignación. Registrar información en el formulario “<i>R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro</i>”.	Asistente Ejecutivo de Despacho	R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro.
4.	Elaborar minuta de hipoteca abierta	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.	Recibir memorando y resolución para elaborar la minuta de hipoteca abierta. Entregar al Gerente o Subgerente, según corresponda, para su revisión.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	Minuta de hipoteca abierta.
5.	Revisar el proyecto de minuta	Minuta de hipoteca abierta.	Recibir y revisar el proyecto de minuta: 5.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Minuta revisada.
6.	Notificar observaciones y devolver la minuta	Minuta revisada y con observaciones.	Notificar observaciones y devolver la minuta para su modificación. Regresar a la actividad 4.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Notificación de observaciones.
7.	Entregar la minuta de hipoteca abierta con sumilla	Minuta revisada y conforme.	Entregar al Especialista o Analista la minuta de hipoteca abierta con sumilla.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	- Minuta con sumilla. - Resolución de aprobación de crédito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Suscribir minuta de hipoteca abierta	- Minuta con sumilla. - Resolución de aprobación de crédito.	Recibir y suscribir la minuta de hipoteca abierta.	Delegado de Gerencia General	Minuta de hipoteca abierta suscrita.
9.	Entregar documentos al Oficial de Crédito-Administración	Minuta de hipoteca abierta suscrita.	Adjuntar a la minuta, el “Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público”, los documentos habilitantes y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	- Minuta de hipoteca abierta suscrita. - Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público. - Documentos habilitantes.
10.	Recibir documentos y entregar al cliente	- Minuta de hipoteca abierta suscrita. - Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público. - Documentos habilitantes.	Recibir documentos y entregar al cliente.	Oficial de Crédito-Administración	- Minuta de hipoteca abierta, entregada. - Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público, entregado. - Documentos habilitantes, entregados.
11.	Solicitar sorteo de Notaría	- Minuta de hipoteca abierta, entregada. - Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público, entregada - Documentos	Completar el “Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público” y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe gestionar la elaboración de la matriz de hipoteca abierta. Recibir el Acta de sorteo.	Cliente	Acta de sorteo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		habilitantes, entregados.			
12.	Entregar documentos en la Notaría	- Acta de sorteo. - Minuta de hipoteca abierta.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para la elaboración de la matriz de hipoteca abierta. Recibir la matriz de hipoteca abierta con el detalle de la garantía constituida.	Cliente	Matriz de hipoteca abierta.
13.	Entregar documentos en CFN B.P.	Matriz de hipoteca abierta.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el "Acta de sorteo" y la matriz de hipoteca abierta con el detalle de la garantía constituida.	Cliente	- Acta de sorteo. - Matriz de hipoteca abierta.
14.	Entregar documentos a Legal	- Acta de sorteo. - Matriz de hipoteca abierta.	Recibir, revisar documentos y entregar a la unidad de Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	- Acta de sorteo, entregada. - Matriz de hipoteca abierta, entregada.
15.	Revisar la matriz emitida por la Notaría	- Acta de sorteo, entregada. - Matriz de hipoteca abierta, entregada.	Recibir documentos y revisar: 15.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 16. NO: Dirigirse a la actividad 17.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	- Acta de sorteo, revisada. - Matriz de hipoteca abierta, revisada.
16.	Notificar observaciones para el cliente	Matriz de hipoteca abierta revisada y con observaciones.	Comunicar al Oficial de Crédito-Administración las observaciones para su notificación al cliente. Regresar a la actividad 12.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	Notificación al cliente.
17.	Entregar matriz de hipoteca abierta revisada	Matriz de hipoteca abierta revisada y conforme.	Entregar al Gerente General o su delegado.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	- Matriz de hipoteca abierta revisada. - Documentos habilitantes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18.	Suscribir la matriz de hipoteca abierta	Matriz de hipoteca abierta revisada.	Recibir y suscribir la matriz de hipoteca abierta.	Gerente General o su Delegado	Matriz de hipoteca abierta suscrita.
19.	Entregar matriz de hipoteca abierta a Negocios	Matriz de hipoteca abierta suscrita.	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y entregarla al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	Matriz de hipoteca abierta, entregada.
20.	Entregar al cliente la matriz de hipoteca abierta	Matriz de hipoteca abierta suscrita.	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y entregarla al cliente para su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Oficial de Crédito-Administración	- Matriz de hipoteca abierta revisada y suscrita. - Documentos habilitantes.
21.	Entregar la escritura pública	- Matriz de hipoteca abierta revisada y suscrita. - Documentos habilitantes	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y registrarla en el Registro de la Propiedad. Recibir la escritura pública y entregarla al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente externo	Escritura Pública.
22.	Entregar escritura pública a Legal	Escritura Pública.	Recibir la escritura pública y entregar a la unidad de Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	Escritura Pública, entregada
23.	Revisar inscripción de hipoteca y entregar escritura a Crédito	Escritura Pública, entregada	Recibir escritura pública y revisar inscripción de hipoteca abierta. Elaborar memorando y adjuntar anexos para su entrega al Oficial de Crédito-Administración quien gestionará la entrega de los documentos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de legal	- Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. - Memorando con anexos.
24.	Archivar documentación	- Copia de la escritura pública. - Memorando con anexos.	Archivar documentación como respaldo de la gestión realizada. Fin del procedimiento.	Auxiliar de servicio	- Memorando. - Copia de la escritura pública de hipoteca abierta. - Anexos.

6.4. Constituir Garantías Prendarias

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar la constitución de garantías	Resolución de crédito aprobada.	Solicitar mediante memorando (Quipux) a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda, la constitución de la garantía. - Recibir el memorando y la resolución y revisar el requerimiento. - Designar responsable y entregar al Asistente Ejecutivo para el registro de control interno.	Oficial de Crédito-Administración	- Memorando. - Resolución adjunta.
2.	Recibir memorando y designar responsable	- Memorando. - Resolución adjunta.	- Recibir el memorando y la resolución y revisar el requerimiento. - Designar responsable y entregar al Asistente Ejecutivo para el registro de control interno.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.
3.	Registrar solicitud y entregar documentos	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.	- Recibir el memorando y la resolución y revisar la asignación. - Registrar información en el formulario "R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro".	Asistente Ejecutiva de despacho	R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro.
4.	Elaborar proyecto de contrato de prenda	- Memorando con asignación e instrucción. - Resolución adjunta.	- Recibir memorando y resolución para elaborar el contrato de prenda en el formato que corresponda según lo establecido en los anexos 13.16 y 13.17. - Entregar al Gerente o Subgerente o delegado, según corresponda, para su revisión.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	- Proyecto de contrato. - Resolución de aprobación del crédito.
5.	Revisar el proyecto de contrato	- Proyecto de contrato. - Resolución de aprobación del crédito.	Recibir y revisar el proyecto de contrato de prenda: 5.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	- Proyecto de contrato revisado. - Resolución de aprobación del crédito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Notificar observaciones y devolver contrato	Proyecto de contrato revisado y con observaciones.	Notificar observaciones y devolver el contrato para su modificación. Regresar a la actividad 4.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Notificación de observaciones.
7.	Suscribir contrato	Proyecto de contrato revisado y conforme.	Suscribir el contrato de prenda y entregar al Especialista, Analista o Asistente de Legal junto a los documentos habilitantes según corresponda.	Delegado del Gerente General y cliente	- Contrato de prenda suscrito. - Documentos habilitantes.
8.	Entregar documentos al Oficial de Crédito-Administración	- Contrato de prenda suscrito. - Documentos habilitantes.	Adjuntar al contrato de prenda, el "Formulario único para sorteo de notaría para contratos provenientes del sector público" y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	- Formulario único para sorteo de notaría para contratos provenientes del sector público. - Contrato de prenda suscrito. - Documentos habilitantes.
9.	Recibir documentos y entregar al cliente	- Formulario único para sorteo de notaría para contratos provenientes del sector público. - Contrato de prenda suscrito. - Documentos habilitantes.	Recibir documentos y entregar al cliente.	Oficial de Crédito-Administración	- Formulario único para sorteo de notaría para contratos provenientes del sector público, entregado. - Contrato de prenda, entregado. - Documentos habilitantes, entregados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Solicitar sorteo de Notaría	- Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, entregado. - Contrato de prenda, entregado. - Documentos habilitantes, entregados.	Completar el “Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público” y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe gestionar la elaboración de la matriz de hipoteca abierta. Recibir el <i>Acta de sorteo</i>.	Cliente	Acta de sorteo.
11.	Solicitar notariar el contrato de prenda en Notaría	- Acta de sorteo. - Contrato de prenda.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para notariar el contrato de prenda. Recibir contrato de prenda notariado.	Cliente	Contrato de prenda notariado.
12.	Registrar contrato de prenda	Contrato de prenda notariado.	Registrar el contrato de prenda en el Registro Mercantil. Recibir el contrato de prenda registrado y entregarlo al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente	Contrato de prenda registrado.
13.	Entregar documentos en CFN B.P.	Contrato de prenda notariado.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el “Acta de sorteo” y contrato de prenda notariado.	Cliente	- Acta de sorteo. - Contrato de prenda.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Entregar documentos a Legal	• Acta de sorteo. • Contrato de prenda.	Recibir documentos y entregar a la unidad Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	• Acta de sorteo, entregada. • Contrato de prenda, entregado.
15.	Revisar la inscripción del contrato en el Registro Mercantil	• Contrato inscrito en el Registro Mercantil. • Acta de reconocimiento de firmas.	Revisar la inscripción del contrato en el Registro Mercantil. Elaborar memorando para la unidad de Crédito y adjuntar documentos para su entrega al Oficial de Crédito-Administración quien gestionará la entrega de los documentos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Especialista Legal/Analista Legal/Asistente de Legal	• Memorando • Contrato inscrito y revisado. • Acta de reconocimiento de firmas.
16.	Archivar documentación	• Copia del contrato de prenda. • Copia del Acta de reconocimiento de firmas. • Memorando con anexos.	Archivar documentación como respaldo de la gestión realizada. Fin del procedimiento.	Auxiliar de servicio	• Copia del contrato archivado. • Copia del Acta de reconocimiento de firmas archivado. • Memorando con anexos archivados.

6.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir resolución y contactarse con el cliente	Resolución de aprobación de crédito.	Recibir resolución de aprobación del crédito de apoyo productivo y financiero y revisar condiciones a cumplir posteriores a la aprobación y previas a la instrumentación. Contactarse con el cliente para la entrega del formulario "R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local" y solicitarle el nombre del Oficial de la institución financiera donde actualmente tiene el préstamo para iniciar la gestión de la garantía bancaria local.	Oficial de Crédito-Administración	- R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. - Información del Oficial de la institución financiera.
2.	Recibir solicitud de garantía y solicitar convenio	R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local firmada por el cliente.	Recibir el registro "R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local" firmada por el cliente y solicitar a la unidad de Legal, mediante correo electrónico o memorando, el convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria.	Oficial de Crédito-Administración	Correo electrónico o Memorando con solicitud de convenio.
3.	Elaborar convenio y entregar al cliente	Correo electrónico con solicitud de convenio.	Elaborar convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria (anexo 13.15) y entregar al cliente el convenio para la respectiva gestión de reconocimiento de firmas.	Analista / Especialista de Legal	Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria.
4.	Remitir al Oficial de Crédito-Administración el convenio notariado	Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado.	Recibir del cliente el convenio con reconocimiento de firmas y remitir al Oficial de Crédito-Administración.	Analista / Especialista de Legal	- Notificación al Oficial de Crédito-Administración. - Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					reconocimiento de firmas.
5.	Elaborar carta de Garantía Bancaria y enviar a la institución financiera para revisión	Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con reconocimiento de firmas.	Validar el monto de la garantía, elaborar la carta de Garantía Bancaria local (con base en el formato que se muestra en el anexo 13.18). Contactarse con el Oficial de la institución financiera correspondiente y enviar la carta de Garantía Bancaria para la revisión por la unidad de Legal.	Oficial de Crédito-Administración	Carta de Garantía Bancaria.
6.	Recibir la carta revisada por la institución financiera	- Carta de Garantía Bancaria revisada por la IFI. - Correo electrónico con aprobación de la unidad Legal de la IFI o firma de aprobación en la carta de Garantía Bancaria.	Recibir la carta de Garantía Bancaria aprobada por la unidad Legal de la institución financiera correspondiente y revisar si requiere actualización: 6.1. ¿La carta requiere actualización? SI: Dirigirse a la actividad 7. NO: Dirigirse a la actividad 13.	Oficial de Crédito-Administración	Carta de Garantía Bancaria revisada.
7.	Actualizar carta y solicitar revisión por Jurídico	Carta de Garantía Bancaria revisada.	Actualizar la carta de Garantía Bancaria y solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal la revisión de la actualización.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando con requerimiento de revisión a Jurídico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Revisar memorando y designar responsable	Memorando con requerimiento de revisión a Jurídico.	Revisar memorando con la carta de Garantía Bancaria y designar responsable para la revisión de la carta de Garantía Bancaria.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	- Memorando reasignado. - Carta de Garantía Bancaria actualizada.
9.	Revisar carta de garantía bancaria	- Memorando reasignado. - Carta de Garantía Bancaria actualizada.	Recibir la carta de Garantía Bancaria y revisarla: 9.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 10. NO: Dirigirse a la actividad 12.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	Carta de Garantía Bancaria revisada.
10.	Solicitar ajustes	Carta de Garantía Bancaria revisada.	Elaborar memorando adjuntar la carta de garantía bancaria local con las observaciones y entregar a la unidad de Crédito.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	- Memorando de respuesta. - Carta de Garantía Bancaria revisada.
11.	Enviar la carta de la garantía bancaria a la institución financiera para revisión	- Memorando de respuesta. - Carta de Garantía Bancaria revisada.	Recibir la carta de Garantía Bancaria local, actualizarla y enviar al Oficial de la institución financiera correspondiente. Regresar a la actividad 6.	Oficial de Crédito- Administración	Correo electrónico con la Carta de Garantía Bancaria revisada por la unidad de Jurídico de la CFN B.P.
12.	Entregar al Oficial de Crédito- Administración	- Carta de Garantía Bancaria aprobada por la IFI. - Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la IFI.	Elaborar memorando, adjuntar la carta de garantía bancaria local con sumilla y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	- Memorando. - Carta de Garantía Bancaria aprobada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Notificar al cliente el valor de la comisión y el valor portes para su cancelación	• Memorando. • Carta de Garantía Bancaria aprobada.	Notificar personalmente o vía telefónica, al cliente el valor de la comisión por la emisión de la garantía bancaria y su respectivo valor de portes para que proceda a cancelar y posteriormente entregue la copia de la papeleta de depósito como evidencia del pago realizado.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.
14.	Entregar documentación para instrumentación de la garantía bancaria	• Garantía Bancaria aprobada. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión.	Recibir la Garantía Bancaria local, remitir correo electrónico con los siguientes documentos adjuntos: • Solicitud de garantía bancaria local firmada por el cliente. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión • Resolución de aprobación de crédito de apoyo productivo y financiero • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la institución financiera confirmando el monto de la operación • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria local por parte de la institución financiera correspondiente. • Entregar documentación física remitida en el correo institucional.	Oficial de Crédito-Administración	• R-GCC-IP-04 • Solicitud de garantía bancaria local. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión. • Resolución de aprobación de crédito. • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la institución financiera confirmando el monto de la operación. • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la institución financiera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Recibir documentación y designar responsable	• R-GCC-IP-04 • Solicitud de garantía bancaria local. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión. • Resolución de aprobación de crédito. • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la IF confirmando el monto de la operación. • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la institución financiera.	Recibir documentación física y remitir correo electrónico al Técnico/Oficial de Instrumentación designado para realizar la gestión.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Asignación del Técnico u Oficial de Instrumentación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Revisar documentación recibida	Asignación del Técnico u Oficial de Instrumentación.	Revisar documentación: 16.1. ¿La documentación está completa? SI: Dirigirse a la actividad 18. NO: Dirigirse a la actividad 17.	Técnico/Oficial de Instrumentación	Documentos revisados.
17.	Devolver los documentos	Documentos revisados.	Devolver los documentos al Oficial de Crédito-Administración. Regresar a la actividad 14.	Técnico/Oficial de Instrumentación	Notificación al Oficial de Crédito-Administración.
18.	Asignar código a la garantía bancaria	Documentos revisados.	Validar el monto de la garantía y asignarle código a la garantía bancaria. El código debe mantener el siguiente esquema: GB-CFN-00-0000000000 <i>Donde:</i> GB: Es el tipo de documento (garantía bancaria). CFN: Iniciales de la institución. 00: Sucursal donde se genera el documento. 000000000: Número secuencial por Región.	Técnico/Oficial de instrumentación	Garantía bancaria
19.	Imprimir y receptor firmas en la garantía bancaria	Garantía bancaria	Imprimir la carta de garantía bancaria local y enviar receptor las firmas de los funcionarios autorizados.	Técnico/Oficial de instrumentación	Garantía bancaria para las firmas.
20.	Emitir factura electrónica	Garantía bancaria para las firmas.	Emitir factura electrónica por concepto de "Comisión por emisión de garantía bancaria local" con el valor que conste en la copia de papeleta de depósito del valor de la comisión y el costo por la emisión de la Garantía Bancaria.	Técnico/Oficial de instrumentación	Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML)
21.	Entregar garantía bancaria firmada y factura electrónica	- Garantía bancaria para las firmas. - Factura electrónica	Entregar al Oficial de Crédito-Administración la garantía bancaria firmada por los funcionarios autorizados y la factura electrónica.	Técnico/Oficial de instrumentación	- Garantía bancaria firmada. - Factura electrónica firmada y valida por

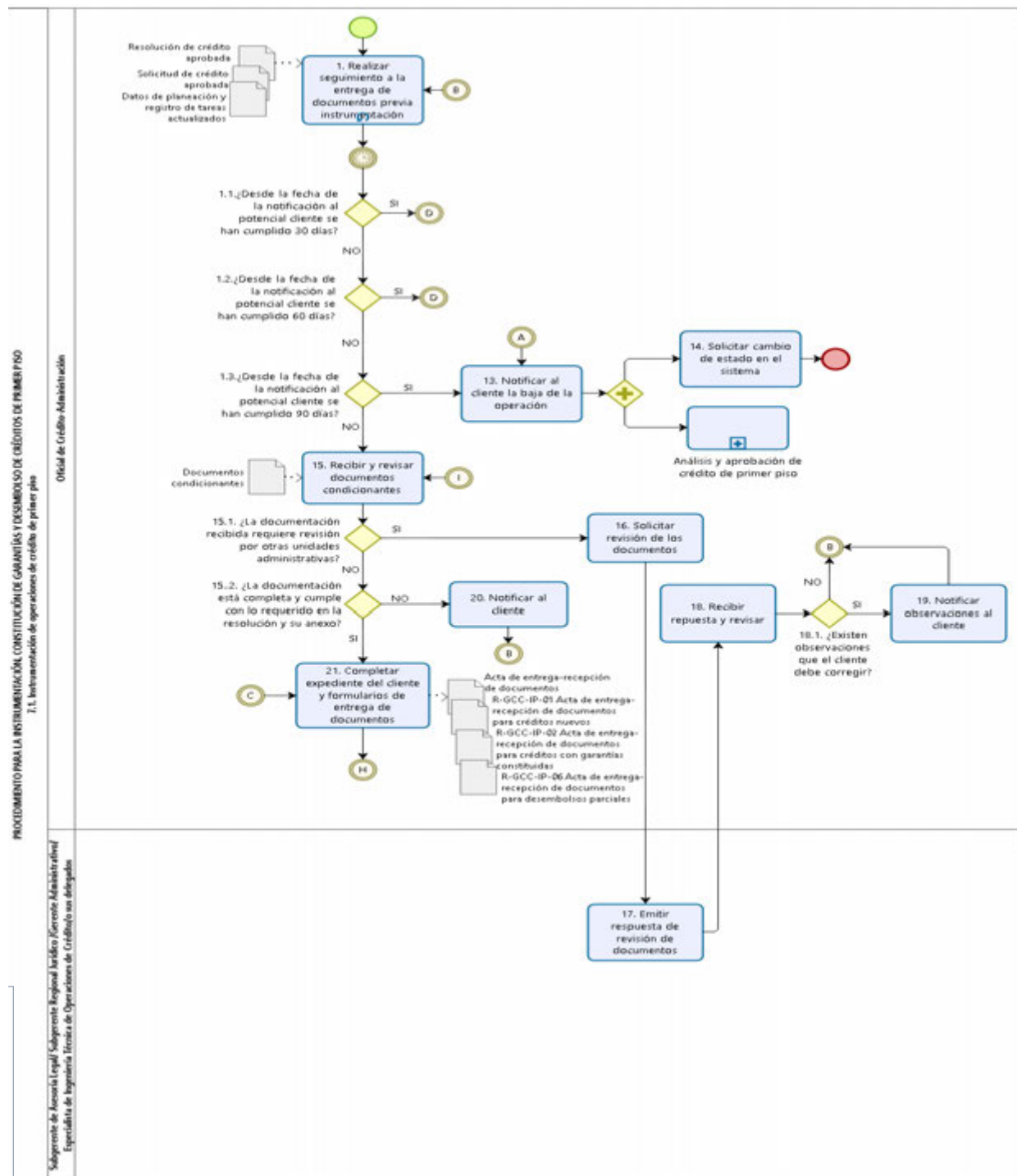
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		firmada y válida por el SRI (RIDE y XML).			el SRI (RIDE y XML).
22.	Remitir oficio y garantía a la institución financiera	Garantía bancaria firmada.	Elaborar un oficio para la institución del sistema financiero nacional público o privado y remitir la garantía bancaria original, con sus documentos habilitantes.	Oficial de Crédito-Administración	- Oficio de la entrega de la garantía. - Original de la Garantía Bancaria. - Cédula de los funcionarios correspondientes a las firmas autorizadas. - Poder o Delegación de los funcionarios con firmas autorizadas.
23.	Entregar documentación a unidades	Oficio de la entrega de la garantía.	Recibir el Oficio de la entrega de la garantía y enviar a las unidades de Custodia, Cartera, Contabilidad y Negocio, lo siguiente: <i>Para Custodia:</i> - R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. - Copia de la garantía bancaria. - Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con reconocimiento de firmas. - RPCU-01 Solicitud de Custodia. <i>Para Cartera:</i> - Copia de solicitud de garantía bancaria.	Técnico/Oficial de instrumentación	- R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local (original y copia). - Garantía bancaria (original y copia). - Factura electrónica firmada y válida por el SRI (RIDE y XML). - Copia del comprobante de pago. - Copia de la Resolución

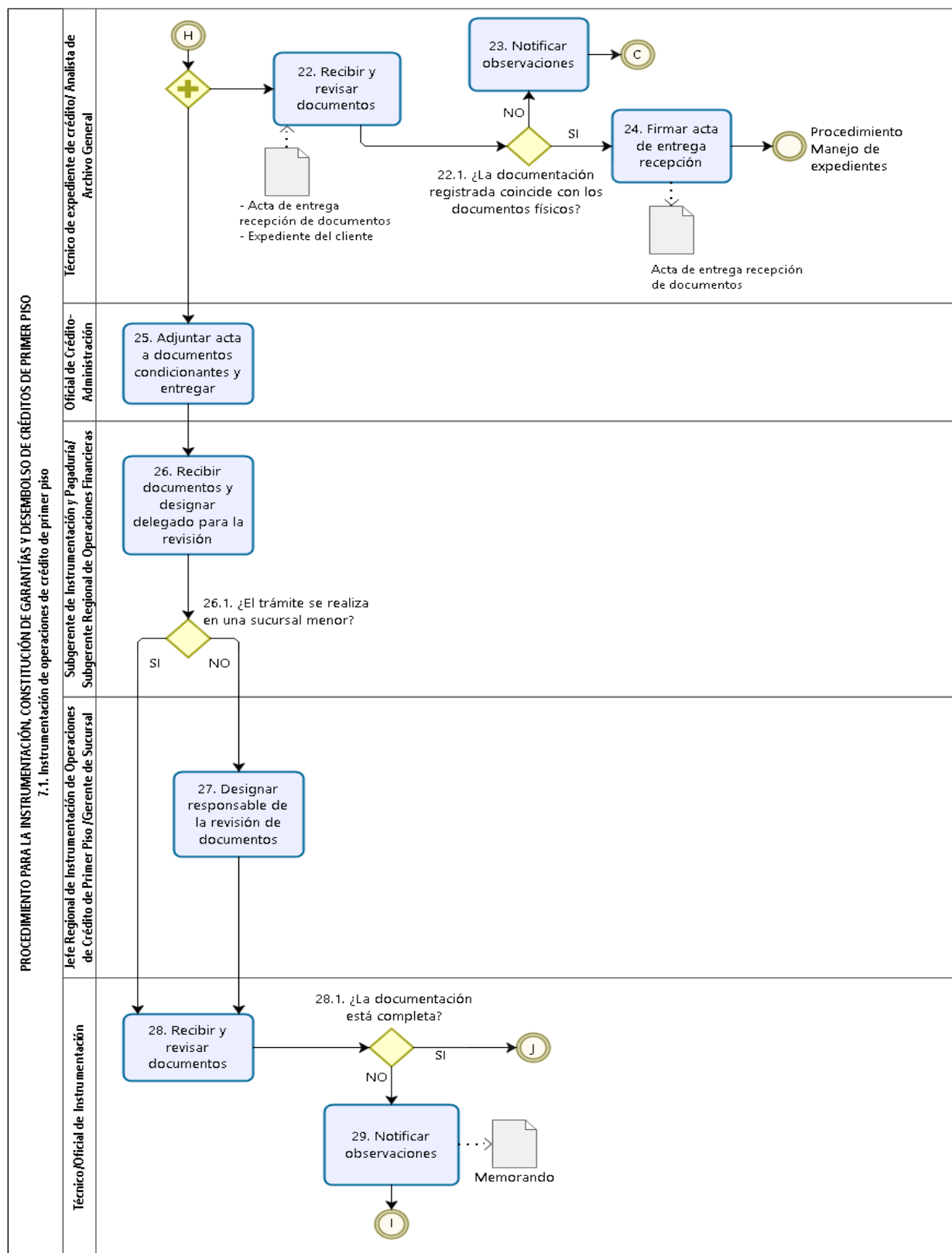
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Copia de la garantía bancaria. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Copia del comprobante de pago. • Copia de la factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML). • Copia de la Resolución aprobatoria del crédito.		aprobatoria del crédito. • Reporte de facturas emitidas. • RPCU-01 Solicitud de Custodia (original y copia).
24.	Realizar la instrumentación legal	• Garantía bancaria original y copia.	Gestionar la cancelación, constitución e inscripción de la garantía hipotecaria o prendaria con la unidad de Legal para su posterior entrega al Oficial de Crédito-Administración quien debe continuar con lo establecido en el procedimiento "6.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso", detallado en el presente documento.	Analista / Especialista de Legal	• Cancelación, constitución e inscripción de la garantía.
25.	Recibir documentos y revisar conciliaciones bancarias	• Copia de la garantía bancaria. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Copia del comprobante de pago. • Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML).	Recibir documentos y en las conciliaciones bancarias revisar el depósito realizado por el cliente.	Analista de Cartera	• Conciliaciones bancarias revisadas.

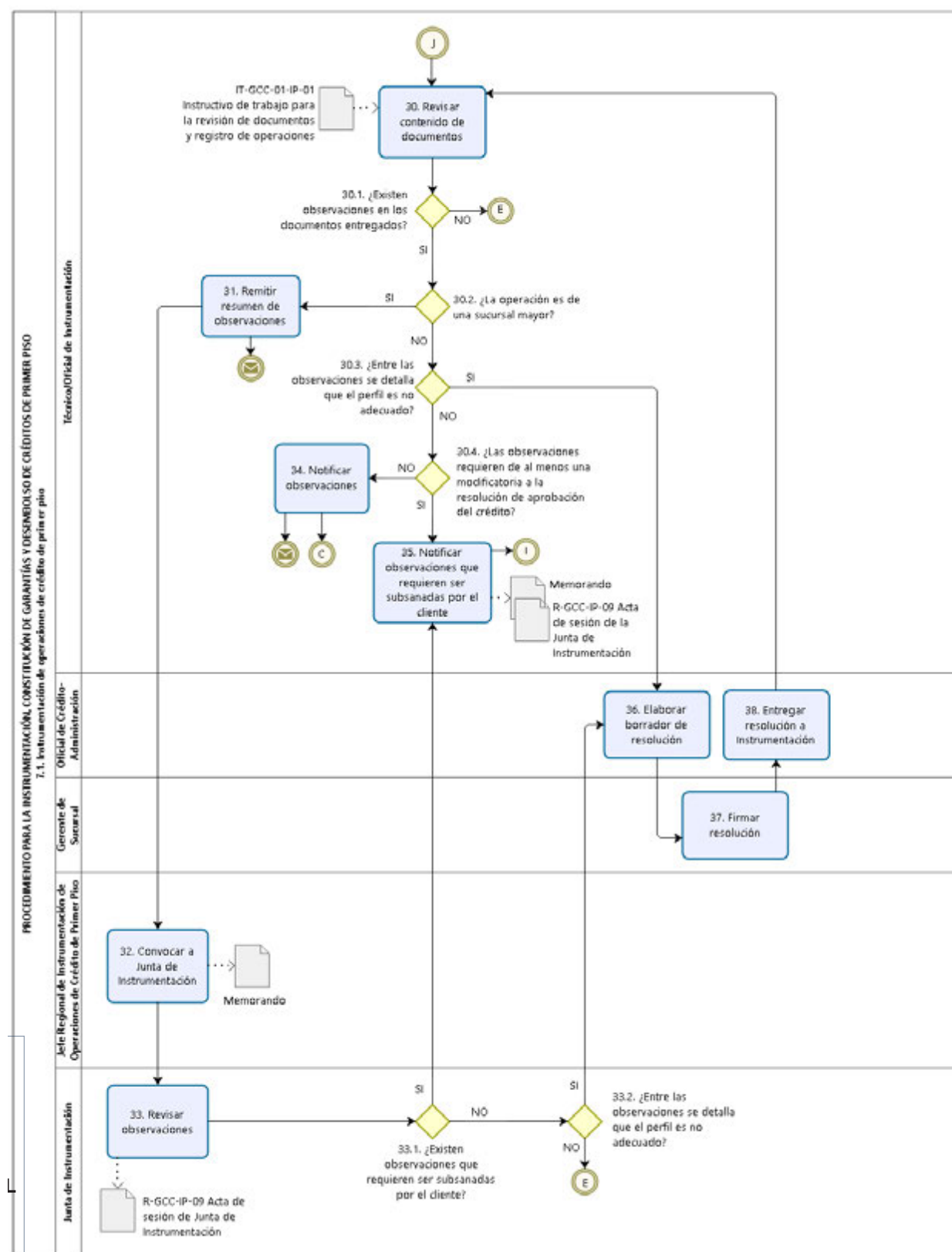
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Realizar registro contable para registro de la garantía	Conciliaciones bancarias revisadas.	Realizar en el módulo Contabilidad del sistema COBIS, el registro contable de la emisión de la garantía bancaria y del pago de la comisión realizada por el cliente. Continuar al subproceso "Gestión de Información Financiera".	Analista de Cartera	Garantía Bancaria registrada contablemente en el sistema COBIS.
27.	Archivar documentos soportes	Garantía Bancaria registrada contablemente en el sistema COBIS.	Archivar los documentos soportes como respaldo del registro en el sistema COBS de la Garantía Bancaria.	Analista de Cartera	- Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML). - Copia de las papeletas de depósito o evidencia de la transferencia - RPCU-01 Solicitud de Custodia - Copia de la garantía bancaria
28.	Notificar a Cartera para cancelación de la garantía bancaria	Confirmación del desembolso de la operación.	Notificar a la unidad de Cartera mediante correo electrónico para que procedan con la cancelación de la garantía bancaria, una vez confirmado el desembolso de la operación de crédito.	Técnico/Oficial de instrumentación	Correo electrónico.

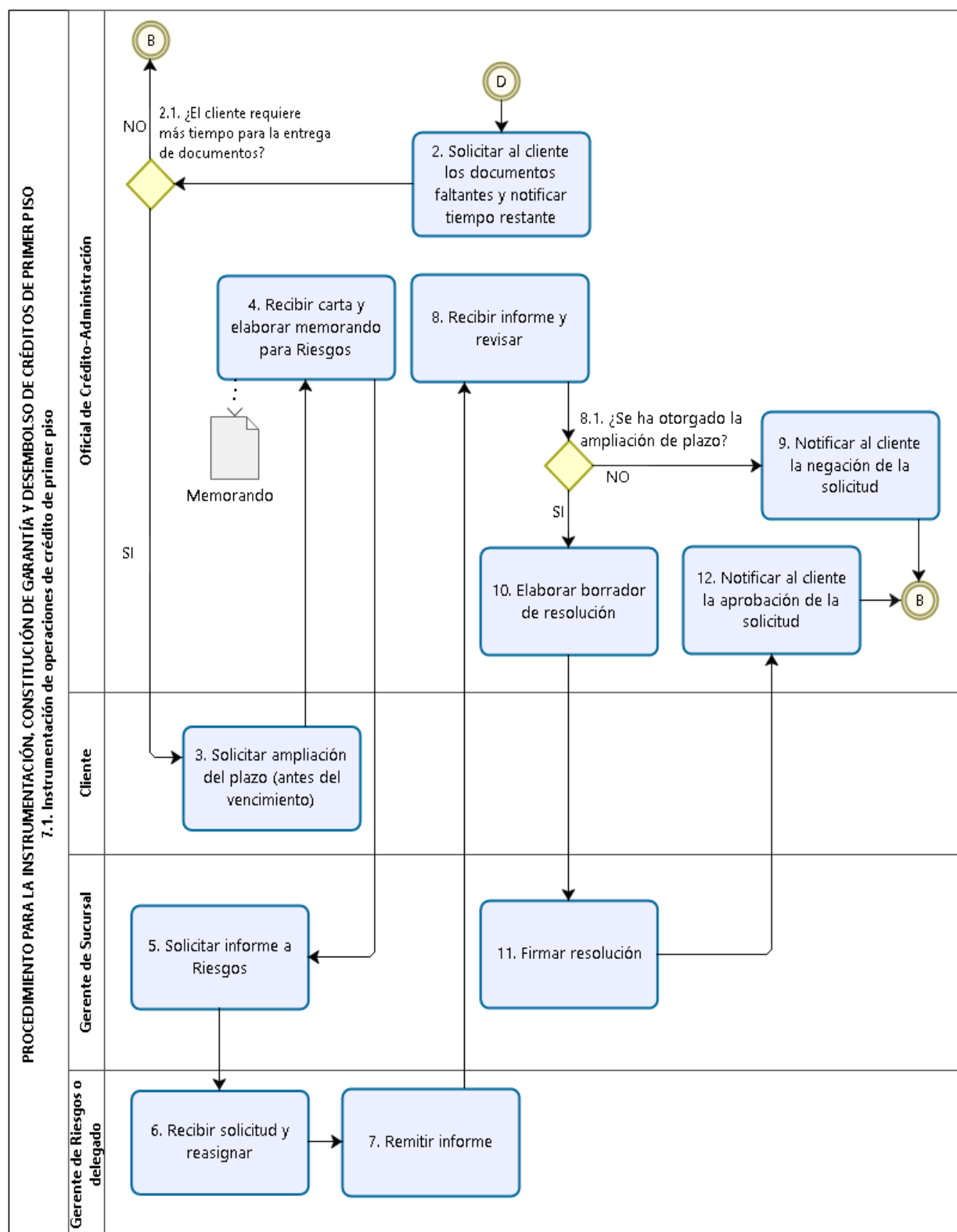
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
29.	Entregar documentos a Negocios	Memorando.	Entregar a la unidad de Negocios una copia de los documentos originales firmados "R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos" para que procedan con el oficio al beneficiario de la Garantía Bancaria para que proceda al cobro de la misma una vez que se hayan cumplido las condiciones estipuladas en el formulario "R-GCC-IP-04 Solicitud de Garantía Bancaria" y se indique la entidad financiera para que pueda cancelar el pasivo garantizado que se indica en dicho formulario, presentando el original de la Garantía Bancaria, más todos los documentos que se indiquen en dicho formulario.	Técnico/Oficial de instrumentación	R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos
30.	Realizar registro contable para baja de la garantía	Memorando.	Realizar el registro contable en el módulo Contabilidad del sistema COBIS, por la baja de la garantía y finalizar el procedimiento. Fin del procedimiento.	Analista de Cartera	Garantía Bancaria dada de baja en el sistema COBIS

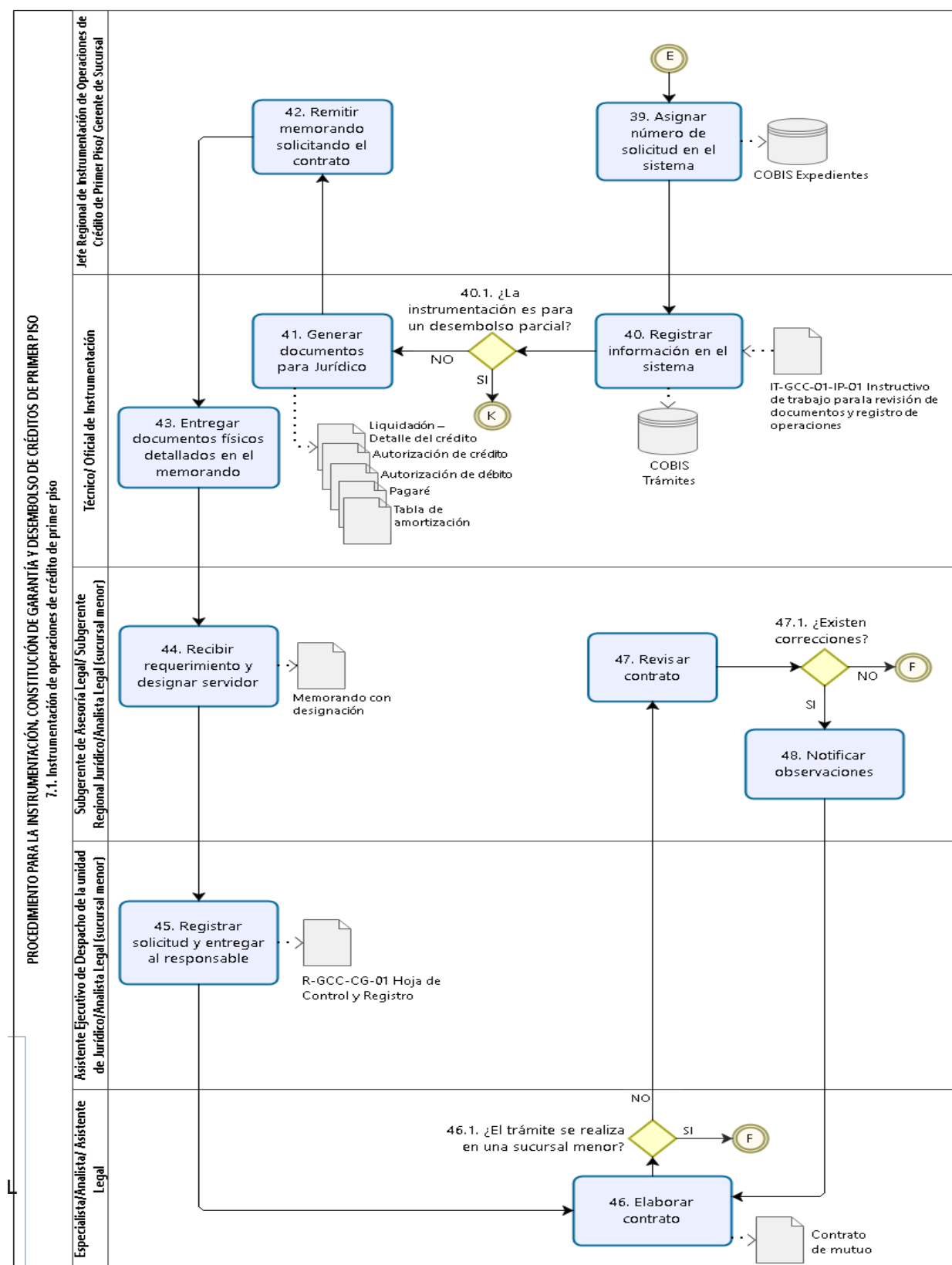
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso

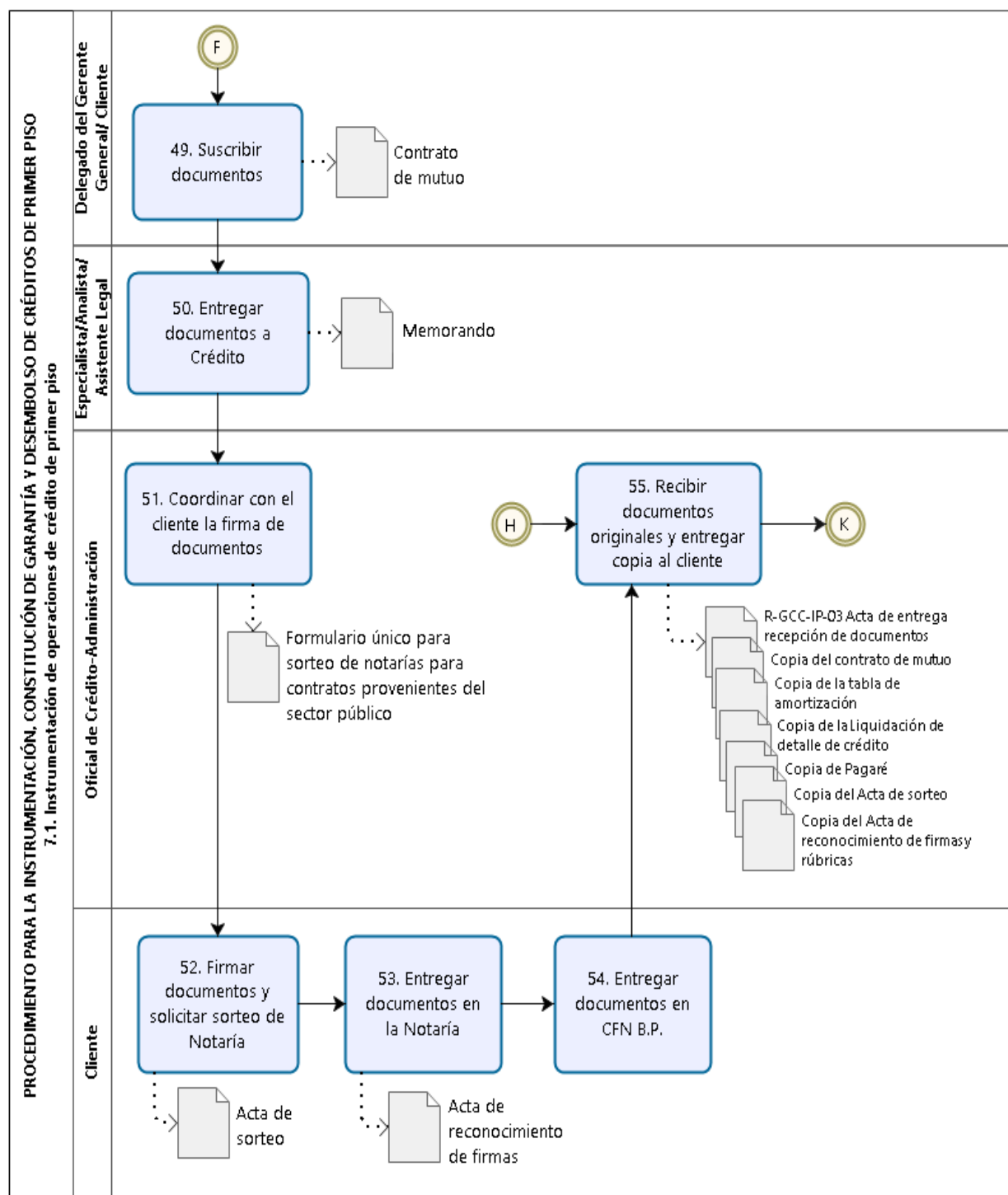


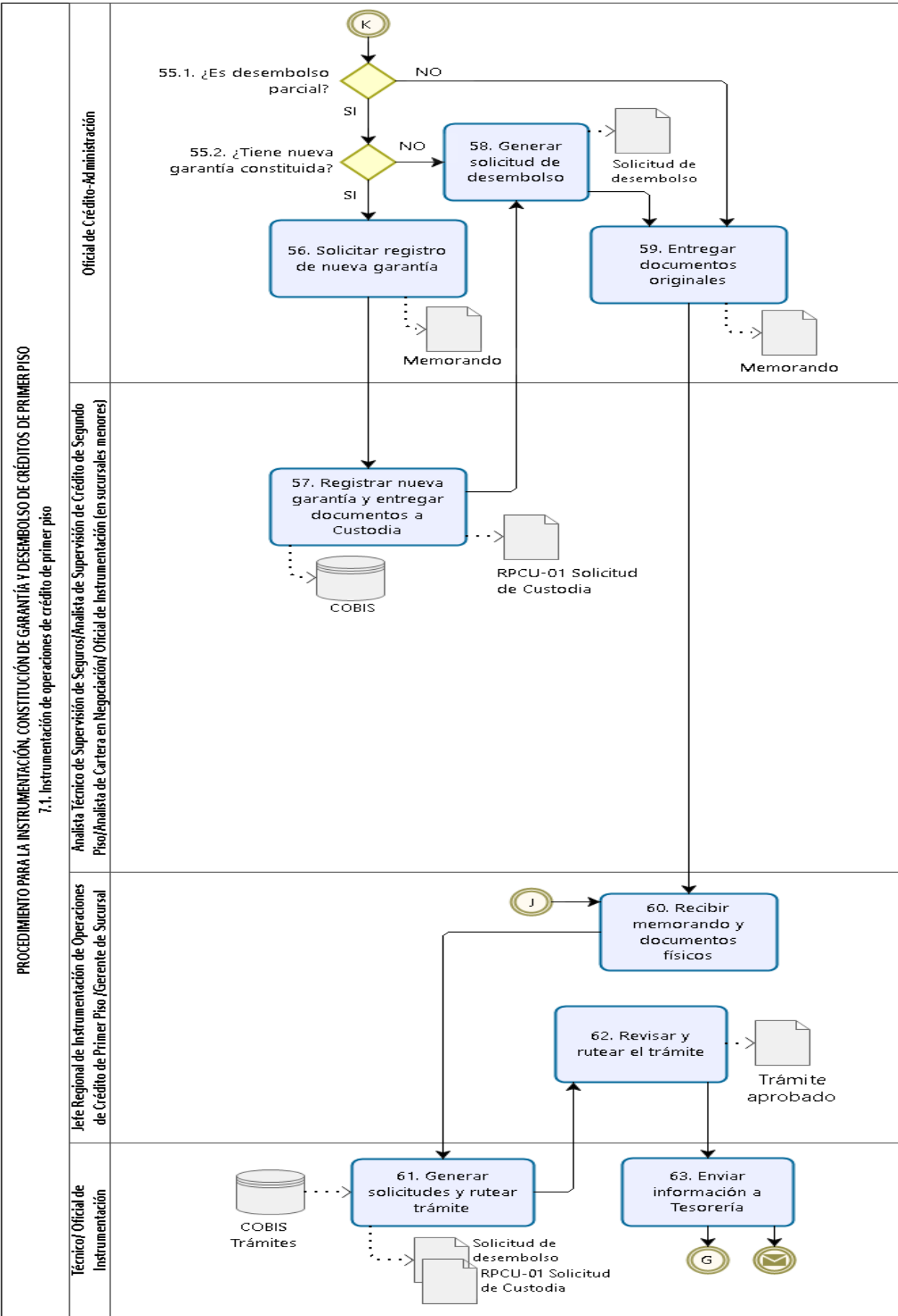


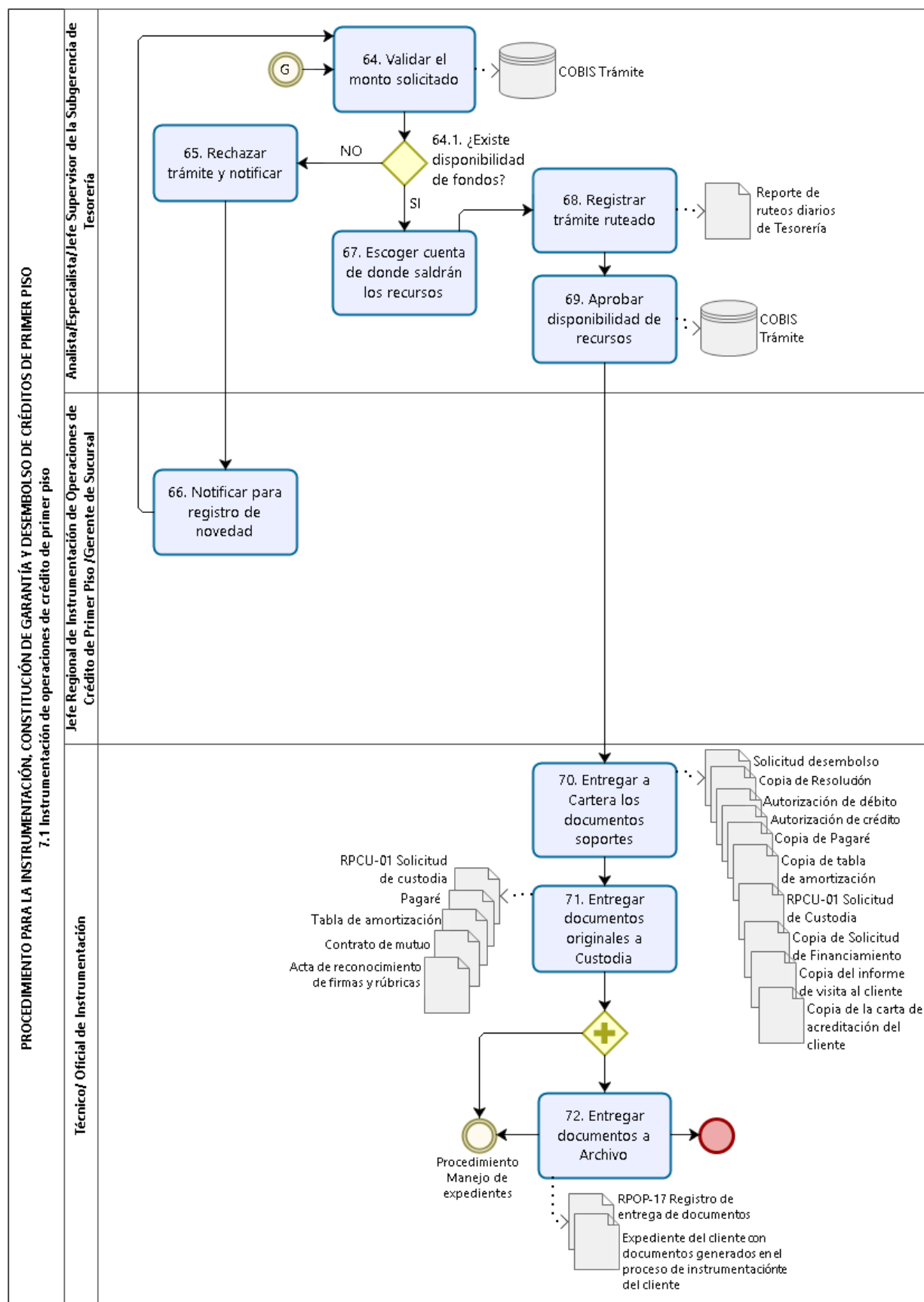




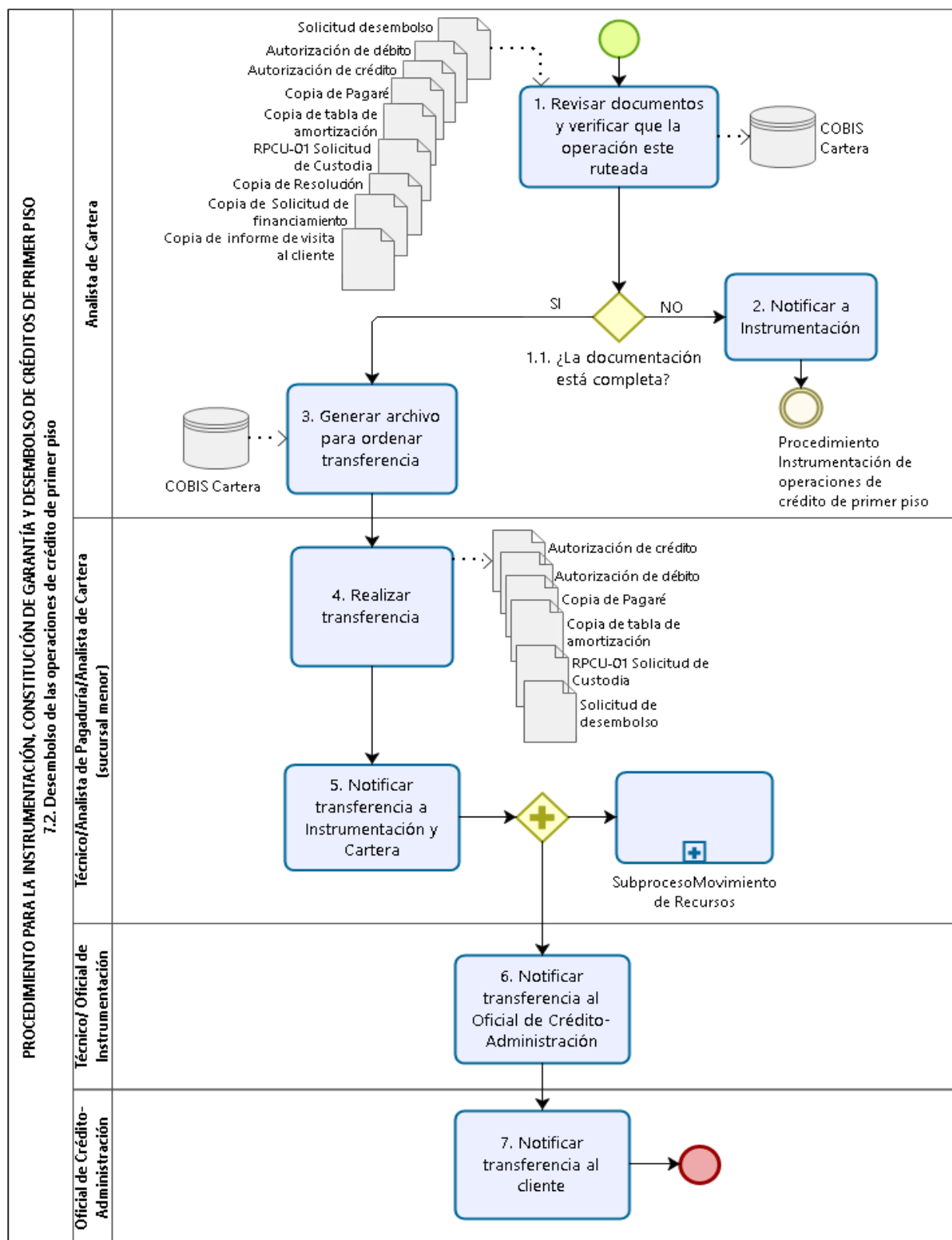




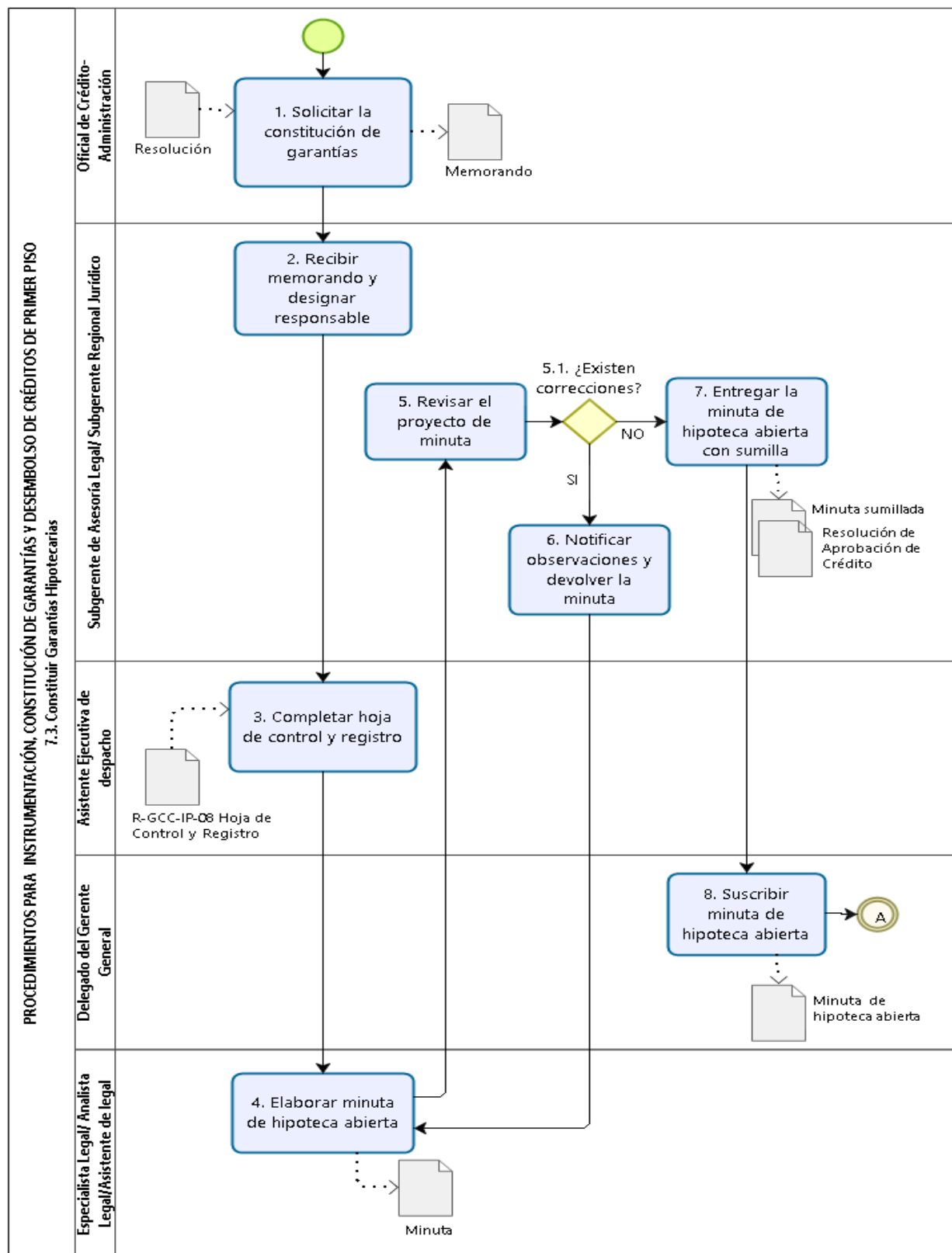


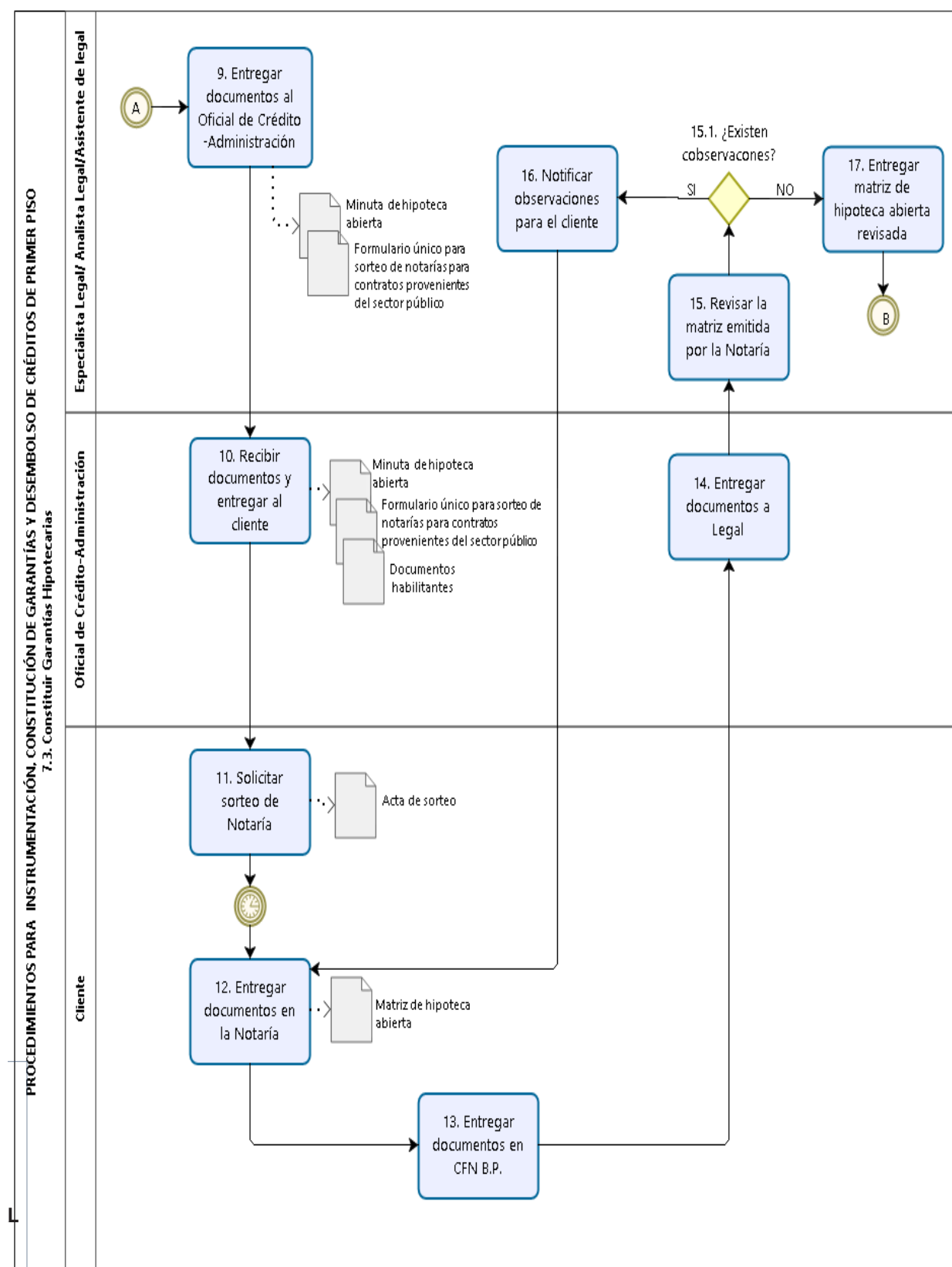


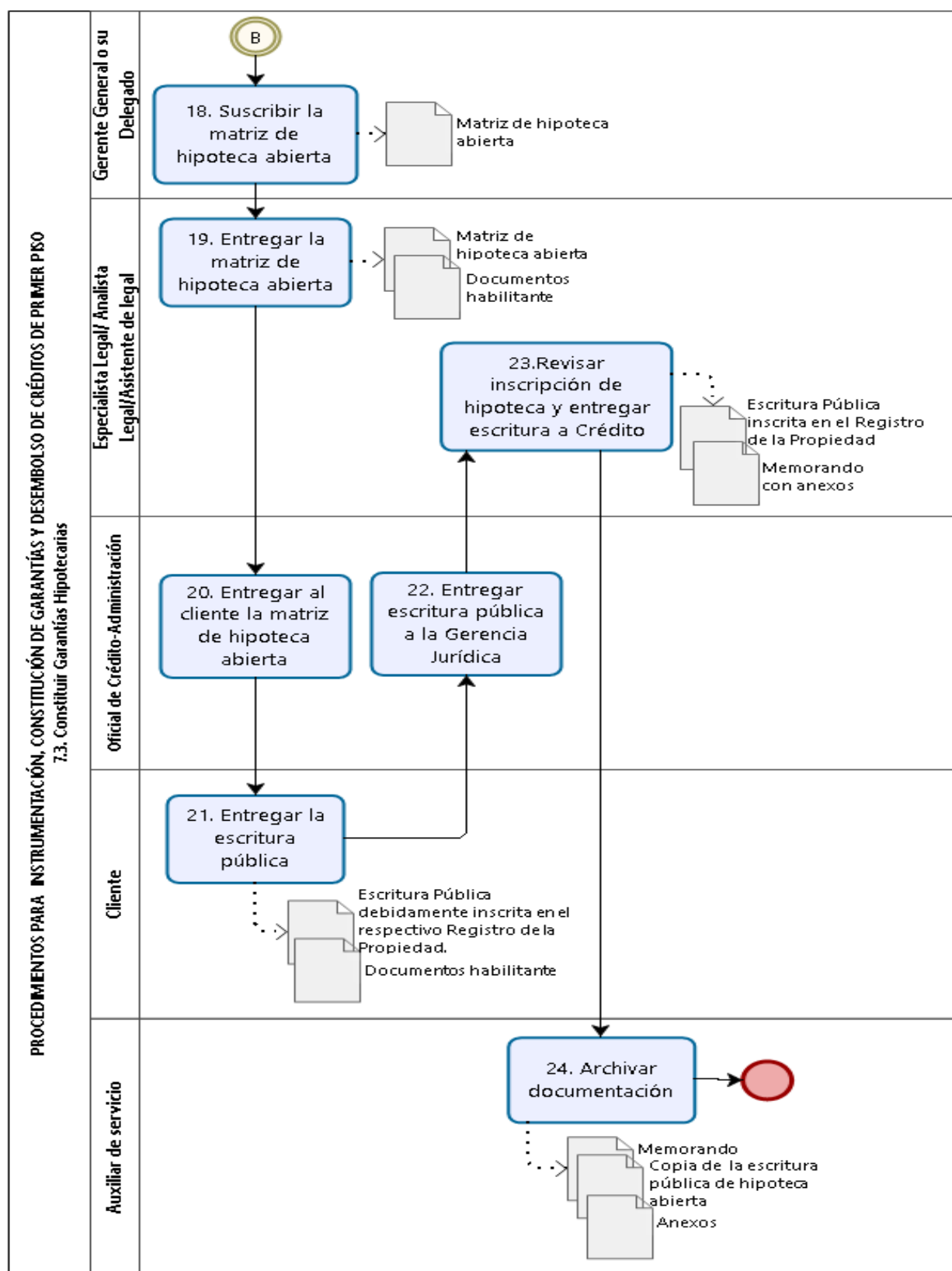
7.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso



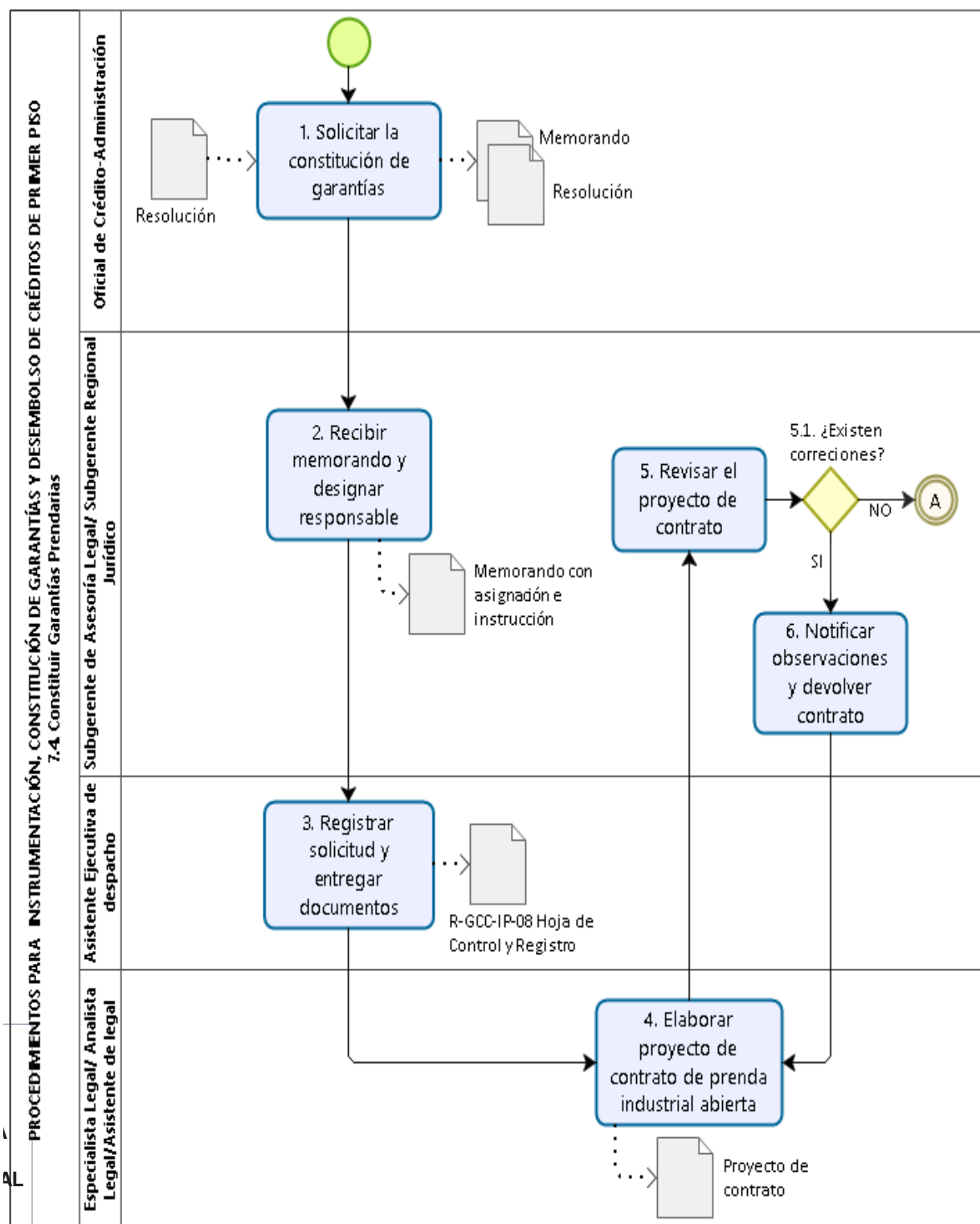
7.3. Constituir Garantías Hipotecarias

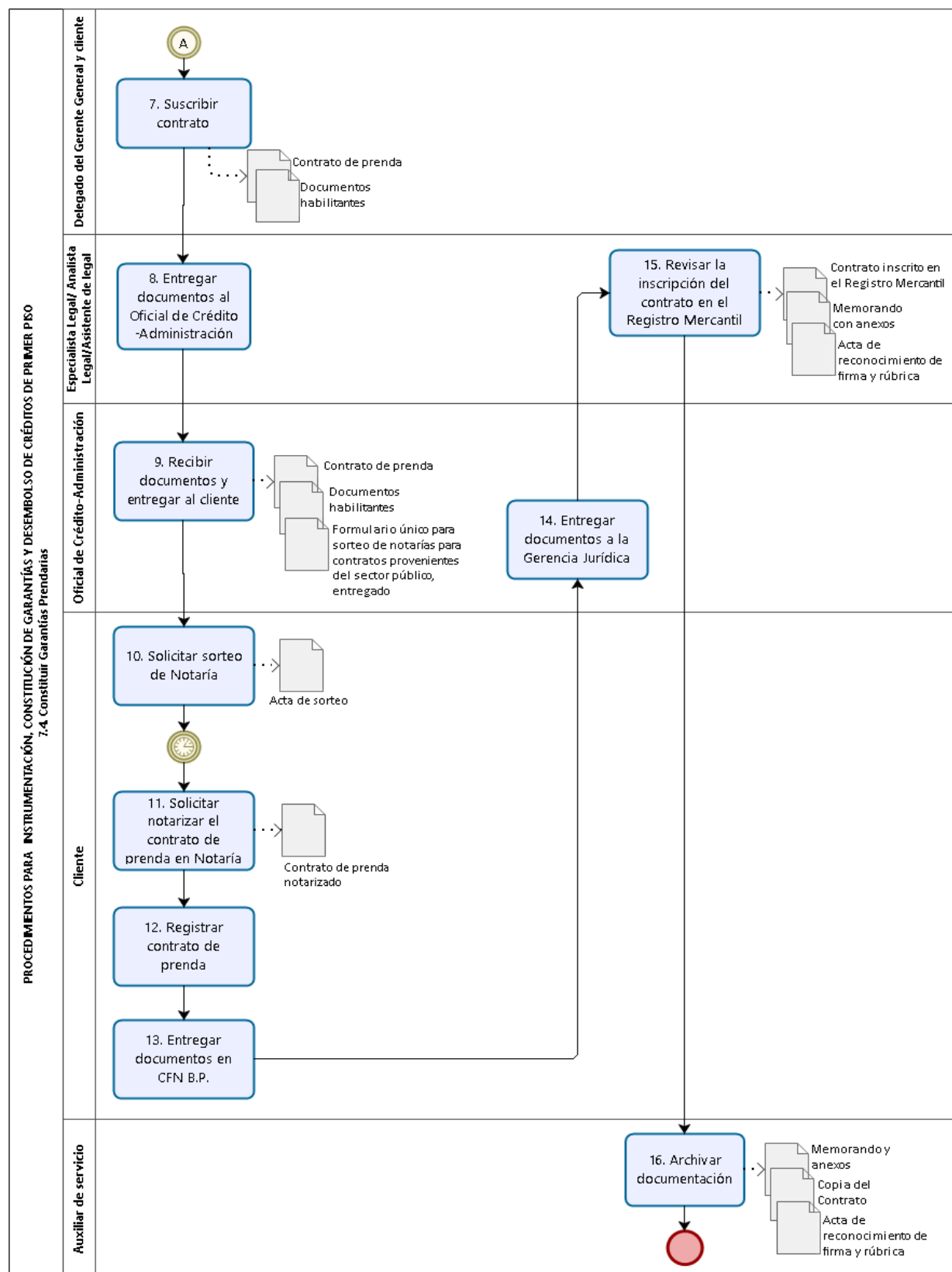




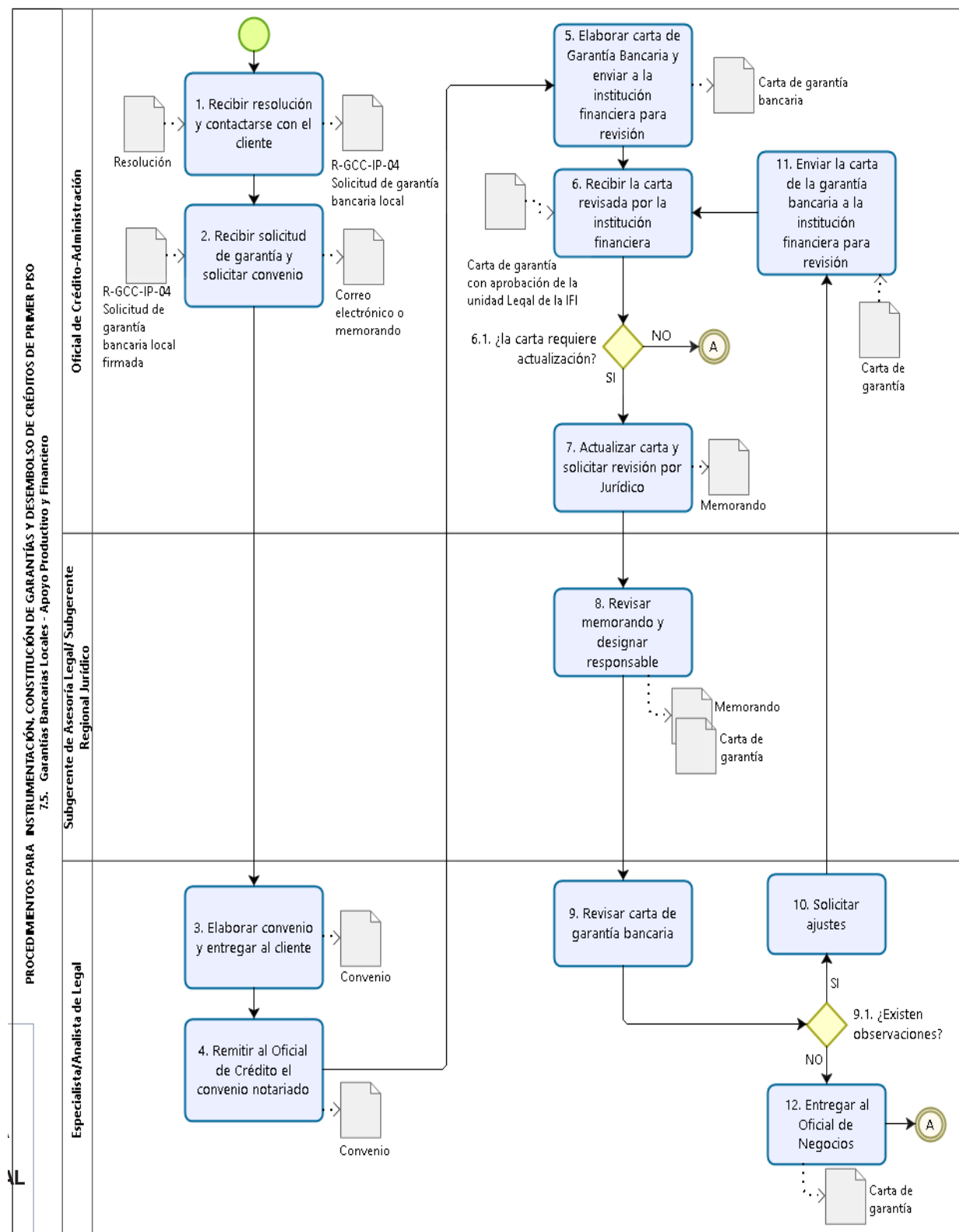


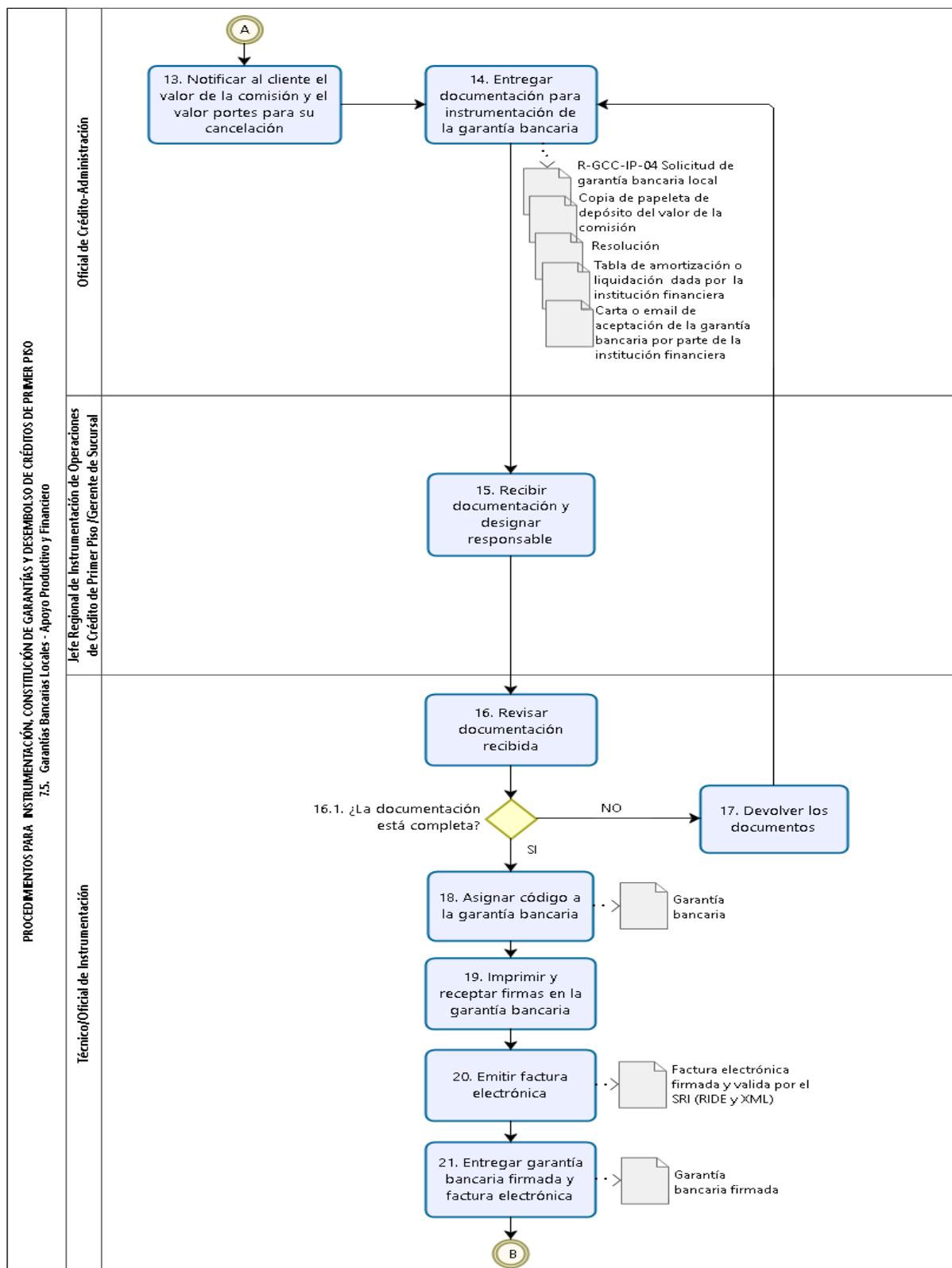
7.4. Constituir Garantías Prendarias

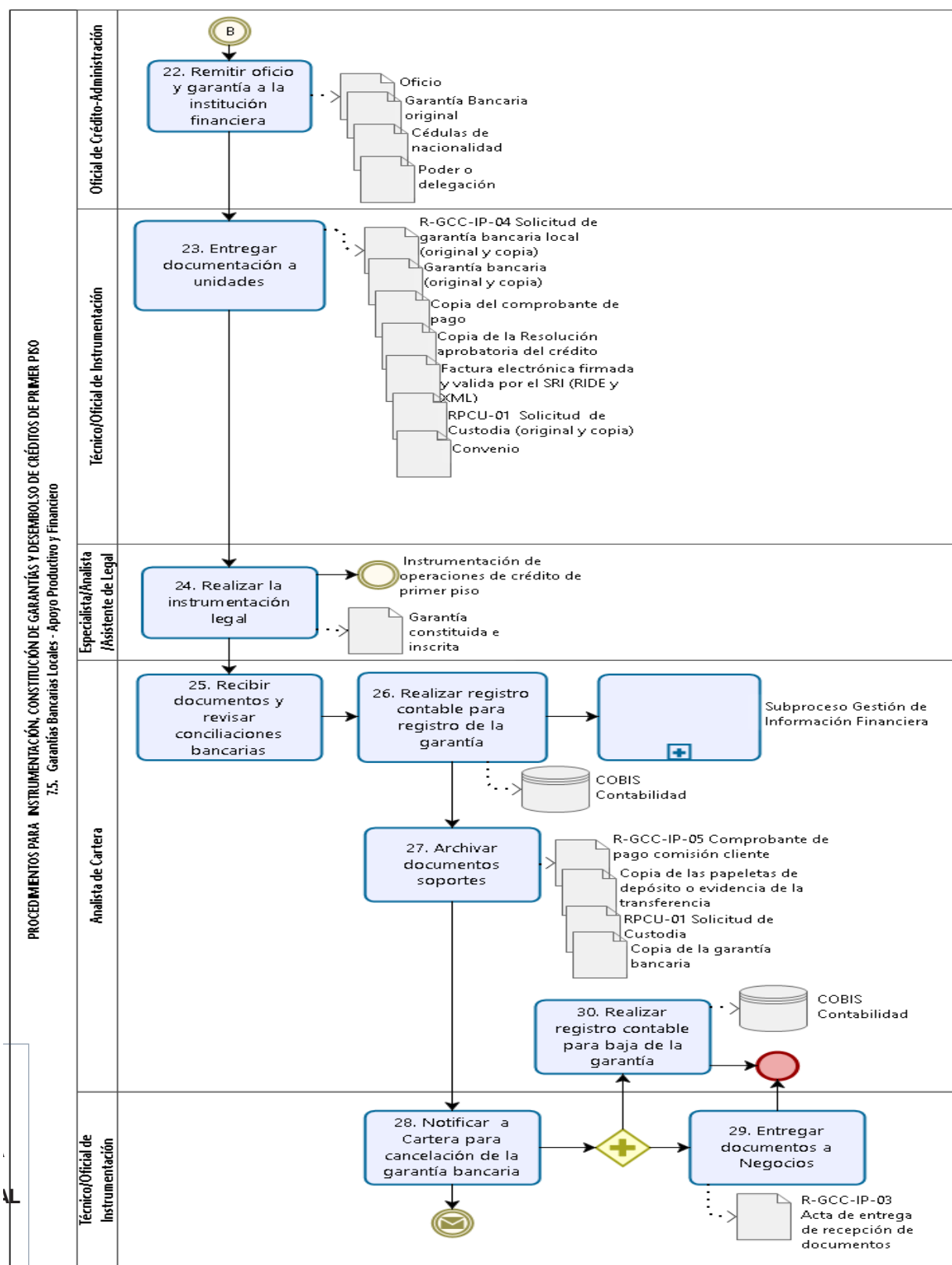




7.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero







8. INDICADORES DE GESTIÓN

N. °	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Número de solicitudes no recibidas por falta de documentos	Número de solicitudes con documentos incompletos/Total de solicitudes	Sistema de Gestión Documental Quipux y/o correo electrónico institucional	Gerente de Sucursal	Mensual	0%	Oficial de Instrumentación / Técnico de Instrumentación /Oficial de Crédito-Administración
2.	Número de solicitudes con inconsistencias en los documentos condicionantes	Número de solicitudes con error/ Total de solicitudes	Sistema de Gestión Documental Quipux y/o correo electrónico institucional	Gerente de Sucursal	Mensual	0%	Oficial de Instrumentación / Técnico de Instrumentación /Oficial de Crédito-Administración
3.	Tiempo de revisión de documentos previa instrumentación	Fecha de asignación del responsable de la instrumentación – Fecha de recepción de documentos para revisión – Días no laborables	Formulario Acta de Entrega-Recepción de Documentos	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	Mensual	2 días	Oficial de Instrumentación
4.	Tiempo de instrumentación del crédito	Fecha de aprobación del trámite – Fecha de asignación del responsable de la instrumentación – Días no laborables - Tiempo de revisión de observaciones en Junta de Instrumentación	Sistema de Gestión Documental Quipux y COBIS (Cooperativo Open Banking Information System)	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	Mensual	2 días	Oficial de Instrumentación

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
5.	Tiempo de revisión de observaciones en Junta de Instrumentación	Fecha de entrega del acta de sesión suscrita – Fecha de convocatoria a Junta de Instrumentación – Días no laborables	Acta de sesión Junta de Instrumentación y Sistema de Gestión Documental Quipux	Subgerente Instrumentación y Pagaduría	Mensual	3 días	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso
6.	Tiempo de atención a contrato	Fecha de entrega del contrato – Fecha de recepción de solicitud – Días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Subgerente de Asesoría Jurídica o Subgerente Regional Jurídico	Mensual	2 días	Especialista/ Analista Legal
7.	Tiempo de atención a la verificación del trámite	Fecha de trámite transmitido – Fecha recepción del trámite aprobado – Días no laborables	COBIS (Cooperativ e Open Banking Information System)	Subgerente de Tesorería	Mensual	1 día	Jefe Supervisor/ Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería
8.	Tiempo de atención al desembolso de dinero	Fecha de contabilización – Fecha de recepción de la solicitud de desembolso – Días no laborables	COBIS (Cooperativ e Open Banking Information System)	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	1 día	Analista de Cartera
9.	Tiempo de entrega de una garantía bancaria	Fecha de entrega de la garantía bancarias al cliente – Fecha de ingreso de la solicitud – Días no laborables	Documentos generados	Subgerente Instrumentación y Pagaduría	Mensual	3 días	Oficial de Instrumentación

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
10.	Tiempo promedio de constitución de una garantía.	$\frac{(\sum)}{TR}$ Donde: <i>i</i>=solicitud FE=Fecha de entrega de la garantía a Custodia. FS=Fecha de recepción de la solicitud en Jurídico. TR=Total de solicitudes al mes.	Memorandos enviados por Quipux.	Subgerencia de Asesoría Legal	Mensual	30 días	Asistente Ejecutiva de Despacho

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
14	Cartera de crédito	xxx	
11030501	Cuenta Única (BCE)		xxx
6402	Fianzas y Garantías	xxx	
6302	Fianzas y Garantías		xxx
1103	Cuenta Bancos	xxx	
5204	Garantías Bancarias		xxx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- COBIS (Cooperative Open Banking Information System).
- Quipux – Sistema de gestión documental.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
IT-GCC-01-IP-01	Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-IP-01	Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-02	Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-03	Acta de entrega-recepción de documentos para el cliente	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-04	Solicitud de garantía bancaria local	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-06	Acta de entrega-recepción de documentos para desembolso parcial	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-07	Hoja de Control y Registro	Físico	Activo	Subgerencia de Asesoría Legal/ Asistente Ejecutivo de Despacho	Fecha	10 años
			Pasivo	Subgerencia de Asesoría Legal/ Asistente Ejecutivo de Despacho	Fecha	10 años
R-GCC-IP-08	Entrega-recepción de documentos condicionantes	Físico	Activo	Subgerencia General de Negocios/Oficial de Crédito-Administración	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-09	Acta de sesión Junta de Instrumentación	Físico/ Digital	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Fecha	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Fecha	10 años

13. ANEXOS

13.1. Modelo de memorando para la solicitud de revisión de documentos, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias).

Para: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)
Subgerencia Regional de Operaciones Financiera (Caso Oficina Quito)
Oficial de Instrumentación (Caso Sucursales Menores)

De: Supervisor Oficial de Crédito (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de Crédito (Caso Sucursales Menores)

C.C.: Gerente Sucursal Mayor (Caso Sucursales Mayores)
Gerencia de Operaciones (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de crédito asignado (Caso Sucursales Mayores)
Jefe de Instrumentación Regional (Todos los Casos)
Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)

Asunto: Entrega para la Gestión Interna Operativa y Bancaria de Instrumentación de crédito de primer piso: Solicitud de revisión de documentos, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias) cliente XXX, Sucursal Mayor / Menor XXX

De mi consideración:

Cumpliendo con lo dispuesto en el “Manual de procedimiento para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso” y una vez revisada la documentación presentada de acuerdo al listado de requisitos, se realiza la entrega de los documentos condicionantes, habilitantes y Acta Entrega Recepción del siguiente cliente, para su respectiva validación, generación del trámite en el sistema y emisión de restantes habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias).

RUC del Cliente:	
Nombre del Cliente:	
Personería Jurídica:	
Número de solicitud:	
Destino del crédito:	
Monto solicitado desembolso:	

El oficial de crédito que se encuentra asignado para la realización de comunicaciones al cliente es XXX. Adicionalmente, sírvase encontrar el expediente digital en la carpeta compartida de expedientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.2. Modelo de memorando para la entrega de documentos del cliente para la solicitud de desembolso.

Para: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)
 Subgerencia Regional de Operaciones Financiera (Caso Oficina Quito)
 Oficial de instrumentación (Caso Sucursales Menores)

De: Supervisor Oficial de Crédito (Caso Sucursales Mayores)
 Oficial de Crédito (Caso Sucursales Menores)

C.C.: Oficial de crédito asignado (Caso Sucursales Mayores)
 Jefe de Instrumentación (Caso Sucursales Mayores)
 Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)

Asunto: Entrega para la Gestión Interna Operativa y Bancaria de Instrumentación de crédito de primer piso: Entrega de documentos del cliente para la solicitud de desembolso cliente XXX, Sucursal Mayor / Menor XXX

De mi consideración:

Cumpliendo con lo dispuesto en el “Manual de procedimiento para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso” y una vez suscrita las firmas del cliente y realizado el reconocimiento de las mismas, se realiza la entrega de los documentos originales para efectuar el desembolso al siguiente cliente:

RUC del Cliente:	
Nombre del Cliente:	
Personería Jurídica:	
Número de solicitud:	
Destino del crédito:	
Monto solicitado desembolso:	

Se entregan físicamente los siguientes documentos:

- Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
- Contrato de mutuo, suscrito.
- Pagaré suscrito.
- Tabla de amortización suscrita.
- Autorización de débito.
- Autorización de crédito.
- Liquidación – Detalle del crédito.

El oficial de crédito que se encuentra asignado para la realización de comunicaciones al cliente es XXX.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.3. Formato correo electrónico de Instrumentación a Negocios informando observaciones encontradas

De: Oficial de instrumentación asignado (Todos los casos)

Para: Oficial de crédito asignado (Todos los casos)

C.C.: Supervisor Oficial de crédito (Caso Sucursales Mayores)

Jefe de Instrumentación Regional (Caso Sucursales Mayores)

Subgerente de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)

Subgerente Regional de Operaciones Financieras (Caso Oficina Quito)

Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)

Asunto: Comunicación de observaciones / hallazgos en la revisión de documentos de la solicitud del cliente XXX

De acuerdo al Memorando No. XXXX de fecha XXX emitido por XXX se comunica la entrega de documentos del cliente XXX para la revisión por parte de la Gestión Interna de Operaciones. Los documentos fueron recibidos físicamente el día XXXX.

Se ha realizado la revisión de los documentos proporcionados, encontrándose las siguientes observaciones las cuales requerimos se presenten sus justificaciones.

(Detallar en viñetas, las observaciones: citar texto existentes, ubicación documento / página y solicitud de justificación)

Una vez realizada la presente comunicación, solicitamos se proporcionen los justificativos requeridos en el plazo de dos días hábiles (fecha fin de plazo: XXX hora XXX). En caso de no contar con los justificativos requeridos, se generará la devolución de los documentos proporcionados para el ingreso de una nueva solicitud de revisión.

En caso de requerir se realice la devolución de los documentos, antes del plazo establecido, por favor comunicarlo por este medio.

Particular que informo para los fines consiguientes.

13.4. Modelo de memorando para la Devolución de Operaciones hacia Negocios

- Para:** Supervisor Oficial de Crédito (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de Crédito (Caso Sucursales Menores)
- De:** Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)
Subgerencia Regional de Operaciones Financiera (Caso Oficina Quito)
Oficial de Instrumentación (Caso Sucursales Menores)
- C.C.:** Gerente Sucursal Mayor (Caso Sucursales Mayores)
Gerencia de Operaciones (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de crédito asignado (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de instrumentación asignado (Caso Sucursales Mayores)
Jefe de Instrumentación (Todos los Casos)
Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)
- Asunto:** Devolución de documentos para el ingreso de una nueva solicitud de revisión, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias) cliente XXX, Oficina Matriz / Regional / Sucursal Menor XXX

De mi consideración:

De acuerdo al Memorando No. XXXX de fecha XXX emitido por XXX se comunica la entrega de documentos del cliente XXX para la revisión por parte de la Gestión Interna de Operaciones, de acuerdo al detalle de la siguiente tabla. Los documentos fueron recibidos físicamente el día XXXX.

RUC del Cliente:	
Nombre del Cliente:	
Personería Jurídica:	
Número de solicitud:	
Destino del crédito:	
Monto solicitado desembolso:	

Cumpliendo con lo dispuesto en el “Manual de procedimiento para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso” y una vez validada la documentación presentada de acuerdo al Acta Entrega Recepción, se realiza la devolución de los documentos proporcionados. La causa de la devolución de documentos es la siguiente:

	No se realiza la entrega completa de documentos de acuerdo al Acta Entrega Recepción
	Existen observaciones comunicadas por correo electrónico que no han sido justificadas dentro del plazo establecido
	Una vez comunicada observaciones por correo electrónico, el área generadora ha requerido la devolución de documentos para el tratamiento de correcciones
	Se detectaron errores de naturaleza no rectificables

Justificaciones de la devolución:

- (En caso de que no se realice la entrega completa de documentos de acuerdo al Acta Entrega Recepción, detallar los documentos faltantes)
- (En caso de que existan observaciones comunicadas por correo electrónico que no han sido justificadas dentro del plazo establecido, detallar la fecha de envío del correo, los días transcurridos, las justificaciones requeridas y las observaciones no justificadas. Se debe anexar archivo digital del correo electrónico enviado).
- (En caso de que, una vez comunicada observaciones por correo electrónico, el área generadora ha requerido la devolución de documentos para el tratamiento de correcciones, se debe detallar el correo inicial enviado y el recibido por parte del oficial de crédito o su supervisor)
- (En caso de que existan errores de naturaleza no rectificables, detallar los mismos, en qué documento / página se encuentran y detallar el motivo por el cual se considera no rectificable)

El oficial de instrumentación asignado a la revisión fue XXX.

Por lo expuesto, se realiza la devolución de los documentos proporcionados y se solicita amablemente se genere una nueva solicitud, una vez absuelta la causa de la devolución indicada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.5. Modelo de memorando para informar desembolso de transferencia.

- Para:** Supervisor Oficial de Crédito (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de Crédito (Caso Sucursales Menores)
- De:** Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)
Subgerencia Regional de Operaciones Financiera (Caso Oficina Quito)
Oficial de Instrumentación (Caso Sucursales Menores)
- C.C.:** Gerente Sucursal Mayor (Caso Sucursales Mayores)
Gerencia de Operaciones (Caso Sucursales Mayores)
Subgerencia Nacional de Cartera y Garantías (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de crédito asignado (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de instrumentación asignado (Caso Sucursales Mayores)
Jefe de Instrumentación Regional (Todos los casos)
Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)
- Asunto:** Notificación de desembolso, solicitud de crédito de primer piso cliente XXX,
Oficina Matriz / Regional / Sucursal Menor XXX

De mi consideración:

De acuerdo al Memorando No. XXXX de fecha XXX emitido por XXX se comunicó la entrega de documentos del cliente XXX para la revisión por parte de la Gestión Interna de Operaciones, de acuerdo al detalle de la siguiente tabla. Los documentos fueron recibidos físicamente el día XXXX.

RUC del Cliente:	
Nombre del Cliente:	
Personería Jurídica:	
Número de solicitud:	
Destino del crédito:	
Monto solicitado desembolso:	

El oficial de instrumentación asignado a la revisión fue XXXX. La revisión fue realizada de acuerdo a lo establecido en el “Manual de procedimiento para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso”

De acuerdo al Memorando No. XXX de fecha XXX emitido por XXX se solicitó al área legal la verificación del proceso y elaboración del contrato de mutuo.

De acuerdo al Memorando No. XXX de fecha XXX emitido por XXX se comunicó a la Gestión Interna de Operaciones la entrega de los documentos suscritos y con reconocimiento de firmas del cliente del asunto.

Una vez finalizadas las gestiones operativas internas, se notifica el desembolso del monto solicitado por parte del cliente, cuya transferencia se efectuó desde la Cuenta Única de la Corporación Financiera Nacional B.P. en el Banco Central del Ecuador, el día XXX. Se adjunta print de la transferencia realizada.

Con base en lo indicado en el “Manual de procedimiento para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso” se debe realizar la comunicación de la transferencia al cliente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.6. Autorización de débito – Personas Naturales.

Guayaquil, a **(dd)** de **(mm)** del **(aaaa)**.

Señores

Banco _____

Yo, _____, por medio de la presente autorizo a ustedes a ordenar, en mi nombre, el débito de mi Cuenta **(tipo de cuenta)** No. _____ del Banco _____, por los valores correspondientes al pago de las obligaciones que mantengo con la Corporación Financiera Nacional B.P.

Cualquier disposición para dejar sin efecto la instrucción especificada en esta autorización, la presentaré por escrito, con 30 días de anticipación.

Eximo de cualquier responsabilidad al Banco _____, al que enviaré el duplicado original de esta autorización, por los valores debitados por el servicio indicado.

Nombre del cliente:

CI.

13.7. Autorización de débito – Personas Jurídicas.

Guayaquil, a **(dd)** de **(mm)** del **(aaaa)**.

Señores

Banco_____

Yo,_____, en mi calidad de_____y por ende Representante Legal de la compañía_____, autorizo a ustedes a ordenar, en nombre de mi representada, el débito de la Cuenta **(tipo de cuenta)** No. _____del Banco_____, por los valores correspondientes al pago de las obligaciones que mantenemos con la Corporación Financiera Nacional B.P.

Cualquier disposición para dejar sin efecto la instrucción especificada en esta autorización, la presentaré por escrito, con 30 días de anticipación.

Eximo de cualquier responsabilidad al Banco_____, al que enviaré el duplicado original de esta autorización, por los valores debitados por el servicio indicado.

Nombre del Empresa:

Nombre Representante Legal:

Cargo:

RUC:

13.8. Autorización de crédito.

Guayaquil, **(dd)** de **(mm)** del **(aaaa)**.

Señores

Corporación Financiera Nacional B.P.

Yo, _____, con cédula de Identidad _____, por medio de la presente autorizo que el valor que me está otorgando la Corporación Financiera Nacional B.P, para financiar **(Destino)** sea acreditado directamente en la cuenta **(tipo de cuenta)** No. _____ del Banco _____.

Agradezco de antemano su amable atención.

Nombre del cliente:

Cl.

13.9. Autorización de crédito a terceros.

Guayaquil, **(dd)** de **(mm)** del **(aaaa)**.

Señores

Corporación Financiera Nacional B.P.

Yo, _____, con cédula de Identidad _____, por medio de la presente autorizo que el valor del desembolso realizado por la Corporación Financiera Nacional B.P, para financiar Activo Fijo, sea acreditado directamente a nombre de **(nombre de la tercera persona)**, con cédula de identidad _____, con cuenta **(tipo de cuenta)** No. _____ del Banco _____.

Adicionalmente, declaro bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en esta autorización de crédito a terceros, son correctos, reconociendo que la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene el derecho y está plenamente facultada a comprobar la identidad de **(nombre de la tercera persona)**, a través de fuentes internas y externas. Así mismo, autorizo a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que a través de mecanismos que dispone la entidad, gestione las debidas diligencias necesarias, para comprobar la veracidad de los datos y realizar el análisis que considere conveniente e informar documentadamente a las autoridades competentes, en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamiento inusuales y/o injustificados, en concordancia con el Reglamento a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y a las Normas Para Las Entidades De Los Sectores Financieros Público Y Privado Sobre Prevención De Lavado De Activos, Y Del Financiamiento De Delitos Como El Terrorismo (Reformado Con Sb-2018-1207) Título X.- Del Control Interno, Libro I.- Normas De Control Para Las Entidades De Los Sectores Financieros Público Y Privado.

Agradezco de antemano su amable atención.

Nombre del cliente:

CI.

13.10. Memorando de solicitud de verificación del proceso legal.

Para: Subgerente de Asesoría Legal (Caso Matriz Guayaquil)
Subgerente Regional Jurídico (Caso Oficina Quito)
Analista Legal (Sucursales Menores)

De: Jefe de Instrumentación (Caso Sucursales Mayores)
Oficial de instrumentación (Caso Sucursales Menores)

C.C.: Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría (Caso Matriz Guayaquil)
Subgerencia Regional de Operaciones Financiera (Caso Oficina Quito)
Oficial de crédito asignado (Todos los casos)
Oficial de instrumentación asignado (Caso Sucursales Mayores)

Gerente Sucursal Menor (Caso Sucursales Menores)

Supervisor Oficial de Crédito (Caso Sucursales Mayores)

Asunto: Registro de Verificación y Proceso Legal cliente XXX

De acuerdo a lo establecido en Resolución Aprobatoria N° (-----) del (-----) ;
 Modificadorio (-----) del (-----) informo a usted que el cliente de la
 referencia, según “Acta de entrega-recepción de documentos” remitido por la Gerencia
 de Sucursal, ha cumplido todas las condiciones previas a la instrumentación
 establecidas; por lo cual solicito se verifique y se continúe con el
 proceso/instrumentación Legal de la(s) siguiente(s) operación(es):

Nombre _____ **del** _____ **cliente:** _____

FACILIDAD	DESTINO	MONTO	CONTRATO
Crédito Directo para el Desarrollo			☐
Línea de capital de trabajo (revolvente)			☐
Soluciones de obligaciones			☐

Se adjuntan los siguientes documentos con fecha de emisión _____ (excepto la
 resolución), para su revisión:

Tabla (s) de amortización	☐
Pagaré (s)	☐
Liquidación de Crédito	☐
Autorización de débito	☐
Autorización de crédito	☐

Resolución(es) de aprobación del crédito

☐

Nombre del Oficial de Crédito asignado:

Nombre del Oficial de Instrumentación asignado:

Fecha fin del plazo de instrumentación:

13.11. Documentos a validar para el desembolso.

DOCUMENTO	PRIMER PISO		TRANSPORTE	REVOLVENTE (Aplica a partir de la 2da. Operación)
	Primer Desembolso	Desembolsos parciales		
Copia de la Resolución de crédito aprobada.	X			
Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural.	X			
Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica.	X			
Copia del Informe de visita al cliente (si aplica).		X		
Solicitud de Desembolso generado en el sistema COBIS trámites y aprobado por la Subgerencia Regional de Crédito, según corresponda y visto bueno de la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal según corresponda.	X	X	X	X
Formulario RPCU-01 de ingreso de documentos a custodia debidamente suscrito que incluya el pronunciamiento por parte de la unidad de Custodia de haber revisado y receptado la documentación que requiera resguardo, analizando excepciones.	X	X	X	X
Autorización de débito*.	X	X	X	
Autorización de crédito*.	X	X	X	

DOCUMENTO	PRIMER PISO		TRANSPORTE	REVOLVENTE (Aplica a partir de la 2da. Operación)
	Primer Desembolso	Desembolsos parciales		
Copia de la tabla de amortización suscrita por el deudor.	X		X	X
Copia de Pagaré.	X		X	X

*Para los desembolsos parciales, estos documentos deben entregarse en caso de actualización de cuentas bancarias.

13.12. Pagaré a la orden (Capital Fijo).

PAGARE A LA ORDEN (Capital Fijo)

TASA EFECTIVA ANUAL _____%

POR US\$ _____

Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a _____ (_____) (días) vista, en la ciudad de _____, o en el lugar donde fuera (mos) demandado (s) o solicitado (s), a la orden de la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P., la suma de _____ dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____), reconociendo la tasa de interés nominal inicial de _____%. La tasa de interés expresamente la reconozco (cemos) como reajutable.

La cantidad antes sindicada me (nos) obliga (amos) a pagarla de acuerdo a los siguientes vencimientos sucesivos:

#	PLAZO	CUOTA

A los valores indicados para cada vencimiento se agregarán los intereses de conformidad con la tasa pactada antes referida, la que se calculará sobre saldos de principal pendientes de pago y variará con los reajustes de la tasa de interés de referencia.

Si en el listado de vencimientos sucesivos así se estipula durante el o los períodos en los que no deba amortizarse capital, como deudor (es) sólo pagaré (emos) al acreedor el interés por períodos vencidos.

La tasa de interés se reajustará en períodos iguales y sucesivos de _____ días. La tasa reajustada será igual a la tasa PASIVA REFERENCIAL publicada por el Organismo Monetario y Financiero competente, vigente al inicio del período más el margen de _____ puntos porcentuales que se mantendrá constante durante todo el plazo del presente pagaré.

A la obligación antes indicada, le corresponderá durante toda su vigencia el segmento de crédito en el que fue clasificada.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, convengo (imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos aún no vencidos. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación considerándose también de plazo vencido, las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

A partir del vencimiento, pagare (mos) la tasa de interés de mora que haya dispuesto el Organismo Monetario y Financiero competente y que se halle vigente a la fecha del vencimiento, sobre los valores de principal no cancelados. Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.

Renuncio (amos) domicilio y me (nos) someto (emos) a los jueces de la ciudad de _____ y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y aviso por falta de éste.

_____, a _____ de _____ de _____

Para fines de ley, expreso (amos) nuestro visto bueno.- Sin protesto.

_____, a _____ de _____ de _____

POR AVAL me (nos) constituyo (imos) solidariamente responsable (s) con el suscriptor (es) por el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en el pagaré que antecede. Renuncio (amos) a los beneficios de domicilio, orden, excusión y división y quedo (amos) sometido(s) a los jueces de la ciudad de _____ y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago.

_____, a _____ de _____ de _____

13.13. Pagaré a la orden (Capital variable).**PAGARE A LA ORDEN
(Capital Variable)**

TASA EFECTIVA ANUAL 0 %

POR US\$ _____

Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente, a _____(____) días vista, en la ciudad de _____, o en el lugar donde fuera (mos) demandado (s) o solicitado (s), a la orden de la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P., la suma de _____ dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____), reconociendo la tasa de interés nominal inicial de 0.0 %. Sin intereses.

El monto del préstamo antes indicado me (nos) obligo (amos) a pagarlo mediante _____(____) pagos que se vencen entre el _____ y el _____, inclusive.

A la obligación antes indicada, le corresponderá durante toda su vigencia el segmento de crédito en el que fue clasificada.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, convengo (ímos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos aún no vencidos. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación considerándose también de plazo vencido, las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.

Renuncio (amos) domicilio y me (nos) someto (emos) a los jueces de la ciudad de _____ y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y aviso por falta de éste.

Guayaquil, a _____ de _____ de _____

C.C. _____

Para fines de ley, expreso (amos) nuestro visto bueno.- Sin protesto.

Guayaquil, a _ de ___ de ____

C.C. _____

POR AVAL me (nos) constituyo (imos) solidariamente responsable (s) con el suscriptor (es) por el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en el pagaré que antecede. Renuncio (amos) a los beneficios de domicilio, orden, excusión y división y quedo (amos) sometido(s) a los jueces de la ciudad de _____ y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago.

_____, a _____ de _____ de _____

13.14. Pagaré a la orden para regeneración de tabla.**PAGARÉ A LA ORDEN****(Capital Fijo)**

TASA EFECTIVA ANUAL____%

POR US\$ _____

Debo (emos) y pagaré (mos) incondicionalmente, a _____ (.) días vista en esta ciudad de _____ o en el lugar donde fuera (mos) demandado (s) o solicitado (s), a la orden de la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P., la suma de _____ Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____), reconociendo la tasa de interés nominal inicial de _____% La tasa de interés expresamente la reconozco (cemos) como reajutable.

La cantidad antes sindicada me (nos) obliga (amos a pagarla de acuerdo a los siguientes vencimientos sucesivos:

#	PLAZO	CUOTA
1	360 días vista	DIEZ MIL DOSCIENTOS CUATRO US dólares CON 08/100 centavos (\$ 10204.08)
2	540 días vista	DIEZ MIL DOSCIENTOS CUATRO US dólares CON 08/100 centavos (\$ 10204.08)

A los valores indicados para cada vencimiento se agregarán los intereses de conformidad con la tasa pactada antes referida, la que se calculará sobre saldos de principal pendientes de pago y variará con los reajustes de la tasa de interés de referencia.

Si en el listado de vencimientos sucesivos así se estipula durante el o los períodos en los que no deba amortizarse capital, como deudor (es) sólo pagaré (emos) al acreedor el interés por períodos vencidos.

La tasa de interés se reajustará en períodos no inferiores a _____ días. La tasa reajustada será igual a la tasa PASIVA REFERENCIAL publicada por el Banco Central del Ecuador, vigente al inicio del período más el margen de _____ puntos porcentuales que se mantendrá constante durante todo el plazo del presente pagaré.

En caso de mora en el pago de las obligaciones antes detalladas o de parte de ellas, convengo (imos) expresamente con el acreedor la aceleración o anticipación de los plazos aún no vencidos. Por tanto el acreedor podrá declarar de plazo vencido toda la obligación considerándose también de plazo vencido, las obligaciones cuyo vencimiento se hubiere anticipado.

A partir del vencimiento, pagare (mos) la tasa de interés de mora que haya dispuesto el Banco Central del Ecuador y que se halle vigente a la fecha del vencimiento, sobre los valores de principal no

cancelados. Cubriré (mos) todos los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive honorarios profesionales, que ocasionare el cobro de esta deuda.

Renuncio (amos) domicilio y me (nos) somete (mos) a los jueces de la ciudad de _____ y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sin protesto. Exímase de presentación para el pago y aviso por falta de éste.

_____, a ____ de _____ de _____

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

C.C.: _____

Para los fines de ley, expresamos nuestro visto bueno, SIN PROTESTO.

_____, a ____ de _____ de _____

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

C.C.: _____

13.15. Convenio para el otorgamiento de Garantía Bancaria.

Conste por el presente documento, un Convenio para emisión de Garantía Bancaria, contenido al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: COMPARECIENTES.- Comparecen al otorgamiento del presente Convenio:

1.1 LA CORPORACION FINANCIERA NACIONAL, debidamente representada por (.....), en su calidad de (.....), como apoderado del señor Gerente General de la Institución, conforme aparece del poder especial otorgado el (fecha), a quien en adelante se la denominará simplemente como “la Corporación”.

1.2 NOMBRE DEL CLIENTE, por sus propios y personales derechos, parte a la que en adelante se le denominará simplemente como “el/los cliente(s)” o “la parte deudora”.

EN CASO DE PERSONA JURÍDICA.-

La compañía (.....), debidamente representada por el señor (....) en su calidad de (Gerente General o Presidente), conforme consta del nombramiento que se adjunta al presente Convenio, autorizado por la Junta General de (Accionistas o Socios) de la compañía, según acta de fecha (), en lo sucesivo denominada solamente “el cliente” o “la parte deudora”.

EN CASO DE GARANTES SOLIDARIOS

1.3 Los cónyuges señores (), por sus propios y personales derechos y por los que tienen constituidos en sociedad conyugal, en lo sucesivo denominados solamente “los garantes solidarios”.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

2.1.- “La Corporación” de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en su artículo 194, numeral 1, literal c, se encuentra facultada para otorgar y emitir garantías bancarias de conformidad con las instrucciones impartidas por los clientes.

2.2 Mediante Resolución de Crédito (número, fecha) el (...) de la Corporación Financiera Nacional aprobó la (...) a favor de (compañía, o cliente según corresponda)

.....

2.3.- Es interés de “el cliente” solicitar a “la Corporación” la emisión de una garantía bancaria, conforme a las instrucciones establecidas en el presente Convenio.

TERCERA: OBJETO.- Con los antecedentes expuestos, por cuenta y orden del cliente [(Si el garantizado (ordenante) es diferente al Deudor se debe escribir: Por cuenta de la parte deudora y por orden de..... (garantizado)], “la Corporación” conforme a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, acuerda emitir una Carta de Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, a favor de (Nombre del Beneficiario), por la suma de (Valor de la garantía en números y letras), para garantizar lo siguiente:

ESPACIO PARA DETALLAR EL OBJETO DE LA GARANTIA

La Garantía Bancaria a emitirse por parte de “la Corporación”, tendrá un plazo de: (no. de días) DIAS, contado a partir de (Fecha de inicio), es decir que vencerá el (Fecha de vencimiento) “o” (en cualquier momento dentro de su plazo de vigencia), contra la presentación y entrega que el Beneficiario haga a “la Corporación”, de los siguientes documentos:

ESPACIO PARA DETALLAR LOS DOCUMENTOS Y CONDICIONES PARA EL PAGO DE LA GARANTIA BANCARIA

(Se deberá detallar en forma clara y específica, los documentos o condiciones para el pago de la Garantía Bancaria, dependiendo del tipo de negociación).

(Los documentos mínimos a ser presentados: a) Una comunicación dirigida a la CFN, suscrita por el beneficiario, en la que se haga constar que nuestro garantizado no ha cumplido con la obligación o con el compromiso que la garantía

cauciona, por lo que solicita el pago de la garantía bancaria; y b) original de la garantía bancaria emitida por la CFN)

“El/los cliente(s)” autoriza(n) expresamente a “la Corporación” para que la Carta de Garantía Bancaria que se emita al amparo del presente Convenio, pueda ser renovada hasta por una sola vez a requerimiento del Beneficiario. Para este efecto, el Beneficiario deberá solicitar por escrito la renovación de la Garantía Bancaria, con fecha anterior a su vencimiento, en los mismos términos, condiciones y plazo estipulado en el documento original, comprometiéndose “el cliente” a cancelar a “la Corporación” el valor correspondiente a tarifa, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

Asimismo, la Carta de Garantía Bancaria podrá ser renovada, a petición de “el cliente” por escrito, las veces que se estime necesario en las condiciones que se pacten, en la medida que el banco esté debidamente asegurado, comprometiéndose “el cliente” a cancelar a “la Corporación” el valor correspondiente a la comisión o tarifa que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL CLIENTE.- “El/los cliente(s)” se obliga(n) expresa e incondicionalmente para con “la Corporación”, a lo siguiente:

4.1.- Pagar una tarifa del% anual por el otorgamiento de la Garantía Bancaria original, así como de la o las subsecuentes renovaciones, prórrogas y/o enmiendas de la misma si las hubiere.

4.2.- A que antes de que llegue el vencimiento de la obligación materia de la Garantía Bancaria emitida originalmente, o de las subsecuentes renovaciones de la misma, si las hubiere, y que se menciona en la cláusula tercera de este Convenio, existiendo requerimiento de pago del Beneficiario, y una vez cumplidas íntegramente las condiciones de la misma, a pagar y a satisfacer íntegramente el monto total de la Garantía Bancaria, a “la Corporación”.

Si por cualquier causa de incumplimiento de la obligación avalada por “la Corporación” conforme lo descrito en el presente Convenio, o por cualquier otro concepto directa o indirectamente relacionado con esta Garantía, o a su vencimiento, “la Corporación” se viere obligada a pagar esta obligación, “el cliente” se compromete a reembolsar y satisfacer íntegramente el monto total de la Garantía Bancaria, o de sus renovaciones si fuere el caso, en la misma moneda en que se emitió la Garantía Bancaria, a “la Corporación” más los respectivos intereses y accesorios que se hubieren pagado por tal concepto, sin exigir ningún requisito, o formalidad judicial previa, bastando para ello, el simple requerimiento que “la Corporación” le hiciere al cliente de la suma adeudada.

Adicionalmente, en caso de mora, “el cliente” se compromete a pagar la tasa de interés de mora, conforme lo dispuesto en la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central del Ecuador o del organismo competente, que se halle vigente a la fecha de pago de la Garantía Bancaria. Los intereses de mora correrán desde la fecha de pago de la Garantía Bancaria por parte de “la Corporación” al “Beneficiario”, hasta la total cancelación de la misma, para lo cual “el cliente” manifiesta su expresa aceptación.

En el caso de que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el Banco Central del Ecuador u otro organismo competente dictaren nuevas normas en aplicación

a las ya existentes o en general nuevas disposiciones aplicables al presente Convenio, (“el cliente”) autoriza(n) expresamente a la Corporación para que aplique a este Convenio dichas disposiciones o normas sin necesidad de ninguna otra estipulación o convenio.

En caso de mora, en el pago de la obligación, será facultativo de “la Corporación” declarar vencido el plazo de todas las obligaciones que estuvieren vigentes, aun cuando no estuvieren vencidas y proceder al recaudo judicial de todo lo debido, bastando para ello la simple afirmación que “la Corporación” hiciere respecto de la mora en el escrito de demanda o en el auto de pago si procediere por la coactiva.

QUINTA: PAGO DE LA GARANTÍA.- En caso de que “la Corporación” fuere requerida por el beneficiario de la Garantía Bancaria original o de sus renovaciones si fuere el caso, emitidas al amparo de este Convenio, en el plazo y en la forma establecida en su texto, “la Corporación” honrará su garantía y procederá al pago del valor de la misma, sin que el cliente pueda impugnar o desconocer ese pago aduciendo incumplimiento en la relación contractual con el beneficiario, aunque fuese por fuerza mayor o caso fortuito.

SEXTA: PLAZO.- Este Convenio estará plenamente vigente, en tanto subsista la Garantía Bancaria originalmente emitida o sus renovaciones de haberlas, y hasta que haya sido totalmente cancelada. En caso que “la Corporación” hubiere tenido que pagar dicha garantía, las obligaciones asumidas por el cliente en virtud de este Convenio, serán exigibles y se mantendrán vigentes hasta que “la Corporación” haya sido reembolsada en las sumas pagadas, sus accesorios e intereses generados.

SEPTIMA: ACEPTACIÓN DEL TEXTO DE LA GARANTÍA BANCARIA.- “El/los cliente(s)” declara(n) expresamente que acepta todos los términos y condiciones expresados en la Garantía Bancaria, emitida en estricta sujeción a los términos del presente Convenio.

OCTAVA: LICITUD DE FONDOS.- “El/los cliente(s)” declara(n) expresamente que los valores que entregue como abono o cancelación de esta obligación, tienen origen y destino lícito y no provienen de ninguna actividad prohibida por las Leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autoriza a “la Corporación” de ser el caso, que realice la verificación necesaria sobre operaciones y/o transacciones inusuales e injustificadas, conforme a la Normativa Vigente. Se exime a “la Corporación” de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea.

NOVENA: AUTORIZACIÓN IRREVOCABLE.- “El/los cliente(s)” y el garante solidario autoriza(n) expresa e irrevocablemente a “la Corporación”, para que, en caso de mora, abone al pago de las obligaciones derivadas de este convenio, con cualesquier valor y/o valores de propiedad del cliente o del garante solidario, que a cualquier título se encuentren en poder de “la Corporación”, quedando además facultada “la Corporación” para el mismo fin, a debitar de la cuenta o cuentas autorizadas por “el cliente”, en caso de mora el pago de las obligaciones que se instrumentan por este Convenio.

DÉCIMA: AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.- “El/los cliente(s)” autoriza(n) expresamente a la Corporación Financiera Nacional para que a través de la información constante en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; en las entidades que mantengan registros de información crediticia, o en cualquier otra entidad debidamente autorizada por la ley para estos fines, pueda “la Corporación” acceder a la obtención de información del cliente, así como acceder a cualquier fuente de información, respecto de las referencias e información personal sobre el comportamiento crediticio del cliente, manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, la veracidad y

autenticidad de los datos que hubiese proporcionado; la capacidad crediticia conforme las sanas prácticas y condiciones del mercado, etcétera, y en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y datos personales del cliente. De igual forma, “la Corporación” queda expresamente autorizada por el cliente, para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a autoridades competentes, organismos de control, y otras instituciones o personas jurídicas legal o reglamentariamente facultadas, para que pueda comunicar dicho comportamiento crediticio de conformidad con las normas legales pertinentes.

UNDÉCIMA: DECLARACIÓN.- “El/los cliente(s)” declara(n) de manera expresa lo siguiente:

11.1.- En caso de nulidad de cualquiera de las cláusulas o disposiciones del presente contrato todas las demás cláusulas y condiciones, derechos y obligaciones contenidas en el mismo permanecerán con plena vigencia y efecto jurídico hasta la total solución de las obligaciones que respalda.

11.2.- No mantener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios o empleados de la Corporación Financiera Nacional.

11.3.- Haber recibido de parte de “la Corporación” información amplia y suficiente respecto de las implicaciones y consecuencias jurídicas de cada una de las cláusulas del presente documento.

11.4.- Conocer las acciones jurídicas que pueda seguir “la Corporación”, en el evento de que incumpla las condiciones de pago de la obligación, prevista en este documento.

11.5.- Conocer los criterios de calificación y clasificación de riesgos que se aplicarán a la operación convenida, lo que significa cada uno de ellos, y las implicaciones que ello conlleva.

11.6.- Haber recibido de parte de “la Corporación” información amplia y suficiente respecto a los costos derivados de la operación

11.7.- En caso de convertirse [“el/los cliente(s)” (en caso de persona jurídica los accionistas)] en una Persona(s) Políticamente Expuesta, durante la vigencia de la obligación, comunicara (n) de manera inmediata este particular a “la Corporación”

En virtud de las presentes declaraciones, “el cliente” de modo expreso acepta las condiciones de la operación antes referida, así como las cláusulas de los instrumentos jurídicos que suscribe.

DUODÉCIMA: GARANTÍA.- Para seguridad y en garantía del cumplimiento de las obligaciones que el cliente asume en virtud de este instrumento el cliente otorga a favor de “la Corporación” las siguientes cauciones: (Garantías específicas conforme a Resolución de Crédito).

DÉCIMA TERCERA: GARANTÍA PERSONAL Y SOLIDARIA.- (Nombre del o los Garantes) parte(s) a la(s) que en adelante se la(s) podrá designar como “el/los garante(s) personal(es) y solidario(s)”, declara(n) que se constituye(n) incondicionalmente en garante(s) personal(es) y solidario(s) del cliente a favor de la “la Corporación”, para responder incondicionalmente por el pago oportuno de la obligación contenida en el presente documento. Lo(s) garante(s) personal(es) y solidario(s), queda(n) obligado(s) al pago de las obligaciones contraídas por el cliente y declara que su obligación como

garante será válida aun cuando las obligaciones que ha garantizado fueren nulas por cualquier causa, pues acepta que esta garantía tiene el carácter de autónoma e incondicional. Sin protesto, renuncia expresamente a los beneficios de orden o excusión, y división, para los fines de ley pertinentes.

Esta garantía personal y solidaria estará vigente hasta la total solución de las obligaciones contraídas por el cliente a la orden de “la Corporación”, y hasta que ésta se declare satisfecha en el pago del capital, intereses y costas respectivas.

“El/los garante(s) solidario(s)” autoriza(n) expresamente a la Corporación Financiera Nacional para que a través de la información constante en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en las entidades que mantengan registros de información crediticia o en cualquier otra entidad debidamente autorizada por la ley para estos fines, pueda “la Corporación” acceder a la obtención de información del “garante solidario”, así como acceder a cualquier fuente de información, respecto de las referencias e información personal sobre el comportamiento crediticio del/los garante(s) solidario(s), manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, la veracidad y autenticidad de los datos que hubiese proporcionado; la capacidad crediticia conforme las sanas prácticas y condiciones del mercado, etcétera, y en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y datos personales del garante solidario. De igual forma, “la Corporación” queda expresamente autorizada por el cliente, para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a autoridades competentes, organismos de control, y otras instituciones o personas jurídicas legal o reglamentariamente facultadas, para que pueda comunicar dicho comportamiento crediticio de conformidad con las normas legales pertinentes

“El/los garante(s) solidario(s)” declara(n) además lo siguiente:

12.1.- Haber recibido de parte de “la Corporación” información amplia y suficiente respecto de las implicaciones y consecuencias jurídicas de cada una de las cláusulas y estipulaciones el presente documento de obligación que suscribe.

12.2.- Conocer las acciones jurídicas que podrá seguir en su contra “la Corporación”, en el evento de que el cliente incumpla las condiciones prevista en el presente documento de obligación.

12.3.- Conocer acerca de lo que significa jurídicamente su condición de tal, de sus obligaciones de conformidad con la Ley, del beneficio de excusión y demás disposiciones legales pertinentes, no obstante lo cual acepta con plena libertad y conocimiento su condición jurídica de garante(s) solidario(s) y de las obligaciones contenidas en el presente documento que suscribe.

12.4.- Conocer los criterios de calificación y clasificación de riesgos que se aplicarán a la operación antes referida, lo que significan cada uno de ellos, y las implicaciones que ello conlleva.

En virtud de las presentes declaraciones, “el/los garante(s) solidario(s)” de modo expreso acepta(n) las condiciones de la operación antes referida, así como las cláusulas de los instrumentos jurídicos que suscribe.

DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- (“El cliente” o “Los clientes” y “el/los garante(s) solidario(s)”, renuncia(n) domicilio y para el caso de litigio se somete(n) a los jueces competentes de la ciudad de (.....) y a la jurisdicción coactiva, concedida a la Corporación Financiera Nacional en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

DÉCIMA QUINTA- GASTOS.- Cualquier gasto que ocasione la celebración y ejecución del presente Convenio serán de cuenta exclusiva de (“la cliente” o “los clientes”).

DÉCIMA SEXTA.- NULIDAD PARCIAL.- Si una o más disposiciones de este Convenio se llegaren a declararse inválidas, ilegales o inejecutables en cualquier jurisdicción o con respecto a alguna de las partes, dicha nulidad, ilegalidad o inejecutabilidad, no deberá ni podrá ser alegada por las partes como que nulita, torna ilegal o inejecutable al resto del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- NOTIFICACIONES.- Toda y cualquier información que requiera realizarse a (“el” o “los clientes”) en relación con el presente convenio, se hará por escrito en la siguiente dirección:

De presentarse cambios en la dirección enunciada, (“el cliente” o “los clientes”) dará(n) aviso por escrito de tal hecho a la Corporación Financiera Nacional, dentro de las 24 horas siguientes de producirse el mismo.

El presente documento constituye prueba suficiente para demandar el cumplimiento de las obligaciones en él contenidas.

Asimismo, forma parte integrante de este Convenio, la solicitud de Carta de Garantía Bancaria

Para constancia de todo lo cual se firma el presente documento en la ciudad de (.....) a los (.....) días del mes de (.....) de dos mil...

POR CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

NOMBRE REPRESENTANTE DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

POR (LA COMPAÑÍA (...)) O LOS CLIENTES) (.....)

REPRESENTANTE LEGAL
CARGO REPRESENTANTE
RUC O CC.

GARANTES SOLIDARIOS

RUC O CC.

13.16. Contrato de prenda industrial abierta.

CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA

Conste por el presente instrumento, un Contrato de Prenda Industrial Abierta que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas y declaraciones:

PRIMERA.- COMPARECIENTES: Comparecen a la celebración de la presente escritura pública: **Uno) CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** legalmente representada por xxxx, en su calidad de xxxxxx, según consta del documento que se agrega como habilitante, parte a la cual, en lo posterior, para los efectos de este contrato, se podrá denominar “**ACREEDORA PRENDARIA**” o “**CORPORACIÓN**” O “**CFN B.P.**” indistintamente.- **Dos)** _____, debidamente representada por su _____, señor _____, según consta del documento que se adjunta como documento habilitante, quien comparece autorizado por (si cabe, colocar el nombre del órgano de administración de la compañía que aprobó la constitución de la prenda), parte a la cual, en lo posterior, para los efectos de este contrato, se podrá denominar “**PARTE DEUDORA PRENDARIA**” (agregar deudores que sean dueños de los bienes en caso que sea necesario).-

SEGUNDA.- PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA:

Uno) La PARTE DEUDORA PRENDARIA, esto es (colocar el nombre de todos deudores que sean dueños de los bienes) manifiesta que constituye prenda industrial abierta, especial, preferente, a favor de la ACREEDORA PRENDARIA, que por su parte la acepta, sobre el bien de su propiedad, consistente en: (Indicar los bienes que se prendan según corresponda):

(si se trata de Vehículo sin matricular (Nuevo): un vehículo a motor cuyas características son las siguientes: **Marca:** ____.- **Clase:** ____.- **Tipo:** ____.- **Modelo:** ____.- **Número de motor:** ____.- **Número de chasis:** ____.- **Año de Fabricación:** ____.- **Color uno:** ____.- **Color dos:** ____.- **País de origen:** _____. La descripción del bien que antecede no excluye la existencia de todos los accesorios, partes y piezas para su adecuado funcionamiento y la constitución sobre los mismos del gravamen que por este instrumento se constituye. Para mayor precisión de las características del vehículo a motor que se prenda por este instrumento se adjunta como habilitante copia de la factura número _____ emitida el _____.

(si se trata de Vehículo matriculado): un vehículo a motor cuyas características son las siguientes: **Marca:** ____.- **Clase:** ____.- **Tipo:** ____.- **Modelo:** ____.- **Número de motor:** ____.- **Número de chasis:** ____.- **Año de Fabricación:** ____.- **Color uno:** ____.- **Color dos:** ____.- **Número de placa:** ____.- **País de origen:** _____. La descripción del bien que antecede no excluye la existencia de todos los accesorios, partes y piezas para su adecuado funcionamiento y la constitución sobre los mismos del gravamen que por este instrumento se constituye. Para mayor precisión de las características del vehículo a motor que se prenda por este instrumento se adjunta como habilitante copia de la respectiva matrícula emitida por la Agencia Nacional de Tránsito. (en caso de ser necesario indicar el número de informe de avalúo del vehículo hecho e incluirlo como habilitante)

(Si se trata de otros tipos de muebles –maquinaria, equipos, etc-): un _____ cuyas características son las siguientes (Describir características que

individualicen el bien). La descripción del bien que antecede no excluye la existencia de todos los accesorios, partes y piezas para su adecuado funcionamiento y la constitución sobre los mismos del gravamen que por este instrumento se constituye. Para mayor precisión de las características del bien que se prenda por este instrumento se adjunta como habilitante copia de la factura número _____ emitida el _____. *(en caso de ser necesario indicar el número de informe de avalúo del bien hecho e incluirlo como habilitante)*

El bien materia de esta prenda se encuentra valorado en _____ dólares de los Estados Unidos de América (US \$_____,oo).- La prenda industrial estipulada subsistirá hasta el pago total de todas las obligaciones y sus accesorios asegurados por esta prenda más costas y gastos si los hubiere, comprometiéndose la **PARTE DEUDORA PRENDARIA** a conservar el bien que se grava con la prenda bajo su cuidado, mantenimiento y responsabilidad.- La **PARTE DEUDORA PRENDARIA** no podrá enajenar el bien prendado sin el consentimiento escrito de la **ACREEDORA PRENDARIA**; si transgrediere esta prohibición, sin perjuicio de las acciones legales, penales y civiles correspondientes, la **ACREEDORA PRENDARIA**., según corresponda, podrán proceder como se estipula en la cláusula quinta.-

Para los efectos de este contrato el término “bien” en forma singular se extienden a la forma plural, en caso de que el objeto de este contrato involucre a dos o más.

TERCERA: OBLIGACIONES GARANTIZADAS: La prenda se constituye en virtud de lo dispuesto en el artículo dos mil doscientos ochenta y siete del Código Civil y las normas pertinentes del Código de Comercio, para garantizar todas las obligaciones que la **DEUDORA PRENDARIA**, esto es *(colocar el nombre de todos los deudores)*, en forma individual o conjunta o con terceras personas, tenga contraídas o contrajere en el futuro a favor o a la orden de la **ACREEDORA PRENDARIA**, a consecuencia de las concesiones hechas y que en lo sucesivo le hiciere la **ACREEDORA PRENDARIA** por préstamos, sobregiros, descuentos, fianzas, aceptaciones bancarias y en general por cualquier causa o motivo que le obligare para con la **ACREEDORA PRENDARIA**.-

La prenda accederá a las obligaciones presentes y futuras que la **DEUDORA PRENDARIA**, individual o conjuntamente con otras personas, tiene contraídas o que contrajere a favor o a la orden de la **ACREEDORA PRENDARIA**, sin necesidad de que así se exprese en los documentos respectivos, las que quedarán afianzadas por aquella, por el solo hecho de encontrarse pendientes de pago en cualquier tiempo.-

CUARTA: OPERACIONES DE CRÉDITO:

Respecto de las operaciones de crédito existentes o por existir entre la **PARTE DEUDORA PRENDARIA** y la **ACREEDORA PRENDARIA**, los comparecientes declaran y aceptan lo siguiente: **a)** De los préstamos y cualquier otro tipo de facilidades crediticias concedidas o que conceda la **ACREEDORA PRENDARIA** a través de cualquiera de sus sucursales o agencias en el Ecuador a favor de la **DEUDORA PRENDARIA**, así como de las obligaciones cedidas, endosadas o transferidas en cualquier otra forma por terceras personas a la **ACREEDORA PRENDARIA**, o provenientes de garantías o avales otorgados ante Bancos o

Instituciones del exterior, en moneda nacional o extranjera, así como de las obligaciones que contrajera por los otros conceptos que se enuncian en la cláusula precedente, se ha dejado y se dejará constancia en documentos públicos o privados suscritos por la **PARTE DEUDORA PRENDARIA**, o en documentos que prueben o justifiquen la existencia de las obligaciones contraídas a favor de la **ACREEDORA PRENDARIA** o de terceras personas que hayan transferido o transfieran sus derechos y acreencias a la **ACREEDORA PRENDARIA**, de las cuales aparezca la responsabilidad de la **DEUDORA PRENDARIA**- b) La cancelación de uno o más préstamos u obligaciones, en forma parcial, en el plazo y condiciones que se hubiere fijado en los correspondientes documentos, posibilitará a la **DEUDORA PRENDARIA** para solicitar otras operaciones, préstamos o facilidades crediticias en general, y contraer otras obligaciones de las indicadas en la cláusula cuarta, siendo facultativo para la **ACREEDORA PRENDARIA** conceder o no las facilidades crediticias, préstamos y más servicios financieros, o convenir en dichas obligaciones, por su sola y exclusiva voluntad y sin lugar a reclamo en el caso de que decida no concederlas.-

QUINTA: DECLARACIÓN DE PLAZO VENCIDO:

La **ACREEDORA PRENDARIA** aún cuando no estuvieren vencidos los plazos de los préstamos y demás obligaciones que hubiere contraído la **PARTE DEUDORA PRENDARIA**, podrá declarar unilateral y anticipadamente de plazo vencido uno, varios o todos los plazos y exigir, en cualquier tiempo, parte o todo lo que se le estuviere adeudando, ejerciendo las acciones personal y real prendaria, en cualquiera de los casos siguientes:

a) Si la **DEUDORA PRENDARIA** incumpliere cualquiera de sus obligaciones caucionadas o relacionadas con el presente contrato;

b) Si el bien que se prenda se enajenare, gravare, arrendare o movilizare en todo o en parte o fuere objeto de una promesa de enajenación o gravamen, en todo o en parte, sin consentimiento de la **ACREEDORA PRENDARIA**, o se lo embargare o fuere objeto de otras medidas judiciales por razón de otros créditos u obligaciones contraídas por la **DEUDORA PRENDARIA** con terceros;

c) Si la **DEUDORA PRENDARIA** no conservare el bien que se prenda en buenas condiciones o si no cumpliera con los ofrecimientos formales de constituir garantías adicionales, o si habiéndose deteriorado y/o perdido y/o destruido el(los) bien(es) gravado(s); o si las garantías rendidas, incluida la presente prenda industrial, dejaran de ser suficientes para cubrir el cumplimiento y pago de las obligaciones caucionadas, siempre que la **DEUDORA PRENDARIA** no constituya otras garantías a satisfacción de la **ACREEDORA PRENDARIA**;

d) Si dejaren de pagarse por un año o más los impuestos fiscales o municipales que graven al inmueble en el que se encuentra ubicado el bien prendado y los impuestos que afecten a los negocios establecidos o que se establecieron en dicha propiedad, o en caso de que la **DEUDORA PRENDARIA** fuere demandada coactivamente o entrara, a criterio de la **ACREEDORA PRENDARIA**, en conflicto colectivo con sus trabajadores, o si el patrimonio de la **DEUDORA PRENDARIA** sufre un detrimento que pueda llegar a poner en riesgo la garantía que por este medio se constituye a favor de la **ACREEDORA PRENDARIA**; .-.-

e) Si la **DEUDORA PRENDARIA** se encontrare en situación de disolución, liquidación, insolvencia o quiebra, de ser el caso; o si sus bienes fueren embargados, prohibidos

de enajenar o sujetos a cualquier otra acción judicial o existiera, riesgo de que cualquiera de estos hechos se produzcan;

f) Si la **DEUDORA PRENDARIA** escindiera o enajenare sus bienes en cualquier forma que modifique negativa y sustancialmente sus condiciones financieras y patrimoniales, a criterio de la **ACREEDORA PRENDARIA**; o existiera, riesgo de que cualquiera de estos hechos se produzcan;

g) Si dejaren de cumplirse por seis meses o más las obligaciones que la **DEUDORA PRENDARIA** tuviere con el Fisco, con sus trabajadores o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por concepto de salarios, aportes, fondos de reserva, etcétera;

h) Si se solicita a la **DEUDORA PRENDARIA** que presente los comprobantes de pagos que se indican en el literal g) o por concepto de tributos a cualquiera de las instituciones públicas mencionadas en los literales de la presente cláusula, y ésta se negare a exhibirlos;

i) Si la **DEUDORA PRENDARIA** adeudare a personas naturales o jurídicas que gocen de acuerdo con la Ley de mejor privilegio en la prelación de créditos, en tal forma que se ponga en peligro la efectividad de la preferencia de los créditos a favor de la **ACREEDORA PRENDARIA**;

j) Si las garantías personales o reales disminuyeren en tal forma, que a juicio de la **ACREEDORA PRENDARIA** no fueren suficientes para respaldar satisfactoriamente las obligaciones garantizadas con esta prenda;

k) Si la **DEUDORA PRENDARIA** no exhibiere el bien prendado a solicitud de la **ACREEDORA PRENDARIA** o se impidiere su inspección.

l) Si se destinare el inmueble donde se encuentra la prenda o se utilizare el bien en actividades relacionadas con la producción, tráfico o comercialización de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o si se siguieren juicios por cualquiera de éstas causas contra la **DEUDORA PRENDARIA**; y,

m) Si la **DEUDORA PRENDARIA** incumpliere cualquiera de las demás obligaciones materia de este contrato.

Para los efectos previstos en literales precedentes, es de conocimiento y aceptación expresa de las partes, que la **ACREEDORA PRENDARIA** podrá exigir el cumplimiento de obligaciones y pago total de lo debido. La **DEUDORA PRENDARIA** se obliga también a pagar los gastos judiciales y honorarios de los abogados que patrocinen a la **ACREEDORA PRENDARIA**, así como los tributos y cualquier otro gasto que la **ACREEDORA PRENDARIA** deba pagar por cualquier concepto relativo a las gestiones judiciales y extrajudiciales de cobranza.

SEXTA: DECLARACION JURAMENTADA: En pleno ejercicio de sus facultades y con conocimiento de su obligación de declarar la verdad con claridad y exactitud, bajo la prevención de las penas de perjurio, la **DEUDORA PRENDARIA** declara bajo juramento: **Uno.-** Que el bien que se prenda se encuentra en perfectas condiciones y es de su exclusiva propiedad, se encuentra libre de gravamen y no está embargado, arrendado o secuestrado, empeñado ni con demanda posesoria ni ningún otro gravamen, limitación, ni contingencia legal que obste el uso, goce y libre disposición del bien que por este contrato se prenda y que se

obliga a mantenerlo en su propiedad y bajo su responsabilidad en: *(indicar la dirección exacta donde estará ubicado el bien, indicar numeración, intersección de calles, ciudad, provincia)*.- **Dos.-** Que el bien que por este contrato se prenda, tiene un valor de xxxxxx dólares de los Estados Unidos de América (US \$ xxx.000,00). *(este valor deberá coincidir con el indicado en la cláusula segunda)*.

SÉPTIMA: DECLARACIONES: Expresamente convienen los contratantes que la caución prendaria que se constituye por el presente contrato asegurará y afianzará todos los préstamos y obligaciones a los que se refieren las cláusulas precedentes, contraídas por la **DEUDORA PRENDARIA**, directa o indirectamente, a favor de la **ACREEDORA PRENDARIA**, y de las otras garantías que se constituyeren en los respectivos documentos, pero siempre que estos documentos pertenezcan a la **ACREEDORA PRENDARIA**, por cualquier causa o motivo.

OCTAVA: PÓLIZA DE SEGURO: La **DEUDORA PRENDARIA** se obliga a mantener debidamente asegurado el bien constituido en prenda industrial abierta, el mismo que deberá estar vigente mientras mantenga obligaciones con la **ACREEDORA PRENDARIA**. Dicho seguro deberá gozar de la conformidad de la **ACREEDORA PRENDARIA**, de acuerdo con el criterio del Directorio xxxxxxxxxxxxxx mediante pólizas emitidas o endosadas a favor de la **ACREEDORA PRENDARIA**. De no cumplirse con esta estipulación, la **ACREEDORA PRENDARIA** podrá proceder de conformidad con lo establecido en la cláusula quinta, o si lo prefiere, contratar la póliza o pólizas que fueren del caso, renovaciones o las primas que serán exigibles de inmediato y cuyos valores quedarán también afianzados por la presente prenda. En este último caso, la **DEUDORA PRENDARIA** se obliga a pagar los valores que se originaren en razón de dicho contrato, prima o renovación de seguro más los intereses calculados a la tasa máxima de interés de libre contratación según las disposiciones legales y regulaciones vigentes y aplicables, a partir de la fecha en que la **ACREEDORA PRENDARIA** hubiere efectuado dichos pagos y hasta la completa cancelación o reintegro de dichos valores. La póliza de seguro deberá emitirse o endosarse a la orden de la **ACREEDORA PRENDARIA** y en caso de siniestro, la **DEUDORA PRENDARIA** autoriza para que se abone directamente el valor del seguro a los créditos garantizados por esta prenda. Si la **ACREEDORA PRENDARIA** por cualquier circunstancia no tomare el seguro, o si hubiere dificultad en el cobro de la póliza, ninguna responsabilidad tendrá por ello, siendo todos los riesgos de cuenta y cargo de la **DEUDORA PRENDARIA**.-

NOVENA: INSPECCIÓN.- La **DEUDORA PRENDARIA** expresamente autoriza a la **ACREEDORA PRENDARIA**, para que, por intermedio de la persona que designe, realice la inspección del bien prendado cuando lo considere oportuno, siendo de cuenta de la **DEUDORA PRENDARIA** los gastos y honorarios que se causaren. También se obliga a otorgar todas las facilidades del caso para tales inspecciones.-

DÉCIMA: AUTORIZACIÓN DE DÉBITO.- Sin perjuicio de lo estipulado, las partes expresamente convienen que, en caso de que la **DEUDORA PRENDARIA** incurriera en mora en el pago de cualquiera de sus obligaciones, la **ACREEDORA PRENDARIA** podrá debitar los valores necesarios de las cuentas corrientes o de ahorros de la

DEUDORA PRENDARIA, o disponer de cualquier otro valor que exista a su nombre a la **ACREEDORA PRENDARIA**, para abonarse el valor de las obligaciones impagas, el valor por concepto de los avalúos periódicos, que de acuerdo a la Ley, se deben realizar, así como cualquier otro valor que la **ACREEDORA PRENDARIA** haya asumido por efectos de las obligaciones garantizadas y de las previstas en el presente contrato. De igual manera, las partes acuerdan que la **ACREEDORA PRENDARIA** podrá pedir la entrega de recursos para dichos fines, en caso de que la **DEUDORA PRENDARIA** no tuviera recursos en dicha Institución, hecho que desde ya es conocido y aceptado por esta última.

UNDÉCIMA: CESIÓN DE DERECHOS.- La **DEUDORA PRENDARIA** acepta, desde ya, las cesiones de la presente prenda industrial abierta y de los documentos de obligaciones caucionadas que eventualmente se efectuaren a favor de terceras personas, y renuncian a ser notificadas con las cesiones, de acuerdo con lo que establece el artículo once del Código Civil, en el evento de que, además de la manifestada aceptación, sea necesaria esta renuncia. En tal virtud, las cesiones que se realicen surtirán pleno efecto contra la **DEUDORA PRENDARIA** y contra terceros, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil.

DUODÉCIMA: GASTOS Y TRIBUTOS.- Los gastos e impuestos que demande la celebración de la presente escritura, hasta su inscripción, y los de cancelación de prenda industrial, cuando llegue el momento, son y serán de cuenta de la **DEUDORA PRENDARIA**, al igual que aquellos que se ocasionen por los diversos contratos que se otorguen y que se encuentren amparados por la prenda constituida por el presente contrato.-

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA ESPECIAL.- LA **DEUDORA PRENDARIA** declara que, en el evento de que la **DEUDORA PRENDARIA**, incurriere en la causal para terminación anticipada estipulada en la Cláusula Duodécima literal g), dará derecho a la **ACREEDORA PRENDARIA** a que además de la declaratoria de plazo vencido de las obligaciones garantizadas por la prenda industrial que se constituye por este instrumento, se incluya en la liquidación, el recargo del 100% del saldo de las operaciones que tuviere para con la **CORPORACIÓN**, las cuales deberán ser pagadas de contado. No podrá la **DEUDORA PRENDARIA**, proponer pagos a plazo, y su incumplimiento dará lugar al cobro por la vía coactiva.

DÉCIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.- En todo lo que no estuviera previsto en el presente contrato se aplicarán las normas pertinentes del Código de Comercio.-

DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN Y DOMICILIO.- Para el caso de controversias, la **PARTE DEUDORA PRENDARIA** hace una renuncia general de domicilio y queda sometida a los Jueces o Tribunales del lugar donde se le encuentre, o a los jueces del lugar donde se celebra esta escritura, o a los de la ciudad de Quito, a elección de la **ACREEDORA PRENDARIA** y al proceso ejecutivo o especial establecido en el Código

de Comercio, de igual forma, a elección de la **ACREEDORA PRENDARIA** o del último cesionario de este documento.

Para constancia y ratificación de todo lo estipulado, las partes suscriben el presente instrumento en tres ejemplares de igual tenor y valor, en.....

“LA ACREEDORA”

p. CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

RUC 1760003090001

“DEUDORA PRENDARIA”

p. XXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. / C.I.

13.17. Contrato de prenda comercial ordinaria rotativa.

CONTRATO DE PRENDA COMERCIAL ORDINARIA ROTATIVA

Conste por el presente instrumento, un Contrato de Prenda Comercial Ordinaria que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas y declaraciones:

PRIMERA: COMPARECIENTES.-

Comparecen al otorgamiento y suscripción del presente contrato de Prenda Comercial Ordinaria de las siguientes partes.

1.1.- CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., debidamente representada por el - _____, en ejercicio de la delegación conferida por el Gerente General de la Institución; que se adjunta como documento habilitante, parte a la que en adelante y para efectos del presente

contrato se denominará simplemente como “**LA CORPORACIÓN**”, O “**LA ACREEDORA PRENDARIA**”;

1.2.- La compañía_____, legalmente representada por_____ en su calidad de _____, conforme nombramiento que se adjunta al presente instrumento en calidad de documento habilitante, debidamente facultado por la Junta_____de la compañía en sesión celebrada_____, a quien para los efectos de este contrato de prenda comercial ordinaria se lo podrá denominar simplemente como “**LA DEUDORA PRENDARIA**” O “**LA PROPIETARIA**”

1.3.- El/La Sr./Sra._____, por sus propios y personales derechos_____en su calidad de DEPÓSITARIO DE LA PRENDA, a quien para los efectos de este contrato de prenda comercial ordinaria se lo podrá denominar simplemente co“o “**DEPOSITARI**”/A”.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

Mediante Resolución No..... de fecha..... el..... de la Corporación Financiera Nacional B.P.,, resolvió aprobar el crédito de primer piso a favor de..... Dicha resolución se adjunta y forma parte de este Contrato.

Objeto del Crédito.- El préstamo concedido por la Corporación Financiera Nacional B.P. a “la deudora prendaria” se destinará exclusivamente para

“LA DEUDORA PRENDARIA” se ha comprometido a cancelar las obligaciones que hubieren contraído o que contraiga en el futuro, al vencimiento de cada una de ellas, las que se liquidarán con los intereses correspondientes a la fecha de vencimiento de las obligaciones adeudadas, y, en caso de mora en el pago, “la deudora prendaria” pagará el máximo interés moratorio permitido por la Ley, sin perjuicio de los valores que, por concepto de comisión, gastos, etcétera, ocasionare cada operación

Para garantizar el pago de las obligaciones que “LA CORPORACIÓN” le concede, requiere que “LA DEUDORA PRENDARIA” constituya prenda comercial ordinaria sobre su propiedad.

TERCERA: CONSTITUCIÓN DE LA PRENDA COMERCIAL ORDINARIA.-

En seguridad de todas y cada una de las obligaciones contraídas y sin necesidad de estipulación expresa, para caucionar todas las obligaciones que se generen y/o contrajeran en el futuro de cualquier naturaleza o causa, incluyendo intereses, comisiones, gastos judiciales o extrajudiciales, y sin perjuicio de su responsabilidad, la deudora prendaria, constituye prenda comercial ordinaria rotativa sobre (.....el inventario de materia prima e insumos/se deberá detallar conforme corresponda), detallada en la (Declaración Juramentada realizada ante la Notaria_____, a cargo de_____, celebrada el _____/Informe de Tasación otorgado por(se deberá describir conforme corresponda); y que se adjunta al presente contrato como parte integrante del mismo, y que contiene el detalle, descripción y más especificaciones de la materia prima e insumos (agregar conforme descripción), las mismas que no podrán ser menores en cantidad y calidad al porcentaje exigido por la Corporación Financiera Nacional B.P.,

porcentaje que deberá mantenerse o restituirse en forma permanente mientras se encuentre vigente el crédito. Esta prenda está sujeta a las disposiciones del Código de Comercio relativas a la prenda ordinaria de comercio.

“LA DEUDORA PRENDARIA”, para proteger la prenda, se obliga a contratar un seguro de incendio y aliados (todo riesgo) y póliza de robo y/ o asalto para asegurar el inventario de la materia prima por el valor más alto del avalúo, de acuerdo a la resolución de crédito _____ las mismas que deberán estar endosadas a favor de “LA CORPORACIÓN”.

“LA DEUDORA PRENDARIA” en cualquier momento en que “LA CORPORACIÓN” así lo requiera, debe permitirle la inspección de los bienes dados en prenda, o comprobar de manera satisfactoria para “LA CORPORACIÓN”, tanto la integridad de dichos bienes, como el hecho de encontrarse en posesión y tenencia de los mismos, además de encontrarse en el lugar determinado en la cláusula tercera de este contrato.

“LA DEUDORA PRENDARIA” faculta a “LA CORPORACIÓN” para que solicite al DEPOSITARIO/A de la prenda rotativa que se le entreguen los bienes que se requieran para continuar con sus operaciones comerciales, debiendo sustituir en las bodegas con otros bienes iguales o equivalentes, en valor y calidad de los que fueron retirados, para que el monto de la garantía prendaria no sufra menoscabo en los valores establecidos en este Contrato y su(s) correspondientes(s) Anexo(s).

La DEPOSITARIA /O no se libera de ninguna de las responsabilidades y obligaciones que le corresponde conforme consta en la resolución _____ de crédito _____, en virtud del contrato celebrado por “LA DEUDORA PRENDARIA” con la compañía VERIFICADORA, ya que declara conocer que son obligaciones independientes de cada uno de los obligados.

“LA DEUDORA PRENDARIA” declara expresamente que el producto sobre el que constituye la prenda es de su exclusiva propiedad y sobre el mismo no pesa gravamen ni restricción de dominio alguno.

CUARTA: DECLARACIÓN.-

“LA DEUDORA PRENDARIA” declara y acepta bajo su responsabilidad que (conforme descripción que conste en la cláusula tercera materia prima/ o productos terminados etc) objeto de esta prenda son de su exclusiva propiedad y es la primera y única que se constituye en este contrato, y gravará también aumentos y/o mejoras que se incorporen.

QUINTA: PROHIBICIONES.-

Durante la vigencia de este contrato, “LA DEUDORA PRENDARIA” queda prohibida de constituir gravamen adicional alguno sobre el/los bienes pignorado(s). Para verificar que no se han

constituido sobre los (.....) gravámenes adicionales, “LA CORPORACIÓN” podrá exigir los certificados que estimen necesarios y pertinentes.

SEXTA: DEPOSITARIA.-

La de esta prenda permanecerán en las bodegas de “LA DEUDORA PRENDARIA” en la siguiente ubicación:

DIRECCIÓN: (CIUDAD, CALLES, CANTÓN y PROVINCIA)

La(os) objeto de esta prenda queda (n) bajo la custodia y responsabilidad civil y/o penal del DEPOSITARIO el sr./sra., representante legal de la compañía, en calidad de conforme consta en la resolución de Crédito a quien las partes designan DEPOSITARIO de dichos bienes.

“LA CORPORACIÓN” podrá realizar inspecciones de (la materia prima/ los productos constituidos etc (se deberá incluir conforme corresponda) en prenda y comprobar su integridad. “LA DEUDORA PRENDARIA” se obliga a dar todas las facilidades del caso para tales inspecciones. El costo de las inspecciones será pagado por cuenta de “LA DEUDORA PRENDARIA”.

SÉPTIMA: VIGENCIA.-

La prenda constituida mediante el presente instrumento se mantendrá vigente mientras existan obligaciones a cargo de “LA DEUDORA PRENDARIA” a favor de “LA CORPORACIÓN” o hasta que sea sustituida por otra prenda o garantía adecuada que caucione el cumplimiento de dichas obligaciones.

OCTAVA: CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO.-

“LA CORPORACIÓN”, podrá declarar de plazo vencido, antes del plazo previsto, todas las obligaciones que “LA DEUDORA PRENDARIA” tenga para con “LA CORPORACIÓN”, pudiendo exigir, en consecuencia, el pago de todo lo adeudado y solicitar el remate de los productos constituidos en prenda conforme a lo prescrito en el Código de Comercio o a través del procedimiento coactivo del que se halla investida la Corporación Financiera Nacional B.P., a elección de ésta última, en los siguientes casos:

- a) Si “LA DEUDORA PRENDARIA” y/o LA/OS DEPOSITARIA(OS) dejen de cumplir cualquiera de sus obligaciones para con “LA CORPORACIÓN”, siendo suficiente para ello su sola aseveración de la falta de cumplimiento.
- b) Si “LA DEUDORA PRENDARIA” se constituye en mora en el pago de cualquier obligación para con “LA CORPORACIÓN”.
- c) Si “LA DEUDORA PRENDARIA” enajenare y no mantuviere en existencia la cantidad requerida conforme Resolución No. o constituyere cualquier gravamen sobre los bienes dados en prenda, o fueren objeto de promesa de enajenación o gravamen, en todo o en parte, sin el consentimiento expreso de “LA CORPORACIÓN”.
- d) Si los bienes dados en prenda disminuyesen, desapareciesen o se destruyesen, o si fueren secuestrados, decomisados o embargados por terceros, o si fueren prohibidos de enajenar, o si

fueren objeto de cualquier medida judicial o si existiere peligro de que todos o cualquiera de estos hechos se produzcan.

- e) Si los bienes objeto de esta prenda no fueren conservados en buenas condiciones, sufrieren deterioro que disminuyan su valor a juicio de “LA CORPORACIÓN” y no fueren reemplazados o sustituidos.
- f) Si se comprobasen que existen prendas o gravámenes anteriores sobre los productos constituidos en prenda.
- g) Si se impidieren las inspecciones indicadas en la cláusula sexta.
- h) Si se iniciare juicio de quiebra contra “LA DEUDORA PRENDARIA”
- i) Si “LA DEUDORA PRENDARIA” se escindiera o enajenara sus bienes en cualquier forma que modifique negativa y sustancialmente, a criterio de la CORPORACIÓN las condiciones financieras y patrimoniales sin el consentimiento previo de la Institución; o existiera, a criterio de la Institución, riesgo de que cualquiera de estos hechos se produzca.
- j) Si “LA DEUDORA PRENDARIA” no contratase los seguros convenidos en este contrato o no los renovare antes de su vencimiento o “LA CORPORACIÓN” considerare inconveniente la financiación de las primas del seguro respectivo.
- k) Si se destinaren los bienes a actividades relacionadas con la producción, tráfico o comercialización de estupefacientes o si se siguieren juicios por cualquiera de estas causas contra los propietarios o tenedores del mismo.
- l) Si dejaren de cumplirse las obligaciones que “LA DEUDORA PRENDARIA” tuviere con el fisco o con sus trabajadores o con el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social por concepto de impuestos, salarios, aportes, fondos de reserva, etc.;
- m) Si de cualquier manera, a juicio de “LA CORPORACIÓN”, se pone en peligro su crédito.
- n) Si la deudora prendaria, comprometiendo la seguridad de la acreedora prendaria sobre los bienes dados en prenda, se constituyere en garante de empleados fiscales o municipales o de contratistas con el Fisco o entidades que tienen acción coactiva o fueren demandados coactivamente o no cumplieran sus obligaciones con persona natural o jurídica que goce, conforme indica la ley sobre la prelación de créditos, en tal forma que ponga en peligro la recaudación normal de la obligación principal.
- o) Si la deudora prendaria fuere objeto de un juicio coactivo por deudas propias o ajenas.
- p) En los demás casos determinados en otras leyes, como el Código de Comercio, Código Orgánico Monetario y Financiero, y especialmente en las estipulaciones establecidas para el funcionamiento de la Corporación Financiera Nacional B.P., sus normas y resoluciones internas.

NOVENA: GASTOS.-

Los gastos y costos incurridos por “LA CORPORACIÓN” para el cobro de los valores impagos así como para la ejecución de la prenda, serán de cuenta de “LA DEUDORA PRENDARIA”.

DÉCIMA: CUANTÍA.-

La cuantía del presente contrato es de US\$ XXXX 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA). Conforme al Valor de Oportunidad establecido en el avalúo realizado por el Perito Avaluador.

UNDÉCIMA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Para todos los efectos derivados del presente contrato de prenda comercial ordinaria, las partes renuncian expresa y voluntariamente a sus respectivos fueros y domicilios y se someten a los jueces competentes de la ciudad de....., y a la jurisdicción coactiva de la que es titular la Corporación Financiera Nacional B.P, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás legislación aplicable.

Para constancia y ratificación de todo lo estipulado, las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares debiendo el acreedor conservar el original y entregar al deudor el duplicado de conformidad con lo establecido en el artículo 573 del Código de Comercio.

Dado en Guayaquil a los ...(.....) días del mes dede DOS MIL(.....).

“EL ACREEDOR PRENDARIO”

Por CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

RUC. 17600030900__

DELEGADO/A DEL GERENTE GENERAL

C.C. _____

“LA DEUDORA PRENDARIA” CIA.

RUC: _____

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. _____“

"EL/LA DEPOSITARI"/__

13.18. Formato de garantía bancaria.

GARANTIA BANCARIA

Lugar, fecha

No GB-CFN-00X-00000000X

Señores

IFI

Ciudad.

Conste por el presente documento, que la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P. otorga garantía bancaria incondicional de pago, irrevocable y de cobro inmediato a su favor, por orden, cuenta y riesgo de, por la suma de hasta US\$(en letras 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para garantizar lo siguiente:

Cancelación de la operación de crédito No....., que la compañía, mantiene con (nombre de la Institución).

La presente garantía bancaria será pagada a su(s) beneficiario(s), hasta el valor de la misma contra la presentación y entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Original de la Garantía Bancaria dentro de los plazos de vigencia.
- ✓ Comunicación dirigida a la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P, suscrita por el beneficiario, en la que se solicita el pago de la Garantía Bancaria.
- ✓ Copia certificada y debidamente inscrita en el Registro de XXX del cantón XXXX de las escrituras públicas, que contenga los siguientes actos:
 - Cancelación de hipoteca/prenda abierta que realiza el(a) XXXXX a favor de la compañía XXXX, sobre los siguientes (describir los bienes, dirección..)
- ✓ Hipoteca/Prenda abierta a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., sobre los siguientes lotes.....

Se deja expresa constancia que esta garantía bancaria, no tiene relación con ningún otro instrumento, documento legal o contrato que por esta razón o por otras existentes, hubieren suscrito o se suscribieren entre el (los) beneficiarios (s) y nuestro garantizado, en consecuencia la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P, no tiene ninguna responsabilidad legal ni de otro tipo que no sean las expresas y literalmente estipuladas en esta garantía.

Esta garantía bancaria tendrá validez por un plazo de XX días contados a partir del (DD/MM/AAAA). Transcurrido dicho plazo, la presente garantía bancaria caducará y cesarán simultáneamente las obligaciones asumidas por la CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P. sin lugar a reclamo alguno, aunque el presente original no nos sea devuelto y permanezca en poder del beneficiario.

La presente carta de garantía podrá ser renovada, en las condiciones que se pacten, en la medida que la Corporación Financiera Nacional B.P. esté debidamente asegurada, a la petición conjunta del beneficiario y del solicitante de esta garantía, recibida con (8) ocho días hábiles de anticipación por lo menos, a la fecha de su vencimiento.

Los documentos deberán ser entregados en la siguiente dirección: MATRIZ/SUCURSAL

Atentamente,___

FIRMAS DELEGADAS

13.19. Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Instrumentación.

PARA: (Delegados de la Gerencia de Sucursal Mayor, Subgerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Bienes y Servicios Generales u otra Gerencia o Subgerencia que asistieron a la Junta de Instrumentación)

DE: (Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso)

CC: (Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, Gerente de Operaciones Financieras)

ASUNTO: Observaciones presentadas en la Junta de Instrumentación

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le agradecemos su participación en la Junta de Instrumentación 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:

1. (Colocar punto tratado)
2. (Colocar punto tratado)
3. (Colocar punto tratado)

Observaciones expuestas:

Las siguientes observaciones deben ser justificadas para continuar con la instrumentación operativa bancaria:

Legal

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

Técnica

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

Bienes

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

Otros

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

Según lo acordado en la Junta de Instrumentación, se otorga como tiempo máximo de (Número de días) días hábiles para justificar las observaciones enumeradas anteriormente. En caso de no contar con los justificativos requeridos, se generará la devolución de los documentos proporcionados para el ingreso de una nueva solicitud de revisión.

En caso de requerir se realice la devolución de los documentos, antes del plazo establecido, por favor comunicarlo por este medio.

Se adjunta el acta de sesión de la Junta de Instrumentación.

Particular que informo para los fines consiguientes.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Rutear	Autorizar al sistema a continuar con la siguiente etapa del proceso. La autorización la da el usuario con permiso asignado.
Efectivizar	Hacer efectivo una transferencia o un depósito de dinero.
Constituir	Dotar a alguien o algo de una nueva posición o condición.
IF	Institución financiera.
Instrumentación operativa bancaria	Es la instrumentación realizada por los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.
Instrumentación del cliente	Es la instrumentación realizada por el cliente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

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

TERCERA.- Encargar a la Secretaría General notificar a la Subgerencia General de Negocios, Gerencia de Operaciones Financieras, Gerencia de Riesgos, Gerencia Jurídica, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Directorio.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 16 de abril del 2020.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS
JÁCOME 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 62 HOJAS (124 PÁGINAS)
GUAYAQUIL, 11 DE MAYO DE 2020.



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

SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.