



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 726

**Quito, jueves 2 de
julio 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

242 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 BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN
Nº DIR-035-2020**

**APRÚEBESE LA REFORMA AL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE
CRÉDITO 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-035-2020

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0118-M de fecha 21 de mayo de 2020, señala:

“Adjunto al presente se servirá encontrar el documento “MP-GCC-01-AC ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO” (v9) y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto también para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2020-0788-M, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento: “Dentro del ámbito estrictamente legal, así como de acuerdo a los principios de legalidad y seguridad jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador respectivamente; se concluye que corresponde poner a conocimiento del Directorio de nuestra institución, el documento “Manual de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso” y sus respectivos registros operativos, de acuerdo a su facultad de: “aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes”, establecida en el apartado h del literal b del numeral 1.1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de nuestra institución.”

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0242-M 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 Reforma al Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0118-M de fecha 21 de mayo de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma al Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso.

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

- MP-GCC-01-AC Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.
- R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural
- R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica
- R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural
- R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica
- R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos Persona Jurídica Pyme Xpress
- R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos Persona Natural Pyme Xpress
- R-GCC-AC-65 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress
- R-GCC-AC-66 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress
- R-GCC-AC-75 Lista de Requisitos Juntos Persona Natural
- R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica

ARTICULO 3.- Incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos institucionales Controlados; Manuales de Procesos; "II. Procesos Sustantivos", "Gestión de colocaciones de crédito"; "Concesión de crédito"; "Aprobación Crédito 1er piso"; los siguientes documentos:

- R-GCC-AC-79 Lista de Requisitos CT Persona Jurídica
- R-GCC-AC-80 Lista de Requisitos CT Persona Natural

ARTICULO 4.- CONTENIDO:

1.	OBJETIVO	
2.	ALCANCE	
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	
4.	BASE LEGAL	
4.1.	Código Orgánico Monetario y Financiero.....	
4.2.	Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.	
5.	POLÍTICAS	
5.1.	Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.....	
5.2.	Generales	
5.3.	De la Validación documental	
5.4.	De la Administración de la solicitud	
5.5.	Del Análisis de la solicitud	
5.6.	De la Presentación a Comité.....	
5.7.	De la Notificación	
5.8.	De los Grupos económicos	
5.9.	De la Precalificación para el producto “PYME XPRESS”	
5.10.	De la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
6.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.....	
6.2.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.....	
6.3.	Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME EXPRESS.....	
7.	FLUJOGRAMAS	
7.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.....	
7.2.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.....	
7.3.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS	
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	
9.	CONTABILIZACIONES	
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
12.	FORMULARIOS	
13.	ANEXOS.....	

13.1.	Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.....	
13.2.	Contenido Plan de Negocios.....	
13.3.	Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha).....	
13.4.	Oficio de comunicación de recepción de solicitud.....	
13.5.	Oficio de comunicación de No recepción de solicitud.....	
13.6.	Solicitud Informe de Operaciones.....	
13.7.	Informe de Operaciones.....	
13.8.	Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental.....	
13.9.	Oficio de devolución en etapa de Validación documental.....	
13.10.	Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud.....	
13.11.	Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito.....	
13.12.	Oficio de Notificación de Inicio de Etapa Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente.....	
13.13.	Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité.....	
13.14.	Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente.....	
13.15.	Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.....	
13.16.	Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.....	
13.17.	Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.....	
13.18.	Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios.....	
13.19.	Datos para solicitar verificación en bases reservadas.....	
13.20.	Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación.....	
13.21.	Oficio de comunicación de observaciones-Garantías.....	
13.22.	Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:.....	29
13.23.	Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito - Cliente: 230	
13.24.	Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” 231	
13.25.	Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno.....	
13.26.	Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos”.....	
13.27.	Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos.....	
13.28.	Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” 236	
13.29.	Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales....	
13.30.	Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito.....	

13.31.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Jurídicas (Archivo Excel)	239
13.32.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos-Personas Naturales (Archivo Excel)	239
13.33.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Jurídicas (Archivo Excel).....
13.34.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Pyme Xpress-Personas Naturales (Archivo Excel).....
13.35.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring-Personas Jurídicas (Archivo Excel).....
13.36.	Anexo para la Validación de Consistencia de Requisitos Factoring Electrónico -Personas Naturales (Archivo Excel).....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

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

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

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos.
Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.
Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos. • Elaborar y remitir el informe de Precalificación. • Elaborar y remitir el informe de Verificación de Cupo Máximo.
Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios respectivo. • Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos.
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitudes de financiamiento. • Elaborar y notificar resolución aprobatoria.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías) del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux.
Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de su trámite por inconsistencias en la documentación presentada o por incumplimiento en la entrega de descargos o por políticas de control interno. Para el caso de clientes de la entidad con operaciones vigentes, incluye las causales de devolución inmediata definidas en el presente procedimiento. • Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando vía Quipux. En caso del producto "Pyme Xpress", comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de administración a través de oficio vía Quipux.
Gerente de Sucursal Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el inicio de la etapa de análisis y presentación a Comité de negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de la documentación por observaciones generadas durante las etapas de administración y análisis. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la precalificación (en caso del producto “Pyme Xpress”). • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de administración, análisis y presentación a Comité. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones detalladas durante la Junta de Cliente. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la devolución de la documentación por observaciones generadas durante las etapas de Validación documental, Administración y Análisis. • Reasignar el expediente entre los administradores de crédito de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento y notificar la entrega del mismo a través de memorando vía Quipux. En caso del producto “Pyme Xpress”, comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Responsable de Equipo de Servicios No Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la solicitud de Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos”.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, los resultados de la precalificación “Pyme Xpress” y de la Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos” • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios de forma aleatoria. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la no recepción de la documentación por no contar con los requisitos completos establecidos en las listas de verificación, luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios.
Responsable de Equipo Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito-Administración de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los informes Legal (Sujeto de crédito/Garantías), Técnico, Seguros, Riesgos de Crédito, según aplique. • Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales en caso de clientes con operaciones vigentes. • Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. • Coordinar cita con el cliente o potencial cliente para presentar las observaciones presentadas en su solicitud ante la Junta de Cliente. • Elaborar el acta de sesión de Junta de Cliente. • Revisar descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. • Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. • Elaborar los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. • Elaborar la presentación de la propuesta

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo. • Elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. • Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS. • Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo.
<p>Analista de Negocios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requisitos generales y específicos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., estén completos utilizando los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes. • Comunicar la recepción o devolución de documentación al cliente o potencial cliente. • Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en el registro operativo “Lista de Verificación de Requisitos”, imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Elaborar oficio de comunicación que se serán remitidos por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros y/o Gerente de Sucursal Menor. • Elaborar árbol de Relacionados • Elaborar informe de Verificación de Plan de Inversiones. • Consultar el cumplimiento de obligaciones con el Estado por parte del cliente o potencial cliente. • Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero. • Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del cliente o potencial cliente. • Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente. • Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones; Informe de Constancia de

N FINANCIERA NACIONAL

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Revisión de Listas nacionales e internacionales; Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria; e, informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar la consistencia de la documentación presentada por el cliente o potencial cliente. • Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación, en el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales e informe de Operaciones e informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico. • Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del cliente o potencial cliente conforme lo establece el Anexo 1 “Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso” del presente documento. • Generar los memorandos y/o oficios establecidos en el presente procedimiento, que serán suscritos por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor. • Archivar en los expedientes físicos y digitales las verificaciones, memorandos, oficios u otros generados en Etapa de Validación documental. • Solicitar documentos habilitantes para Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. • Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al Gerente de Riesgos a través de memorando vía Quipux. • Generar precalificación para el producto “Pyme Xpress” y comunicar resultados al cliente o potencial cliente. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Generar oficio de resultados de precalificación y de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” a ser suscrito por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asignación de oficial de crédito a través de correo electrónico.
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita técnica. • Elaborar y remitir el informe técnico de la visita realizada dirigido al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir mediante oficio vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía.
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente o potencial cliente y dirigirlo a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. • Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
 - 4.2.1. Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro Preliminar

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

5.1.2. Libro I: Operaciones

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

5.1.3. Libro II: Administración

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

5.1.4. Libro V: Normas Generales

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

5.2. Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.16. Toda devolución de solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos (generada durante las etapas posteriores a la fase de Validación documental) debe ser comunicada en las sucursales mayores, al área de Servicios No Financieros; mientras

que en las sucursales menores es responsabilidad del Gerente de Sucursal Menor mantener un control de las solicitudes devueltas.

- 5.2.17. Se prohíbe a todos los funcionarios que intervienen dentro de este procedimiento, solicitar información adicional que no se encuentre detallada en el presente documento, sus respectivos anexos y Registros Operativos. De tratarse de casos particulares, se deben detallar como observaciones en los informes correspondientes.
- 5.2.18. El Gerente de Sucursal Mayor, Gerente de Sucursal Menor, Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Responsable de Equipo de Servicios No Financieros son los responsables de aprobar los accesos a las carpetas de expedientes digitales de lectura y escritura así como del control y orden de los expedientes digitales de las solicitudes de créditos aprobadas y devueltas, los cuales deben ser archivados en diferentes carpetas compartidas, con el fin de depurar la ruta compartida de los expedientes.
- 5.2.19. Toda devolución de solicitud de financiamiento debe notificarse al cliente o potencial cliente para que, en un plazo no superior a 30 días calendario, se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. (donde ingresó su solicitud) a retirar su documentación. La entidad no se responsabiliza por expedientes no retirados posterior al plazo indicado.
- 5.2.20. Se debe indicar al cliente o potencial cliente en toda comunicación verbal y escrita que los trámites en la Corporación Financiera Nacional B.P. son gratuitos.
- 5.2.21. Prevalece lo establecido en el presente procedimiento en el caso de que exista contraposición con la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no contravenga a lo establecido en las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- 5.2.22. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones junto con un incremento de riesgo (crédito nuevo) deben regirse a este procedimiento. Por lo que el cliente debe presentar todos los requisitos necesarios para la nueva solicitud de financiamiento de primer piso e incluir el registro R-GCC-NR-01 “Solicitud de Obligaciones Persona Natural” o R-GCC-NR-02 “Solicitud de Obligaciones Persona Jurídica” según corresponda.

La Gerencia de Riesgos dentro de su análisis financiero debe analizar en conjunto ambas operaciones y, de la misma forma, ambas deben presentarse al Comité de Negocios para su aprobación. En caso, de que el Comité resuelva aprobar ambas operaciones o apruebe únicamente la solución de obligaciones deben remitirse al proceso de “Instrumentación” correspondiente.

- 5.2.23. Durante las etapas de administración y análisis, en caso de que el cliente o potencial cliente presente procesos judiciales que lo imposibiliten como sujeto de crédito y no entregue los justificativos requeridos en el tiempo establecido posterior a la Junta de Cliente, se debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente y comunicar a las unidades de control competentes tales como Legal y Cumplimiento para que procedan con las gestiones respectivas.
- 5.2.24. La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos son responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. que se encuentran disponibles en la página web institucional, las mismas que son utilizadas por el cliente o potencial cliente para la presentación de su información financiera.
- 5.2.25. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos del sujeto de crédito, accionistas, representantes legales, administradores, cónyuges/conviviente, garantes, codeudores, fiadores hipotecarios, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos respectivamente, conforme a lo

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

- Evidencias de fondos monetarios en cuentas bancarias debidamente soportadas con estados de cuenta y certificados bancarios; así como, certificados de inversión con su soporte contractual y certificado de saldo actual (ejemplo: pólizas o activos financieros equivalentes). Estos pueden ser nacionales o del exterior.
- Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, cuya adquisición haya sido realizada en un período inferior a un año o se hayan realizado anticipos, se podrá soportar con escritura de compraventa, escritura de promesa de compraventa, declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa con el solicitante del crédito, factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra, contrato con reconocimiento de firmas o cualquier forma de transferencia de dominio, según corresponda. Los soportes antes mencionados deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 "Detalle de Inversiones Ejecutadas" que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.
- Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, cuya adquisición haya sido realizada en un período superior a un año, se podrán soportar con Avalúo realizado por un perito calificado por CFN B.P. en el que consten la antigüedad de las inversiones tanto de terreno como de obra civil. El valor registrado en el Plan de Inversión deberá considerar el valor más bajo del Avalúo (valor de realización u oportunidad).
- Para el caso de Capital de Trabajo Operativo, se podrá soportar con factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra o contrato con reconocimiento de firmas que deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 "Detalle de Inversiones Ejecutadas" que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.
- En caso de aporte al rubro de Capital de Trabajo Operativo, Mano de Obra Directa e Indirecta, como justificativo se deberá presentar: Consolidado de Planillas del IESS y soporte donde se evidencie el cargo del personal con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique), junto con el R-GCC-AC-71 "Detalle de Personal Operativo" (Formato CFN) en físico y digital con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique).
- En el caso de actividades económicas en las que aplique la contratación de obreros agrícolas, jornaleros o destajeros, cuya remuneración sea cancelada en efectivo, conforme lo establecido en el Código de Trabajo, se podrá soportar con estado de cuenta en el que se evidencie el retiro de recursos para el pago de los obreros (coincidencia con fecha del pago); listado de obreros en la que conste como mínimo: fecha de pago, periodo al que corresponde el pago, nombres y apellidos, número de identificación, monto pagado y firma del beneficiario; y, copia del documento de identidad para validar la información consignada en la lista presentada. Además, se deberá presentar el formato R-GCC-AC-71 "Detalle de Personal Operativo" (Formato

CFN) en físico y digital con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique).

- En proyectos de ampliación, el aporte del cliente o potencial cliente podrá ser financiado con pasivos financieros con la documentación de soporte que aplique al caso, siempre que, luego del análisis financiero se determine que exista capacidad de pago. En proyectos nuevos, el aporte del cliente o potencial cliente no puede ser financiado con pasivos financieros.
- 5.2.36. Es responsabilidad de las Gerencias de Sucursal Menor hacer cumplir a su personal lo establecido en el este procedimiento, así como también el monitoreo constante de que se aplique lo dispuesto en cada sucursal durante todas las etapas del proceso; desde la Validación documental hasta la Notificación.
- 5.2.37. El Gerente General, en caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados mediante decreto ejecutivo; y, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios de CFN B.P., así como de entidades públicas o privadas que emitan algún requisito necesario para el análisis de crédito, puede generar las directrices necesarias para la operatividad del procedimiento de análisis y aprobación de créditos. Así mismo, podrá establecer nuevos plazos para las subsanaciones de observaciones que deban realizar los clientes durante el procedimiento de análisis y aprobación de crédito.
- 5.2.38. En caso de estados de excepción debidamente declarados conforme lo menciona el numeral anterior, los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. De la Validación documental

- 5.3.1. El responsable de la validación documental debe ser diferente del Analista de Negocios que recepta el expediente. Por lo que el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación del expediente del cliente o potencial cliente entre los analistas de su equipo, salvaguardando la aleatoriedad en la asignación. La asignación del expediente al nuevo Analista de Negocios debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos. Aquellas recepciones en las que su finalización coincida con el horario de salida pueden ser notificadas al cliente o potencial cliente hasta el mediodía del siguiente día laboral.
- 5.3.2. Se debe llevar un control de atención a clientes o potenciales clientes utilizando el registro operativo R-GCC-AC-50 "Registro de atención a potenciales clientes", incluyendo todas las atenciones realizadas en etapa de Validación documental (No Recepción, Recepción, Comunicación de Observaciones, Consultas sobre Observaciones, Entrega de Descargos, Retiro de Documentación). Para ello, el Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios.
- 5.3.3. El cliente o potencial cliente puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con él para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo R-GCC-AC-16 "Carta de Autorización a Terceros" que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el cliente o potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial una vez en la etapa de Validación documental.

- 5.3.4. Cuando se trate de proyectos nuevos, el RUC que presente el cliente o potencial cliente debe incluir la nueva actividad que desea emprender, el mismo que debe ser presentado como requisito para el análisis de la solicitud de financiamiento.
- 5.3.5. El Analista de Negocios es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de crédito y de que el mismo se encuentre completo con las firmas correspondientes y organizado en las pestañas respectivas, de acuerdo al orden establecido en el Anexo 13.1 del presente documento.
- 5.3.6. El Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un plazo máximo de diez días hábiles o cinco días hábiles (en caso de Pyme Xpress) para que el cliente o potencial cliente justifique las observaciones presentadas durante la etapa de Validación documental. La comunicación donde se detallan las observaciones encontradas y la fecha máxima de entrega de los justificativos debe ser a través de oficio generado en el sistema documental Quipux.
- 5.3.7. Para establecer controles preventivos de lavado de activos y del financiamiento de delitos se determina el nivel de riesgo del cliente o potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que se deben registrar en el sistema COBIS Explorer MIS los datos de cliente o potencial cliente acorde a lo registrado en el Anexo 13.19, como: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País y Tipo de Persona y las variables de Producto, Patrimonio y Actividad económica en el COBIS Expediente, de tal manera que se asegure la confiabilidad de los reportes correspondientes dentro de este procedimiento.

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

- 5.3.8. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras deben coordinar con las gerencias de sucursales menores para determinar quiénes son los designados a emitir el informe de Operaciones, de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.3.9. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y certificados de pasivos garantizados.
- 5.3.10. Todos los oficios emitidos durante la fase de validación documental deben ser revisados por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros (o delegado por la Gerencia de Servicios No Financieros) previo a la suscripción del Gerente de Servicios No Financieros y/o Subgerente Regional de Servicios No Financieros mientras que en las Sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor debe revisar y suscribir los oficios emitidos.
- 5.3.11. El expediente del cliente o potencial cliente tanto físico y digital, previo a ser enviado a la etapa de administración de la solicitud, debe contener todos los requisitos solicitados al cliente o potencial cliente acorde a los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, informes internos solicitados, comunicaciones y todos los documentos originales que se generen durante la etapa de Validación documental.
- 5.3.12. En el caso de que el cliente o potencial cliente reingrese una solicitud de financiamiento junto con sus requisitos respectivos, el Analista de Negocios debe validar la atención

de las observaciones realizadas en la última devolución efectuada (de Junta de Cliente y de Devolución), teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.2.16. Se debe considerar que la validación corresponderá a aquellas observaciones relacionadas con los criterios a ser considerados en la etapa de Validación documental, más no las que estén relacionadas con un análisis a ser realizado en las etapas de Administración y Análisis.

- 5.3.13. Los resultados obtenidos durante la verificación del perfil no financiero son verificaciones internas por lo que en caso de devolución, deben archivar como constancia de la atención del caso. Estos documentos son confidenciales y no deben ser entregados al cliente.
- 5.3.14. En los casos de Factoring Electrónico, el Scoring del cliente o potencial cliente debe ser solicitado en la etapa de Validación documental a la unidad de Riesgos junto con los informes de Operaciones y Cumplimiento. El cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en un término de 10 días.
- 5.3.15. Si como resultado de la validación de consistencia se tienen observaciones a la información consignada en la solicitud de financiamiento de deudor, garante(s) y/o codeudor(es), al momento de que el cliente o potencial cliente presente los descargos a las observaciones emitidas, el Analista de Negocios asignado a la validación del expediente, debe verificar que la fecha de la solicitud sea consistente con la fecha en la que se recibió la solicitud inicialmente y firmar la recepción de la solicitud con la fecha en la que se presentaron los descargos; incluyendo en el campo de observaciones la nota “Se recibió solicitud con correcciones atendiendo observaciones emitidas mediante Oficio (colocar número de oficio)”.
- 5.3.16. Para el registro en COBIS Explorer MIS y COBIS Expediente de la información de Ventas/Ingresos Mensuales que permite la definición de la Tasa de Interés se deberá considerar lo siguiente:

Persona Jurídica:

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

Persona Natural

Proyecto Nuevo: Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.

Proyecto Ampliación: Ventas conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

- 5.3.17. Para el registro en Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente de la información del Patrimonio para análisis de Riesgo en la generación del Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales, se debe considerar lo siguiente:
- Persona Jurídica: Patrimonio conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de no contar con el soporte antes mencionado, se considera el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior.

- Persona Natural: Patrimonio conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se deberá registrar el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior, salvo que se haya entregado Declaración Patrimonial presentada al SRI.

5.4. De la Administración de la solicitud

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

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

- 5.4.2. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de administración, el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor es el responsable de la atención al cliente o potencial cliente. En su ausencia, en el caso de las sucursales mayores, puede ser el Responsable de Equipo de Crédito.

- 5.4.3. Si el cliente o potencial cliente requiere actualizar su solicitud de financiamiento cuando ya se encuentra en la etapa de administración, se debe proceder con la devolución de la solicitud a través de oficio generado en Quipux, el mismo que debe ser emitido por el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.

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

- 5.4.4. En caso de que el cliente o potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados personas políticamente expuestas, se debe indicar al área de Riesgos dentro del memorando de solicitud del informe de Riesgos para que se efectúe el respectivo análisis de los justificativos entregados por el cliente o potencial cliente, a fin de determinar si el origen de los fondos y patrimonio del cliente o potencial cliente, guardan relación con las actividades y capacidad económica de éste.

- 5.4.5. En los casos de Factoring Internacional, el informe de Seguros aplica tanto para garantías reales como para póliza de seguro de crédito a la exportación.

- 5.4.6. El Oficial de Crédito es el responsable de revisar que los informes Técnico y de Legal (Sujeto de Crédito y Garantías) contengan la estructura descrita en las políticas relacionadas al contenido de dichos informes (5.4.8.2 y 5.4.9.9) previo a la solicitud del Informe de Riesgos. En caso, de que no conste alguna información en las secciones establecidas en el informe legal (5.4.7.3.), el Oficial de Crédito debe solicitar la complementación o aclaración de los mismos notificando las novedades encontradas, proporcionando para ello los documentos necesarios y suficientes para la validación legal.

- 5.4.7. Del informe Legal:

- 5.4.7.1. Se debe adjuntar el informe de Operaciones y el Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales como parte de los requisitos para la solicitud del informe Legal, de tal manera que en los casos que presente observaciones, el Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico analice las observaciones según el marco legal establecido.
- 5.4.7.2. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o potencial cliente o sus relacionados están vinculados a procesos judiciales por delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos, en caso de ser posible, en su informe Legal para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes establecida en el Manual de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- 5.4.7.3. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:
- 5.4.7.3.1. Superintendencia de Compañías.
- 5.4.7.3.2. Estatuto Social:
- 5.4.7.3.2.1. Constitución de la compañía, a fin de verificar:
- Fecha de constitución,
 - Plazo,
 - Domicilio y Dirección principal; y,
 - Representación Legal y limitaciones estatutarias a la administración.
- 5.4.7.3.2.2. Último acto societario realizado por la compañía, a fin de poder determinar que no se encuentre en disolución o liquidación.
- 5.4.7.3.2.3. Verificación del certificado de obligaciones y existencia legal de la compañía.
- 5.4.7.3.2.4. Verificación del certificado de paquete accionario, de tal forma que podamos analizar al accionista
- 5.4.7.3.3. Acta de Junta General.
- 5.4.7.3.4. Servicio de Rentas Internas.
- 5.4.7.3.4.1. Verificación de obligaciones tributarias.
- 5.4.7.3.4.2. Verificación de obligaciones en firme, impugnadas o en facilidades de pago.
- 5.4.7.3.5. IESS.
- 5.4.7.3.5.1. Verificación de obligaciones patronales.

- 5.4.7.3.6. Análisis al accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer y obligar a la persona jurídica) y garante/codeudor.
- 5.4.7.3.7. Revisión procesal del deudor, representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.
- 5.4.7.3.8. Análisis y/o Conclusiones sobre la suficiencia de la persona jurídica para obligarse frente a la CFN B.P.
- 5.4.7.4. El informe Legal de Garantías debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:
- Solicitud de crédito
 - Carta propuesta de garantía
 - Copia de escritura pública
 - Copia de la información jurídica del bien mueble y/o inmueble
 - Copia del pago del impuesto predial
 - Otros documentos según el bien propuesto en garantía
 - Observaciones del análisis
 - Conclusión sobre la situación jurídica del bien o de los bienes para constituirse en garantía frente a la CFN B.P.
- En los casos de Factoring internacional, el informe Legal de Garantías aplica únicamente cuando existan garantías reales.
- 5.4.7.5. Para los casos de predios rústicos, que al inicio del trámite no cuenten con el Certificado de No afectación, en el informe legal de garantías constará que la verificación de la factibilidad de constituir gravámenes, se efectuará previo al proceso de Instrumentación y deberá ser considerada dentro de las condiciones previas a Instrumentación de la solicitud a ser administrada por el Oficial de Crédito, quien deberá requerir el informe legal para lo cual acompañará el indicado certificado de No afectación.
- 5.4.7.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha, hora de recepción, la firma e identificación de la persona que lo recibe.
- 5.4.7.7. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Legal, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.7.8. En los casos de garantías prendarias, si el informe Legal es favorable, por haber contado con el correspondiente certificado de gravámenes respecto a los bienes muebles propuestos o constiuidos en garantía, no se requerirá la actualización de dichos certificados de Registro Mercantil de los bienes, no debe constar como condición necesaria para la instrumentación de la operación.
- 5.4.7.9. El informe legal se referirá de forma clara y concluyente a la capacidad legal del solicitante y sus codeudores y/o garantes para contraer obligaciones por sus propios y personales derechos o por los que representaren (en caso de

personas jurídicas), en el caso de sujeto de crédito, y respecto a la factibilidad jurídica de gravar los bienes a favor de la CFN B.P. para respaldar las obligaciones crediticias del solicitante.

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

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

- 5.4.7.11. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de firmas de las solicitud de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.
- 5.4.7.12. En caso de que para el producto “Pyme Xpress” la garantía propuesta no sea susceptible de ser gravada según el informe legal emitido en base a la documentación proporcionada para el análisis, se debe comunicar la novedad al cliente mediante memorando vía Quipux, estableciendo que al término de 30 días debe presentar una nueva garantía, caso contrario, la aprobación del crédito queda sin efecto.

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

- 5.4.7.13. En caso de que en el informe legal de garantías se indique que la garantía propuesta se encuentra prendada o hipotecada a favor de otra entidad del sistema financiero y la solicitud de financiamiento no corresponda al producto Apoyo productivo, la confirmación de que si el bien es susceptible

a ser gravado a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. puede emitirse previo a Instrumentación, siempre que sea el único gravamen que pese sobre el bien.

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

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

- Designación de un administrador del consorcio que sea miembro consorcial y que para su designación hayan estado presente todos los miembros, mediante el otorgamiento de un poder general.
- Limitación expresa de nombrar más de un administrador consorcial.
- No existencia de limitación de responsabilidad de cualquier clase entre los miembros consorciales, la responsabilidad deberá ser solidaria.
- Limitación de los socios consorciales para actuar individualmente a nombre del consorcio; el consorcio debe actuar por medio de su administrador para contraer obligaciones, prohibiendo a cada consorciado que por sí solo pueda obligar al consorcio.
- Que el objeto del proyecto consorcial guarde relación con la actividad económica constante en el RUC.

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

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

- 5.4.7.16. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, como novedades en el Acta de Junta General, la Gerencia Jurídica debe notificarlas en la sección de “Observaciones a comunicar al cliente” dentro del informe legal, de tal manera que puedan ser subsanadas por el cliente en dicha instancia.
- 5.4.7.17. Es responsabilidad del analista legal generar los documentos “Escritura de constitución de la compañía” y “Nombramiento Legal del Representante Legal” desde el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para la elaboración del informe Legal de Sujeto de crédito para el producto “Pyme Xpress” y “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.
- 5.4.7.18. En los casos en que para el para el producto “Pyme Xpress” se presenten garantías reales que son analizadas posterior a la aprobación del crédito y

se requiera corregir la resolución aprobatoria para actualizar valores o información de la garantía, este cambio se realizará mediante una dispensa aprobada por el gerente de sucursal correspondiente.

5.4.8. Del análisis técnico:

5.4.8.1. El análisis técnico comprende:

- Análisis ambiental
- Análisis de capacidades
- Análisis de infraestructura. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.

5.4.8.2. El informe técnico debe incluir como mínimo:

- Análisis de estructuras de costos del proyecto, desde la perspectiva técnica en análisis (*industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique*). No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.
- Capacidad de producción y productividad del proyecto desde la perspectiva técnica en análisis (*industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique*).
- Detalle de referencias de fuentes de información por producto o línea de producto para determinar estándares de comparación de productividad, costos, etc. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.
- Recomendaciones del cronograma y del plan de desembolsos a ser validado posteriormente por Riesgos. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.
- Validación de precios por productos a ser utilizados en la proyección de ingresos realizado por Riesgos. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”.
- Detalle de costos unitarios por productos o línea de producto, desglosados en costos directos e indirectos, a ser utilizados en la proyección de costos por Riesgos.

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

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

5.4.8.4. En caso de que existiere dudas con relación a los avalúos entregados por el cliente, se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera del libro I Normas de Control para las entidades de los sectores públicos y

privados., Título XVII de las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo IV Normas de Control para la calificación y registro de los peritos valuadores de las entidades de los sectores públicos y privados, de las disposiciones generales.

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

- 5.4.8.5. Para efectos de mayor precisión en el informe técnico se puede recurrir a otras fuentes de información formales, sin que esto implique solicitar información adicional al Oficial de Crédito o al cliente.
- 5.4.8.6. Ningún técnico puede solicitar requisitos adicionales al cliente o potencial cliente que no se encuentren detallados dentro de los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos”.
- 5.4.8.7. En caso de ser necesario requisitos adicionales se debe comunicar dicha necesidad en el informe Técnico como observaciones para ser expuestas en la Junta de Cliente, sin que esto implique la no ejecución del informe o devolución del mismo.
- 5.4.8.8. Con el propósito de optimizar tiempo y recursos, en los créditos bajo la modalidad “Comercial” y en cualquier crédito en donde no se genere un proceso productivo o no se añada valor agregado, y que por ende no requiera una visita técnica en terreno, no es necesario el Informe Técnico de capacidades.
- 5.4.8.9. Para proyectos como restaurantes, maquinaria pesada (alquiler), el cliente o potencial cliente debe fijar sus flujos y proyecciones con base a los históricos declarados al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 5.4.8.10. En los proyectos de tipo comercial que excedan el monto establecido en el Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social se debe emitir el respectivo informe ambiental y/o civil según corresponda.
- 5.4.8.11. El Gerente de Sucursal Menor, Responsable de equipo de crédito y/o Gerente de Sucursal Mayor, según corresponda, solicita mediante memorando generado en Quipux a la Jefatura de Supervisión Técnica de la regional que corresponda, la visita técnica del proyecto, para lo cual debe remitir la información proporcionada por el cliente o potencial cliente de acuerdo al tipo de proyecto a evaluar según los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos”.
- 5.4.8.12. La elaboración de informes técnicos puede ser gestionada a través de la contratación de técnicos por la modalidad de servicios profesionales, en caso de existir la necesidad institucional.
Los técnicos contratados no deben constar en la lista de peritos calificados por la Corporación Financiera Nacional B. P.
- 5.4.8.13. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Técnico, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.8.14. El área técnica debe realizar la revisión de las prendas a adquirir que han sido entregadas como garantías, por ejemplo, en caso de que sea una

maquinaria verificar que la serie, modelo, marca y valor sean los mismos detallados en el avalúo.

- 5.4.8.15. En el caso de que el cliente o potencial cliente desee ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento y se encuentra dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la emisión del informe, el área técnica puede rectificar o ratificar los informes emitidos siempre y cuando no haya cambios en las condiciones del crédito detalladas en la solicitud inicial.
- 5.4.8.16. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar la consistencia o detalle de las facturas entregadas por el cliente o potencial cliente.
- 5.4.8.17. En los casos de solicitudes de crédito del producto “Juntos”, no se requiere informe técnico, por lo que no se requiere la visita técnica al cliente o potencial cliente.
- 5.4.8.18. Dentro del informe técnico, como resultado de su revisión se debe confirmar que el código CIU (a 6 dígitos) y la descripción de la actividad económica especificada por el cliente o potencial cliente en la solicitud de financiamiento son correctos. Además, debe validar que lo detallado en el Capital de Trabajo y Activo Fijo en el Plan de Inversión (tanto Aporte CFN y Aporte Cliente) corresponden al proceso productivo o actividad económica a ser financiada por CFN B.P., considerando como insumo los soportes al Plan de Inversión que constan el expediente.
- 5.4.8.19. El Informe Técnico debe incluir el análisis del periodo pre-operativo del proyecto.
- 5.4.8.20. El informe técnico para la solicitud de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha” aplica únicamente para personas naturales o jurídicas que requieran financiamiento superior a USD 500.000,00 y que no mantengan operaciones crediticias vigentes con CFN B.P.

5.4.9. Del análisis financiero:

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

- 5.4.9.8. Para el cálculo del VAN, la tasa de descuento a utilizar debe ser del 12%. La TIR y VAN a evaluar deben corresponder a las del proyecto; es decir, calcularse a partir de los flujos operacionales sensibilizados.

Para las solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha” no es necesario calcular TIR ni VAN, únicamente se debe evaluar la capacidad de pago del sujeto de crédito con base a sus flujos proyectados y el financiamiento requerido según sus registros históricos de ciclos de caja o de conversión del efectivo.

Para las proyectos de construcción, en el cálculo del VAN la tasa de descuento a utilizar debe ser también del 12%. Sin embargo, si la evaluación con esta tasa no resulta favorable, se podrá evaluar con la tasa de interés del producto al que se encuentra aplicando el cliente o potencial cliente y de ser favorable, la operación podrá ser recomendada a Comité de Negocios. Dentro de la evaluación se debe considerar en la recuperación de las inversiones, el valor del avalúo de realización para bienes inmuebles adquiridos hace más de un año y el valor de la escritura de compraventa para bienes inmuebles adquiridos hace menos de un año, contando este periodo de tiempo desde la presentación de la solicitud.

- 5.4.9.9. El informe de Riesgos puede contener los siguientes resultados y análisis:

5.4.9.9.1. Información general

- Perfiles de Riesgo
- Análisis de Codeudores y Garantes
- Exposición de Riesgo Actual
- Análisis de variación patrimonial

5.4.9.9.2. Estructura accionarial del solicitante y de sus relacionados

5.4.9.9.3. Propuesta del cliente o potencial cliente

5.4.9.9.4. Garantías

- Detalle de hipotecas y prendas

5.4.9.9.5. Nivel de Endeudamiento

5.4.9.9.6. Estructura Financiera

- Balance general (Análisis horizontal), según aplique
 - Gráficos de tendencia
 - Activos Corrientes
 - Pasivos Corrientes
- Estado de Resultados Integrales (Análisis vertical), según aplique

- Gráficos de tendencia
 - Ventas Netas
 - Costo de Ventas
 - Gastos Operativos
 - Utilidad Neta
- Indicadores Financieros (según aplique)
 - Composición de activos
 - Activo corriente/activos totales
 - Activo fijo/activos totales
 - Apalancamiento
 - Pasivos totales/activos totales
 - Pasivos corrientes/activos totales
 - Patrimonio/activos totales
 - Liquidez
 - Flujo operacional
 - Flujo no operacional
 - Flujo neto generado
 - Saldo final de caja
 - Capital de trabajo
 - Índice de liquidez (prueba ácida)
 - Índice de solvencia
 - Retorno
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Valor actual neto (VAN)
 - Período de recuperación (nominal)
 - Rentabilidad y Otros
 - Utilidad neta/patrimonio (ROE)
 - Utilidad neta/activos totales (ROA)
 - Utilidad neta/ventas
 - Punto de equilibrio
 - Cobertura de intereses
 - Gráficos de tendencia (se requiere mínimo tres años de información financiera)

- Índice de Liquidez
- Índice de Endeudamiento
- Índice de Apalancamiento
- Índice de Rentabilidad
- Indicadores del Proyecto
- 5.4.9.9.7. Plan de Inversiones
- 5.4.9.9.8. Límites de Crédito
- 5.4.9.9.9. Flujo del Proyecto y Supuestos
 - Flujo de Caja Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente
 - Estado de Resultado Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente.
 - Supuestos del flujo sensibilizado
 - Capacidad utilizada y proyectada
 - Estado de Resultado Proyectado
 - Sección de ventas, precios y cantidades (por línea de negocio), costos y gastos.
 - Análisis y conclusiones
- 5.4.9.9.10. Consideraciones Informe Técnico
- 5.4.9.9.11. Propuesta de Desembolsos de la Operación junto con su cronograma.
- 5.4.9.9.12. Riesgos Asociados y/o Externos
- 5.4.9.9.13. Riesgo Sectorial
- 5.4.9.9.14. Sector Económico
 - Informe sectorial
- 5.4.9.9.15. Medidas de Mitigación
 - Identificación de condiciones previas a cada desembolso, debe incluir el destino de cada desembolso.
 - Propuesta de cambio de condiciones para consideración del cliente o potencial cliente.
 - Propuesta de escalonamiento de garantías para consideración del cliente o potencial cliente.

5.4.9.9.16. Firmas de Responsabilidad

5.4.9.10. El informe debe contener las siguientes aclaraciones las cuales deben marcarse como “SI” o “NO” según corresponda:

- La TIR cumple con lo mínimo requerido por la Corporación Financiera Nacional B.P. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”
- El VAN presenta un valor positivo. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”
- El periodo de recuperación es menor al solicitado por el cliente o potencial cliente. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha”
- El modelo financiero cubre los dividendos de la solicitud presentada por el cliente o potencial cliente.
- Existe viabilidad financiera para que esta operación pueda ser presentada ante el Comité de Negocios correspondiente.

5.4.9.11. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).

5.4.9.12. El análisis financiero debe estar soportado en los balances auditados y balances declarados, considerando que exista la obligación legal de llevarlos. De existir diferencias entre los balances declarados y los balances auditados o de no estar obligados a mantener estos balances, el análisis de la solicitud de financiamiento se realiza en el siguiente orden:

5.4.9.12.1. Balances Auditados.

5.4.9.12.2. Balances declarados.

5.4.9.12.3. Balances Internos.

5.4.9.12.4. Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.

5.4.9.13. Para el análisis de proyectos nuevos donde no existe información financiera histórica y el cliente o potencial cliente sea una persona jurídica, se debe evaluar la información crediticia de los accionistas, beneficiarios o constituyentes en el caso de fideicomisos. La evaluación financiera debe evaluarse con la capacidad de pago presentada en el flujo de caja proyectado.

5.4.9.14. En caso de que el cliente o potencial cliente aún no haya presentado los balances auditados o no haya realizado su declaración ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) por encontrarse dentro del plazo permitido para su presentación, se puede realizar el análisis con un balance interno desagregado.

- 5.4.9.15. En los casos de créditos para adquisición de bienes importados, los valores de desaduanización y de fletes deben constar como aportes del cliente o potencial cliente dentro de las plantillas financieras, los mismos que deben estar debidamente sustentados.
- 5.4.9.16. El Oficial de Riesgo de Crédito debe verificar que el producto financiero solicitado por el cliente o potencial cliente cumpla con lo dispuesto en la normativa interna y que se encuentre alineado al portafolio de productos. En los casos que aplique, puede recomendar un nuevo producto al cliente o potencial cliente durante la Junta de cliente, siempre y cuando sea en su beneficio.
- 5.4.9.17. El Oficial de Riesgo de Crédito puede tener contacto con el cliente o potencial cliente únicamente durante la Junta de Cliente, por lo que se prohíbe el contacto con el mismo fuera de la instancia indicada.
- 5.4.9.18. En caso de que el Oficial de Riesgo de Crédito detectare que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad con el cliente o potencial cliente, debe abstenerse de realizar el análisis financiero del solicitante y comunicar a su jefe inmediato para que proceda con la reasignación del caso a otro oficial.
- 5.4.9.19. En caso de que los sustentos entregados por el cliente o potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe solicitar al cliente o potencial cliente, los justificativos pertinentes durante la Junta de Cliente. Si el cliente o potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.
- 5.4.9.20. En caso de ser necesario para el análisis financiero, el área de Riesgos puede solicitar dentro de la Junta de Cliente, la presentación de los balances auditados de los tres últimos años de las empresas que pertenecen a grupos económicos y/o a empresas relacionadas con participación accionaria superior al 20%.
- 5.4.9.21. En caso de que en la etapa de administración y análisis se detectare el incumplimiento de los puntos indicados en los párrafos anteriores, dichos incumplimientos deben ser comunicados al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente y los mismos deben ser subsanados previo a Comité.
- 5.4.9.22. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos mantengan incumplimientos en las condiciones especiales de otros créditos vigentes, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad del cumplimiento de las condiciones especiales de todas las operaciones vigentes, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.
- 5.4.9.23. Es responsabilidad del área de Riesgos la verificación final de que el cliente o potencial cliente puede aplicar al producto indicado en la solicitud de financiamiento y que el producto, monto y destino cumple con lo establecido en la Normativa de CFN B.P., considerando como insumo los informes

generados por el área Técnica y el Informe de Verificación del Plan de Inversión.

- 5.4.9.24. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, el área de Riesgos debe notificar en la sección de Observaciones a comunicar al cliente que pueden ser subsanadas en dicha instancia.

5.5. Del Análisis de la solicitud

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

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

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

- 5.5.2. La Junta de Cliente está conformada por los representantes de las unidades de Riesgos, Jurídico, Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, participan además los responsables de los informes observados, el cliente o potencial cliente y el Oficial de Crédito encargado del caso. El Oficial de Crédito cumple la función de secretario de la Junta. Cuando se analice el caso de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.
- 5.5.3. En las sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor es quien debe exponer las observaciones técnicas durante la Junta de Cliente, debido a que los informes técnicos son elaborados por personal externo a la entidad.
- 5.5.4. Para los proyectos observados, en caso de que el cliente o potencial cliente incumpla la fecha acordada para la entrega de justificativos, se notifica la devolución de su solicitud de financiamiento a través de oficio generado en Quipux (Anexo 13.16. “Oficio de devolución por incumplimiento de descargos”).
- 5.5.5. La asistencia del cliente o potencial cliente a la reunión con la Junta de Cliente es obligatoria, en caso de persona jurídica puede asistir el representante legal y dos acompañantes, (accionista, apoderado, empleado en relación de dependencia y los terceros autorizados de acuerdo al punto 5.3.3. en compañía de los antes mencionados).
- 5.5.6. La convocatoria a reunión para la revisión de una solicitud de financiamiento observada en la Junta de Cliente debe ejecutarse hasta máximo cinco días hábiles de realizarse la comunicación al cliente o potencial cliente de que se requiere una reunión con él para exponer las observaciones encontradas en su proyecto.

- 5.5.7. En los casos observados, el análisis, generación y entrega de alcances a los informes deben realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud realizada a través de memorando por parte del Oficial de Crédito. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.
- 5.5.8. Se debe considerar que las solicitudes de financiamiento solo pueden presentarse ante la Junta de Cliente por una única ocasión. El Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor deben llevar un control de las solicitudes de financiamiento llevadas ante la Junta de Cliente.
- 5.5.9. En caso de que participen funcionarios a través de videoconferencia se debe colocar en el registro operativo R-GCC-AC-46 “Acta de sesión Junta de Cliente”, en el campo Firmas “A través de videoconferencia”.
- 5.5.10. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de análisis, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al cliente, en su ausencia puede delegar al Responsable de Equipo.
- 5.5.11. Sobre las observaciones del Informe de Riesgos presentadas al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente:
- 5.5.11.1. En los casos en que el cliente o potencial cliente tenga los elementos necesarios para justificar las observaciones generadas, de tal forma que su propuesta planteada en la solicitud de financiamiento altera las condiciones como plazo, monto y periodos de gracia, se debe generar un alcance al informe de riesgos inicial para analizar los descargos realizados e identificar la pertinencia de presentar la operación ante el Comité de Negocios correspondiente.
- 5.5.11.2. El Subgerente de Riesgo de Crédito u Oficial de Riesgo de Crédito debe exponer detalladamente, al cliente o potencial cliente, las observaciones generadas en su informe basado en la información recibida y el informe técnico emitido por el área técnica; y debe presentar su propuesta con las medidas de mitigación sugeridas, incluyendo el flujo de caja sensibilizado con su periodo de recuperación. En caso de que difiera de la propuesta del cliente o potencial cliente, se puede justificar o presentar alternativas.
- Si el cliente o potencial cliente opta por considerar las medidas de mitigación planteadas por la Subgerencia de Riesgo de Crédito en su respectivo informe, debe presentar en los plazos establecidos durante la Junta de Cliente, su nueva propuesta junto con un alcance a la solicitud de financiamiento y demás documentos que sufran modificaciones o ajustes de tal forma que la información concuerde con las medidas indicadas.
- 5.5.12. En los casos observados, se otorga un plazo de quince días hábiles para que el cliente o potencial cliente presente los justificativos necesarios para absolver las observaciones encontradas, los mismos que son contabilizados a partir del día hábil posterior al oficio de comunicación.
- De no remitirse los documentos que justifiquen las observaciones de la Junta de Cliente, se debe realizar la devolución de los documentos de conformidad con lo establecido en el cuadro de actividades del presente documento. No se debe entregar al cliente o potencial cliente los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. como parte del análisis realizado por cada área involucrada.
- 5.5.13. La Gerencia de Riesgos, Jurídica y de Sucursal deben exponer sus observaciones por medio de una presentación que permita al cliente o potencial cliente visualizar

claramente las implicaciones de dichas observaciones con respecto a la viabilidad financiera de su proyecto.

- 5.5.14. La Gerencia de Riesgos debe contar con el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera del proyecto previo a la Junta de Cliente. En caso de falta de información incluida en la solicitud de crédito o por la generalidad de la misma, se debe agotar las instancias de coordinación con las demás áreas involucradas (tanto técnico o legal) para poder así presentar un informe concluyente.
- 5.5.15. La “Junta de Cliente” debe ser grabada. La grabación debe ser debidamente archivada en un medio magnético por cliente y operación y dicha acción debe ser comunicada al cliente al iniciar la Junta.
- 5.5.16. Cuando un área correspondiente comunique sus observaciones, los delegados presentes de las demás áreas de la entidad no podrán intervenir de ninguna forma. Salvo el Gerente de Sucursal, siempre que no transmita discrepancias internas al cliente o potencial cliente.
- 5.5.17. Si el cliente, después de escuchar las observaciones comunicadas por el área correspondiente, expone argumentos sobre estas observaciones o sobre cualquier otro tema relacionado a la solicitud, los delegados presentes de las diferentes áreas de la entidad (incluido el Gerente de Sucursal) no pueden realizar juicios de valor sobre la información o argumentos presentados.
- 5.5.18. Si el cliente requiere una explicación más precisa sobre el alcance de la observación comunicada, el delegado del área correspondiente de la entidad debe profundizar en el contenido de la observación con el fin de que el cliente tenga claro el sentido de la misma.
- 5.5.19. En caso de que existan novedades con el soporte del plan de inversiones (conforme el Informe de Verificación de Plan de Inversiones y la revisión del área técnica y de Riesgos, las mismas deben ser comunicadas al cliente o potencial cliente por el Oficial de Riesgo de Crédito en la Junta de Cliente.

5.6. De la Presentación a Comité

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

- 5.6.6.1. Datos del cliente o potencial cliente
 - 5.6.6.2. Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
 - 5.6.6.3. Destino del crédito
 - 5.6.6.4. Presentación de empresa
 - 5.6.6.5. Información accionaria y de administradores
 - 5.6.6.6. Información de referencias bancarias y comerciales
 - 5.6.6.7. Buró de crédito
 - 5.6.6.8. Datos del proyecto
 - 5.6.6.9. Registro fotográfico
 - 5.6.6.10. Aspectos Técnicos
 - 5.6.6.11. Operación propuesta
 - 5.6.6.12. Plan de Inversiones
 - 5.6.6.13. Garantías vs Riesgos
 - 5.6.6.14. Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
 - 5.6.6.15. Indicadores Financieros
 - 5.6.6.16. Resumen Opinión de Riesgos
 - 5.6.6.17. Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.6.7. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes:
- Informe Legal de Sujeto de Crédito
 - Informe Legal de Garantía
 - Informe de Recomendación
 - Informe de Riesgos
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de Constancia de Revisión en listas nacionales e internacionales
 - Avalúos
 - Buró de crédito del cliente actualizado
- 5.6.8. El Comité de Negocios puede observar un caso cuando los informes emitidos por las unidades presenten errores u omisión de detalles relevantes para la toma de decisión del comité y que requieran de aclaración o ampliación por parte del área emisora, sin que estos impliquen la solicitud de información adicional al cliente o potencial cliente.
- 5.6.9. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe notificar en máximo 24 horas, las acciones o decisiones tomadas por los miembros del Comité, a través de correo electrónico al Oficial de Crédito y a las áreas que deban absolver lo observado, sin perjuicio del proceso de elaboración de actas y resoluciones.
- 5.6.10. La aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress” debe realizarse a través de la modalidad de Comité Virtual, el cual tendrá una duración máxima de cuatro horas laborales.

5.6.11. El Oficial de Crédito, posterior a la aprobación, deber validar y actualizar la información de Ventas/Ingresos Mensuales, Patrimonio, condiciones del crédito e información de garantías, conforme a la resolución aprobatoria de crédito en el sistema COBIS Explorer MIS y COBIS Expedientes de ser el caso. En caso de existir cambio en el Patrimonio considerado para la generación del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales en etapa de Validación documental, se debe mantener en el expediente físico y digital junto con la solicitud de dicho informe, la información financiera que soportó dicha variable inicialmente ingresada en COBIS Expediente.

5.7. De la Notificación

5.7.1. La notificación de la resolución aprobatoria a los potenciales clientes se realiza conforme los registros operativos diseñados para el efecto, al igual que el detalle de las condiciones previas generales al desembolso y condiciones durante la vigencia del crédito, contenidas en los anexos del Manual de Productos Financieros.

5.7.2. Toda resolución aprobatoria o de negación debe ser generada en un plazo máximo de 48 horas.

5.7.3. En caso de requerirse varios desembolsos, la resolución aprobatoria debe establecer el cronograma en meses para cada uno de ellos, contados a partir de la fecha del primer desembolso, indicándose como referencia el mes asociado al proyecto en el que se deba realizar cada desembolso.

5.7.4. El Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben remitir mensualmente para conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. un informe con el detalle de créditos aprobados que requirieron de una aprobación de inicio de relación comercial con Personas Políticamente Expuestas (PEP's).

5.8. De los Grupos económicos

5.8.1. Es responsabilidad del área de Riesgos, identificar las relaciones financieras, administrativas y/o de participación significativa en el patrimonio, entre los deudores con operaciones activas y contingentes.

5.8.2. Es responsabilidad del área de Riesgos, mantener un control adecuado de los límites para dichas operaciones, que permita evitar el riesgo de concentración crediticia, con personas naturales o jurídicas de un mismo grupo económico.

Según lo establecido en el artículo 213 del Código Orgánico Monetario y Financiero:

Presunción de un solo sujeto de crédito:

“Para efectos de los límites determinados en el artículo 210, se presumirá que constituyen un solo sujeto las personas naturales o jurídicas individuales cuando: Sean accionistas directa o indirectamente en el 20% o más del capital de una misma persona jurídica;

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

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

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

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

- 5.8.3.1. Para el análisis, identificación, registro y control de las operaciones activas y contingentes, de integrantes de Grupos Económicos, se observan las políticas institucionales en los aspectos relativos a los requisitos de información, niveles de endeudamiento, cobertura de garantías, y la determinación del Resumen de la solicitud de financiamiento de la propuesta del cliente o potencial cliente, para verificar si presentan excesos a los límites de crédito individual y como grupo económico.
- 5.8.3.2. Los informes se presentan conforme el registro operativo Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento, en el que se muestra la suma de las operaciones activas y contingentes que el conjunto de empresas integrantes del grupo económico mantienen vigentes en la Corporación Financiera Nacional B.P., así como su posición financiera individual y de grupo.

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

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

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

- 5.9.2. Las Gerencias de Sucursal, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, deben verificar que la información del cliente esté actualizada previo a la generación de la Precalificación masiva de clientes.
- 5.9.3. La Gerencia de Riesgos es responsable de generar la precalificación masiva para los clientes con operaciones vigentes en la Institución según la frecuencia establecida por dicha gerencia y de informar al Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor para efecto de la ejecución de las acciones comerciales pertinentes.

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

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar documentos habilitantes	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. • R-GCC-AC-74 Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo. 	<p>Solicitar al cliente o potencial cliente los documentos habilitantes acorde al registro operativo “Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.</p> <p>Revisar los documentos y comunicar novedades en caso de existir.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos habilitantes recibidos.
2.	Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. 	<p>Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p>2.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.
3.	Solicitar creación de usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. • Correo electrónico. 	Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.
4.	Crear usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con solicitud de creación de usuario 	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario creado en Quipux.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		en Quipux.	usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de Cédula de Identidad del solicitante).		
5.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> “Anexo 13.24: Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo para el producto “Juntos”.” 	<p>Elaborar oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
6.	Notificar recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos”.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
7.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. 	<p>Archivar física y digitalmente la notificación y los documentos en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\</u></p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentos archivados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<u>Expedientes de Credito</u>		
8.	Solicitar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para la elaboración de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos". "Anexo 13.27 Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos." 	<p>Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al Gerente de Riesgos a través de memorando vía Quipux.</p> <p>Cargar los anexos requeridos por la Unidad de Riesgos para la elaboración del informe en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida Anexos Solicitud I.R. ubicada en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\</u> <u>Anexos Solicitud I.R</u></p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Precalificación.
9.	Elaborar Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	<ul style="list-style-type: none"> RUC del potencial cliente. Autorización a cliente para la revisión firmada. 	Elaborar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al cliente o potencial cliente.	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos".
10.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.28: Oficio de comunicación de resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" ." 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Sucursal Menor.		
11.	Notificar resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recibido. 	Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los resultados obtenidos en la Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos".	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
12.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos. 	Archivar física y digitalmente la notificación y el informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos archivados.

6.2. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Verificar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del cliente o potencial cliente • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Lista de Verificación de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33 / R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R- 	<p>-Verificar que los requisitos generales y específicos entregados por el cliente o potencial cliente, considerando la actividad económica a financiar, producto al que aplica y destino del crédito, se encuentren completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Registrar las verificaciones realizadas en los registros indicados. Las observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes, los mismos que deben estar debidamente firmados por el Analista de Negocios y el cliente o potencial cliente (o en su caso un tercero que cuente con la respectiva Carta de Autorización).</p> <p>-Verificar que se encuentren los archivos digitales especificados en las listas de requisitos, conforme el formato de extensión especificada. En el caso de planos en formato AutoCAD 2011, considerar que la extensión del archivo</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general del proyecto • Documentación verificada • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Lista de Verificación de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		GCC-AC-75 / R- GCC-AC-79/ R- GCC-AC-80	<p>es .DWG.</p> <p>-En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).</p> <p>-Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.</p> <p>- Verificar que el Monto mínimo o máximo solicitado corresponde a lo establecido en normativa.</p> <p>- Si es un refinanciamiento de pasivos identificar la deuda que requiere refinanciar.</p> <p>- Considerar TODO lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia: " de Requisitos (13.31 a 13.36) respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> <p>En caso del subprograma Juntos se</p>		GCC-AC-55// R- GCC-AC-62/ R- GCC-AC-75 / R- GCC-AC-79/ R- GCC-AC-80

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>debe verificar la vigencia de los documentos digitales entregados para la "Verificación de Cupo Máximo".</p> <p>1.1 ¿La documentación está completa?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 3.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 2.</p>		
2	Comunicar No recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada • Lista de Verificación de Requisitos según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R- 	<p>Comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes y solicitar su firma como constancia de la verificación de documentos realizada.</p> <p>Archivar física (determinado por Responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso). El expediente digital del cliente o potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente la ruta de acceso:</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación devuelta. • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<p>GCC-AC-75/ R- GCC-AC-79/ R- GCC-AC-80</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77 • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar 	<p>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito.</p> <p>Devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, dónde se detallan las observaciones.</p> <p>Dirigirse a la actividad 4.</p>		<p>GCC-AC-55/ R- GCC-AC-62/ R- GCC-AC-75/ R- GCC-AC-79/ R- GCC-AC-80</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77 • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar
3	Comunicar recepción de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificados 	<p>Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes.</p> <p>Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>las observaciones del registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos", imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente o potencial cliente.</p>		<p>18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ / R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75/ R-GCC-AC-79/ R-GCC-AC-80</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de ID de Tracking
4	Verificar usuario Quipux del cliente potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Básico del Cliente • Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC, cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres 	<p>Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).</p> <p>En caso de que la información del cliente o potencial cliente que registra el Quipux no corresponde a la información proporcionada en el Informe Básico del Cliente y solicitud de financiamiento, a fin de que las</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		apellidos del representante legal correo electrónico)	comunicaciones estén dirigidas de manera correcta a quien está presentando la solicitud, deberá solicitarse la regularización de la información del usuario a Secretaría General o de ser el caso soporte de Quipux (soporte@gobiernoelectronico.gob.ec). 4.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 5.		
5	Solicitar creación de usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC, cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres apellidos del representante legal correo electrónico) 	Solicitar a la Asistente Administrativa a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux
6	Crear usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux (Datos 	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Usuario creado en Quipux

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		proporcionados del cliente o potencial cliente)	debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).		
7	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.4: Oficio de comunicación de recepción de solicitud Anexo 13.5: Oficio de comunicación de no recepción de solicitud Lista de verificación de requisitos generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar escaneadas: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-28 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-	<p>Elaborar oficio de comunicación de recepción o no recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos “Lista de Requisitos” correspondientes debidamente suscritos, la carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así también, para contar con la trazabilidad de la propuesta inicial presentada se debe anexar el Informe Básico del Cliente (R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77), la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03/ R-GCC-AC-04).</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		GCC-AC-40/ R- GCC-AC-41/ R- GCC-AC-42/ R- GCC-AC-44/ R- GCC-AC-45 R- GCC-AC-54/ R- GCC-AC-55/ R- GCC-AC-62/ R- GCC-AC-75	Equipo de Servicios, No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
8	Notificar recepción o no recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados 	Notificar al cliente o potencial cliente la recepción o no recepción de la documentación a través de oficio vía Quipux.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos
9	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos 	Archivar física y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, Carta de autorización a terceros (de ser el caso), Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, Lista(s) de Verificación de requisitos correspondientes, y oficio de comunicación de Recepción o No Recepción. El expediente digital del potencial cliente o cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion</u>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p><u>Credito) Expedientes de Credito</u></p> <p>El archivo físico y digital de las No Recepciones se mantendrá dentro del expediente que se mantiene del cliente o potencial cliente en el área.</p> <p>9.1 ¿Notificación de devolución? Sí: Fin de procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 10.</p>		
10	Asignar expediente a Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente 	Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado
11	Entregar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado 	<p>Organizar la documentación receptada conforme el anexo "13.1 Estructura del expediente de crédito de primer piso" debidamente clasificadas en pestañas.</p> <p>Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la validación de la documentación.</p> <p>11.1 ¿Es Factoring Electrónico? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 14.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente organizado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12	Solicitud Scoring Factoring Electrónico	Solicitud de Scoring	<p>Solicitar a la Subgerencia de Riesgo de Crédito el Scoring en los casos de Factoring Electrónico detallando los anexos incluidos en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Básico del Cliente - R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring - (Nómina de Accionistas.) - RUC. - Ficha simplificada (Dato Seguro) del Representante Legal. - R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía - R-GCC-AC-56 Detalle de los activos fijos libres de Gravamen - Plantilla Financiera Factoring. - Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) Internos de los últimos tres años y del año en curso. - Balances Auditados de los últimos tres años, en caso de aplicar. - Certificado de Cumplimiento de Obligación Patronales. - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a Subgerencia de Riesgo de Crédito enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones del Impuesto a la Renta de los últimos tres años - Declaraciones del IVA de los últimos 6 meses o semestral. Las actividades 13 y 14 se ejecutan de forma paralela.		
13	Generar Scoring Factoring Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando a Subgerencia de Riesgo de Crédito 	Generar Score de la línea de Factoring Electrónico con el puntaje obtenido, indicando si cumple o no con el puntaje mínimo requerido por la normativa interna y de ser el caso, el cupo aprobado. Dirigirse a la actividad 28.	Subgerencia de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Score de Factoring Electrónico generado
14	Elaborar árbol de Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del expediente (identificación de relacionados) • Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada. 	Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos o indirectos se tengan sociedades o	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados" • Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente).</p> <p><u>En caso de que el deudor corresponda a otras personas jurídicas** tales como:</u> cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones, etc., establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>sean estas personas naturales o jurídicas.</p> <p><u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea Persona Jurídica se debe identificar a los siguientes relacionados:</u></p> <p>Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges / convivientes* (Unión de Hecho).</p> <p>Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si</p>		

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

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes.</p> <p><u>Otros relacionados:</u></p> <p>Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción.</p> <p><u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Propiedad:</u></p> <p>o Identificar las empresas donde el deudor (sea esta persona natural o</p>		

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>que reporta la Superintendencia de Compañías.</p> <p>-En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas.</p> <p>En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente.</p> <p>14.1 ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 17.</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 15.		
15	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental 	<p>Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.9 "Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado
16	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente
17	Consultar cumplimiento de obligaciones con el Estado	<ul style="list-style-type: none"> Informe Básico del Cliente Solicitud de financiamiento 	Revisar el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del titular de la operación de crédito (persona natural o persona	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Soportes de Verificación de cumplimiento de obligaciones con el Estado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>jurídica) y los siguientes relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario). - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior. - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor; y, - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>- Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente presente solicitudes de financiamiento y éste o sus relacionados, no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, e incluso de su aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación, la obligación de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas.</p> <p>Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio "Observaciones en la fase de Validación documental".</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18	Verificar perfil no financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Básico del Cliente • Solicitud de financiamiento 	<p>Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos de titular de la operación y sus relacionados. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento y en el R-GCC-AC-64. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de excepciones y dispensas. En caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos. 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de la Verificación de perfil no financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>- Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</p>		
19	Solicitar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.6: Solicitud informe de Operaciones 	<p>Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". Se exceptúa a los Apoderados en caso de las personas</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud informe de Operaciones enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores.</p> <p>Las actividades 20 y 21 se ejecutan de forma paralela.</p>		
20	Elaborar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitud Informe de Operaciones enviado • Anexo 13.7: Informe de Operaciones 	<p>Verificar si el cliente o potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Informe de Operaciones enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			verificación realizada.		
21	Crear potencial cliente/relacionados en sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida del potencial cliente 	<p>Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y sus relacionados.</p> <p>En caso de clientes CFN se deberá actualizar la información conforme conste en el expediente físico del cliente.</p> <p>En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extranjera persona natural con tipo identificación Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extranjera (E).</p> <p>En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Potencial cliente y relacionados creados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>portal de información; se deberá proceder a consultar al Oficial de Crédito utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito"</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>21.1 ¿Es Factoring? Sí: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 22.</p>		
22	Generar expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de potencial cliente/relacionados o Actualización de cliente/relacionados 	<p>Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva - Proyecto de Crédito 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente ingresado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas.</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexas a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Registrar las fechas de tareas en el sistema.</p> <p>Nota: No aplica para las líneas de Factoring.</p>		
23	Solicitar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13. 19 Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales • Anexo 13.29 Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas 	Solicitar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quipux. Para solicitar el Reporte de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales, se debe enviar el anexo 13.19 "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a Cumplimiento enviado • Anexo 13. 19 Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales • Otros soportes de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Nacionales e Internacionales	<p>e Internacionales", incluyendo a todos los identificados en el en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". En caso de que al momento de la carga en los sistemas informáticos se presente un mensaje de Alerta por coincidencia en listas restrictivas, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se deberá exponer la novedad en el memorando de solicitud y anexar la captura de pantalla de la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.</p>		la debida diligencia realizada.
24	Generar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando a Cumplimiento 	Verificar al cliente o potencial cliente y sus relacionados en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Internacionales		<p>en el memorando de solicitud y anexo 13.19. "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales".</p> <p>Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.</p> <p>En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.</p>		Internacionales
25	Recibir y revisar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones 	<p>Recibir el informe de Operaciones y revisar resultados del mismo.</p> <p>25.1 ¿Tiene operaciones vigentes? Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 28.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones revisado
26	Consultar Cumplimiento de	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones 	Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.22 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito 	<p>Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito”, de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor. - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". <p>En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; en la consulta al Oficial de Crédito se debe solicitar la confirmación de que se han efectuado</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente en el caso de que una persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de la empresa. La confirmación debe estar debidamente documentada (aprobación por la instancia competente).</p>		
27	Recibir y responder consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando recibido • Anexo 13.30 Consulta de Cumplimiento de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito 	<p>Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato de respuesta Anexo 13.30 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito".</p> <p>En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado lo protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			en el sistema COBIS Explorer MIS.		
28	Recibir informes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido • Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso • Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales 	<p>Recibir y revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito y el Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso.</p> <p>Recibir y revisar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>En caso de ser PEP solicitar al cliente o potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo “Lista de Verificación de Requisitos”. En caso de ser Homónimo solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).</p> <p>Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el</p>	Analista de Negocios- Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales".</p> <p>Para otro tipo de coincidencias, se deberán gestionar las mismas conforme a las políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, normativa legal vigente y manuales de procedimientos respectivos.</p> <p>28.1 ¿Requiere devolución inmediata? Sí: Dirigirse a la actividad 29. No: Dirigirse a la actividad 32.</p>		
29	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental	Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de devolución inmediata acodera la política 5.2.10.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
30	Notificar devolución al cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados 	Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos
31	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos 	Archivar física y digitalmente la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones archivadas
32	Validar consistencia de la documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida en el expediente 	Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación revisada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			13.36) en Etapa de Validación documental". 32.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 40.		
33	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.8 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental 	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado
34	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente
35	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos 	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDGR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u></p> <p>35.1 ¿Faltan soportes para Informe de Verificación de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 35.2 No: Dirigirse a la actividad 40.</p> <p>35.2 ¿Presenta justificativos en tiempo establecido (10 días hábiles)? Sí: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la decisión 37.</p>		
36	Revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos recibidos 	<p>Revisar la documentación presentada por el potencial cliente.</p> <p>En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Verificación de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental.</p> <p>36.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 40. No: Dirigirse a la actividad 37.</p>		
37	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental 	<p>Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado
38	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones no justificadas 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental
39	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos 	Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
40	Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla financiera • R-GCC-AC-73 Informe de Verificación del Plan de Inversiones • Documentos de soporte 	<p>Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones utilizando como formato el R-GCC-AC-73.</p> <p>Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones, con base a las consideraciones establecidas para la emisión de este informe en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36).</p> <p>Suscribir informe, escanear y archivar físico y digitalmente en el expediente del cliente o potencial cliente. El expediente digital se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-73 Informe de Verificación de Plan de Inversiones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u>		
41	Digitalizar expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del potencial cliente 	<p>Digitalizar el expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. El archivo digital deberá ser incluido en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso:</p> <p><u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u></p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente digital estructurado y verificado
42	Solicitar asignación de oficial de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito 	<p>Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico.</p> <p>Las actividades 43 y 44 se ejecutan de forma paralela.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación de oficial de crédito
43	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud • Anexo 13.11: Oficio de comunicación 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Inicio de etapa de Administración al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Elaborar oficio de comunicación de Entrega de expediente a Crédito,</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Servicios No Financieros deberá reasignar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.</p>		
44	Asignar Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito 	Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios.	Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de crédito asignado
45	Notificar inicio de etapa de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración 	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud a la etapa de Administración través de oficio vía	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de solicitud	Quipux.	Sucursal Menor	de solicitud remitido
46	Notificar entrega de expediente a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente físico y digital del potencial cliente • Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito 	<p>Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, Técnico, Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros y Oficial de crédito asignado y en copia al oficial de crédito de seguimiento de solicitudes de crédito a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Seguros, Técnico, Legal y Riesgos respectivamente. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente.</p> <p>Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.</p>	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente físico y digital del potencial cliente • Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido

REALIDAD FINANCIERA BALANCEADA

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Las actividades 47, 50, 51, 53 y 55 se ejecutan de forma paralela.		
47	Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido 	<p>Archivar las notificaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo.</p> <p>Entregar expediente físico a Crédito.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico entregado
48	Receptar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Caso asignado 	Receptar el expediente del potencial cliente.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido
49	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. Anexo 13.23 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente 	<p>Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito.</p> <p>Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p>	Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
50	Elaborar informe de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de Seguros 	<p>Remitir mediante vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguros remitido.
51	Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe Legal de Sujeto de crédito 	<p>Elaborar el informe legal del cliente o potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal de Sujeto de crédito remitido
52	Elaborar Informe Legal de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe Legal de Garantías 	<p>Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito</p>	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal de Sujeto de crédito remitido • Informe Legal de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p>		Garantías remitido
53	Realizar visita técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de visita técnica e informe técnico 	<p>Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos. - Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo. - Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra. - Analizar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento "Procedimiento Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". 	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Visita técnica realizada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> - Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo. - Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento. 		
54	Elaborar Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Visita técnica realizada 	<p>Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico remitido.
55	Elaborar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe de Riesgos • Documentación requerida (Informe de Verificación de Plan de Inversiones) 	<p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Realizar el análisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo.</p>	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • "Informe de Riesgos" remitido • RPOC-21 "Formulario de revisión área de crédito"

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Elaborar el informe de Riesgos, formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.		
56	Recibir y notificar informes a Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades 	Recibir los informes a través de memorando vía Quipux, notificar a la unidad de Riesgos que los informes se encuentran en la carpeta digital del expediente del cliente o potencial cliente, se deben guardar los informes con firmas y en formato PDF (editable).	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación de informes a Riesgos
57	Crear solicitud de crédito en sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del potencial cliente. 	<p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1.</p> <p>Nota: No aplica para las líneas de</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Factoring.		
58	Recibir informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades 	Recibir y revisar el informe de Riesgos. <u>Tipo de informes:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Alcances a Informes 58.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 59. No: Dirigirse a la actividad 60. • Informes iniciales 59.2 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 61. No: Dirigirse a la actividad 60. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados
59	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance a informes observados 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.16: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
60	Notificar inicio de etapa de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos favorables 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Presentación a Comité a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Dirigirse a la actividad 66.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.13: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité
61	Notificar Etapa de Análisis y Coordinar cita para presentar caso en Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes observados 	<p>Coordinar reunión con el cliente o potencial cliente para presentar el proyecto ante la Junta de Cliente y con las áreas que emiten observaciones acorde a su disponibilidad. Así como también, en caso de que aplique la reserva de salas con conexión por videoconferencia.</p> <p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de Análisis de Solicitud, la fecha, hora y lugar de la reunión.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.14: Oficio de Notificación de Etapa de Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente • Anexo 13.25: Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones. Al momento de realizarse la "Junta de Cliente" el Oficial de Crédito debe solicitar la firma del cliente o potencial cliente en el oficio (Quipux) de convocatoria remitido para registrar la constancia del recibido, el mismo que debe ser archivado en el expediente del proceso.</p> <p>Notificar la convocatoria a la "Junta de Cliente" a los representantes de las áreas que han emitido observaciones a través de memorando vía Quipux. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico y debe incluir fecha, hora y lugar de la misma. En este memorando no se debe copiar al cliente o potencial cliente.</p>		
62	Revisar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informes observados 	Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios; comunicar las observaciones encontradas y el plazo de tres días hábiles para entregar los justificativos	Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-46 Acta de sesión de Junta de Cliente • Anexo 13.14: Oficio

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>necesarios.</p> <p>Suscribir acta de sesión indicando acuerdos y compromisos, a través del acta de sesión de Junta de Cliente(R-GCC-AC-46), la misma que debe ser firmada al finalizar la reunión.</p> <p>-Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los acuerdos establecidos, adjuntando de sesión de Junta de Cliente (R-GCC-AC-46). El oficio debe contener las observaciones remitidas en los informes remitidos por las áreas correspondientes y debe ser enviado también a través de correo electrónico y puesto en conocimiento al cliente o potencial cliente a través de una llamada telefónica. El Oficial de Crédito deberá recoger la firma del cliente o potencial cliente en el Quipux remitido para registrar la constancia del recibido el cual deberá reposar en el expediente del proceso.</p> <p>El oficio puede ser remitido hasta el siguiente día hábil del cual se dio la "Junta de Cliente", lo cual no implica</p>		<p>de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente</p>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>que las firmas en el acta de sesión de Junta de cliente deban realizarse al día siguiente. La contabilización de los días para la presentación de los descargos correrá desde su notificación. Considerar además que no debe ser puesto en copia de las áreas que emiten observaciones.</p> <p>62.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 64. No: Dirigirse a la actividad 63.</p>		
63	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
64	Revisar descargos	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos recibidos 	<p>Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente.</p> <p>64.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Si: Dirigirse a las actividades 47, 50, 51, 53 o 55 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 65.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos revisados
65	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones sin justificar en tiempo establecido 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a excepción de los documentos</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
66	Elaborar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Informes recibidos 	<p>Elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p> <p>Elaborar informe de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado • Informe de Recomendación elaborado
67	Validar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado • Informe de Recomendación elaborado 	<p>Revisar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p> <p>Revisar el informe de Recomendación.</p> <p>67.1 ¿Existen novedades? Si: Dirigirse a la actividad 68.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado • Informe de Recomendación revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 69.		
68	Regularizar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado • Informe de Recomendación revisado 	Justificar las observaciones realizadas al informe.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento regularizado • Informe de Recomendación regularizado
69	Suscribir memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento • Informe de Recomendación regularizado 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "<i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i>".</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo el Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento e informes de las diferentes unidades de ser el caso.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación suscrito
70	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación suscrito 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación elaborada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento 	de aprobación.		
71	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión
72	Revisar proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión 	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Comité/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
73	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado 	<p>Elaborar y notificar resolución de crédito.</p> <p>73.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 75. No: Dirigirse a la actividad 74. Caso observado: Dirigirse a las actividades 47, 50, 51, 53 o 55 según corresponda.</p>	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
74	Notificar devolución al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.17: Oficio de comunicación de devolución por

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Creditos\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		no aprobación del Comité de Negocios
75	Notificar aprobación al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.18: Oficio de comunicación de aprobación del

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

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

6.3.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRESS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar documentos habilitantes para Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía. • R-GCC-AC-63 Autorización para Verificación Crediticia Precalificación. • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. 	Solicitar autorización a cliente para la revisión de información en Buró de Crédito, Formulario 102 Declaración de Impuesto a la renta del último año (Persona Natural) y Carta de Autorización a Terceros (Formato CFN), en caso de requerirse.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos habilitantes recibidos.
2.	Generar Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> • RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía. • Autorización a cliente para la revisión firmada. 	<p>Generar precalificación al cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución.</p> <p>2.1 ¿Cliente o Potencial cliente precalificado? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificación.
3.	Comunicar resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificación. 	Comunicar al cliente o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo puede acceder a cualquier otro de los productos y servicios financieros que la	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificación firmada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Institución ofrece. Solicitar firma de recepción y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente.		
4.	Comunicar resultados y requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificación. 	<p>Comunicar al o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, aplica a este producto.</p> <p>Dirigir al cliente o potencial cliente a la página web de la institución para la revisión de requisitos requeridos para la aplicación al producto "Pyme Xpress".</p> <p>Solicitar firma de recepción y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Precalificación firmada.
5.	Verificar usuario Quipux	<ul style="list-style-type: none"> • (RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía). 	<p>Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux (bajo el número de RUC o Cédula de Identidad del solicitante).</p> <p>5.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.
6.	Solicitar creación de usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificación (RUC, Cédula de Identidad o Ciudadanía). 	Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el potencial cliente en	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Nombre del cliente o potencial cliente (Nombres Apellidos o Razón Social completa). Nombres Apellidos del Representante Legal. Correo electrónico. 	el sistema de Gestión Documental Quipux.		
7.	Crear usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux. 	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o Cédula de Identidad del solicitante).	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Usuario creado en Quipux.
8.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Precalificación firmada. Anexo 13.21: Oficio de comunicación de resultados de Precalificación. 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Precalificación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando copia de la precalificación firmada.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
9.	Notificar resultados de precalificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux los resultados obtenidos en la precalificación.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	
10.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos. 	Archivar física y digitalmente la notificación y la precalificación firmada en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos archivados.

6.3.2. Análisis y Aprobación de la solicitud para Pyme Xpress

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Verificar precalificación en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> RUC del potencial cliente/Cédula de Identidad 	<p>Verificar si el cliente o potencial cliente está registrado en la Consulta de Clientes precalificados del sistema informático institucional y si el ingreso de su solicitud está dentro del tiempo establecido.</p> <p>1.1 ¿Entrega de solicitud en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de clientes/potenciales clientes precalificados
2	Generar Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> RUC del potencial cliente/Cédula de Identidad 	<p>Generar precalificación al cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución.</p> <p>2.1 ¿Cliente precalificado? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Precalificación generada
3	Comunicar resultados	<ul style="list-style-type: none"> Precalificación generada 	<p>Comunicar al cliente o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo puede acceder a otro de los productos y servicios financieros que la Institución ofrece.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de resultados a cliente o potencial cliente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Solicitar firma de recepción, escanear y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
4	Verificar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del potencial cliente • R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros 	<p>Verificar que los requisitos entregados por el cliente o potencial cliente estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Registrar las verificaciones realizadas en los registros indicados. Las observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes, los mismos que deben estar debidamente firmados por el Analista de Negocio y el cliente o potencial cliente (o en su caso un tercero que cuente con la respectiva Carta de Autorización).</p> <p>-En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).</p> <p>-Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.</p>	Analista de Negocios-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada • R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>- Considerar <u>TODO</u> lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36) respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> <p>4.1 ¿La documentación está completa? Sí: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>		
5	Comunicar no recepción de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente (-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77) • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R- 	<p>Comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso, suscribir los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes y solicitar su firma como constancia de la verificación de documentos realizada.</p> <p>Archivar física (determinado por Responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso). El expediente digital del cliente o potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente la</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación devuelta. • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros • Copia Informe Básico del Cliente (-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77) • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar	ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito.</u> Devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones.		GCC-AC-04 • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar
6	Comunicar recepción de documentos	• Documentación verificados	Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Generar ID de Tracking en el sistema informático institucional y registrarlo en las observaciones del registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos", imprimir, solicitar firma del cliente o potencial cliente y entregar una fotocopia del mismo al cliente o potencial cliente.	Analista de Negocios	• Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62
7	Elaborar oficio de comunicación	• Anexo 13.4: Oficio de comunicación de Recepción de solicitud • Anexo 13.5: Oficio de comunicación	Elaborar oficio de comunicación de recepción o No recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos "Lista de Requisitos" correspondientes debidamente suscritos, la	Analista de Negocios	• Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de No Recepción de solicitud • Lista de Verificación de Requisitos escaneada: R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 • Precalificación escaneada	carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así también, para contar con la trazabilidad de la propuesta inicial presentada se debe anexar, el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-65 / R-GCC-AC-66 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04). Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
8	Notificar recepción o No recepción	• Oficio recibido	Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux la recepción o no recepción de la documentación.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	• Oficio remitido a cliente o potencial cliente
9	Archivar notificación	• Oficio remitido	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, Carta de autorización a terceros (de ser el caso), Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, Lista(s)	Analista de Negocios	• Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>de Verificación de requisitos correspondientes, y oficio de comunicación de Recepción o No Recepción. El expediente digital del potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>El archivo físico y digital de las No Recepciones se mantendrá dentro del expediente que se mantiene del cliente o potencial cliente en el área.</p> <p>9.1 ¿Notificación de devolución? Sí: Fin de procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 10.</p>		
10	Asignar expediente a Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente 	Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado
11	Entregar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado 	Organizar la documentación receptada conforme las secciones establecidas en las Listas de Requisitos debidamente	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente organizado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>clasificadas en pestañas.</p> <p>Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la validación de la documentación.</p>		
12	Elaborar árbol de Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del expediente (identificación de relacionados) • Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada. 	<p>Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos o indirectos se tengan sociedades o fideicomisos domiciliados en el extranjero y que mediante información pública no se pueda llegar a la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones, se deberá considerar la información consignada en el formulario de Informe Básico del Cliente en</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados" • Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección "PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES".</p> <p>Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**)</p> <p>Garante / Codeudor.</p> <p>Fiador Hipotecario y/o Prendario.</p> <p>En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente).</p>		

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

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>administradora del Fideicomiso.</p> <p>Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso.</p> <p>En caso de que los beneficiarios sean personas jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal. Se deberá identificar a los cónyuges /convivientes de los beneficiarios / accionistas con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. <p><u>Quando el Garante / Codeudor sea Persona Jurídica:</u></p> <p>Accionistas directos con participación mayor al 20% en el capital de la compañía. Identificar a sus cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)*</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes.</p> <p><u>Otros relacionados:</u></p> <p>Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <p>Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción.</p> <p><u>Identificación de relación por Propiedad):</u></p> <p>o Identificar donde el deudor (persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de participación en otras personas jurídicas.</p> <p><u>Identificación de relación por</u></p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p style="text-align: center;"><u>Administración:</u></p> <p>o Identificación donde el deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes.</p> <p>*Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de "mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de sociedad de bienes", pero no se realizará la identificación de los relacionados por propiedad (Identificación del Grupo Económico) de este cónyuge /conviviente.</p> <p>Notas:</p> <p>-En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como "ACTIVA", se deberá incluir en el Anexo 13.19 entre paréntesis debajo del nombre, la situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías.</p> <p>-En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas.</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente.</p> <p>12.1 ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 13.</p>		
13	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental 	<p>Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.9 "Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
14	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recibido 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación. Fin del procedimiento.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido a cliente o potencial cliente
15	Consultar cumplimiento de obligaciones con el Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Básico del Cliente • Solicitud de financiamiento 	Revisar el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes (Titular de la	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de Verificación de cumplimiento de obligaciones con el Estado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior. - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor; y, - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal. <p>En caso de que el cliente o potencial cliente presente solicitudes de financiamiento y éste o sus relacionados, no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, pueden ser objeto de análisis de su solicitud, e incluso de su aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>operación, la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas. Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio "Observaciones en la fase de Validación documental"</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito.</p>		
16	Verificar perfil no financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Básico del Cliente • Solicitud de financiamiento 	<p>Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos de titular de la operación y sus relacionados. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento y en el R-GCC-AC-64. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de la Verificación de perfil no financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de excepciones y dispensas. En caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos.</p> <p>Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). <p>Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental".</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</p>		
17	Solicitar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones 	Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>“Detalle de Relacionados”. Se exceptúa a los Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores.</p> <p>Las actividades 18 y 19 se ejecutan de forma paralela.</p>		
18	Elaborar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones 	<p>Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p>	<p>Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.7: Informe de Operaciones
19	Crear potencial cliente/relacionados en sistema	<ul style="list-style-type: none"> Documentación recibida del potencial cliente 	Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>de Crédito”</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexen a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p>		
20	Generar expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de potencial cliente 	<p>Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva - Proyecto de Crédito <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas.</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexen</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente aprobado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Registrar las fechas de tareas en el sistema.</p>		
21	Solicitar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13. 19 Datos para solicitar verificación en bases reservadas 	<p>Solicitar el informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quipux. Para solicitar el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales, se debe enviar el anexo 13.19 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas", incluyendo a todos los identificados en el en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados".</p> <p>En caso de que al momento de la carga en los sistemas informáticos se presente un mensaje de Alerta por coincidencia en listas restrictivas, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se deberá exponer la novedad en el memorando de solicitud y anexar la captura de pantalla de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a Cumplimiento enviado Anexo 13. 19 Datos para solicitar verificación en bases reservadas Captura de pantalla de la alerta del sistema, de ser caso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.</p>		
22	<p>Generar Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando a Cumplimiento 	<p>Verificar al cliente o potencial cliente y sus relacionados en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada en el memorando de solicitud y anexo 13.19.</p> <p>Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.</p> <p>En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.</p>	<p>Gerente de Cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23	Recibir informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones 	Recibir informe de Operaciones y revisar resultados del mismo. 23.1 ¿Tiene operaciones vigentes? Si: Dirigirse a la actividad 24. No: Dirigirse a la actividad 26.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones revisado
24	Consultar Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones Anexo 13.22 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito 	Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.22 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito", de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor. - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%;	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). - Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados". <p>En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información, se deberá incluir la consulta al Oficial de Crédito, a fin de contar</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>con la confirmación debidamente documentada de que se hayan efectuado los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente.</p>		
25	Recibir y responder consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando recibido • Anexo 13.30 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito 	<p>Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato de respuesta Anexo 13.30 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito”.</p> <p>En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado lo protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente en el sistema COBIS Explorer MIS.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido
26	Recibir informes	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de 	<p>Recibir y revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito.</p>	Analista de Negocios-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<p>Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales 	<p>Recibir y revisar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>En caso de ser PEP solicitar al cliente o potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos". En caso de ser Homónimo solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).</p> <p>Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales".</p> <p>Para otro tipo de coincidencias, se deberán gestionar las mismas conforme a las</p>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, normativa legal vigente y manuales de procedimientos respectivos.</p> <p>26.1 ¿Requiere devolución inmediata? Sí: Dirigirse a la actividad 27. No: Dirigirse a la actividad 30.</p>		
27	Elaborar oficio de comunicación	<p>Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental</p>	<p>Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de devolución inmediata acorde a la política 5.2.10.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados
28	Notificar devolución al cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados 	Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos 	<p>Archivar física y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones archivadas
30	Validar consistencia de la documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida en el expediente 	<p>Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en los anexos para la Validación de Consistencia de Requisitos (13.31 a 13.36) en Etapa de Validación documental”.</p> <p>30.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 37.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación revisada
31	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.8 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental 	<p>Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.8 “Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
32	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recibido 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido a cliente o potencial cliente
33	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos 	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> 33.1 ¿Presenta justificativos en tiempo establecido (5 días hábiles)?	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones archivadas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Sí: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la decisión 35.</p>		
34	Revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativos recibidos 	<p>Revisar la documentación presentada por el potencial cliente.</p> <p>En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Verificación de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental.</p> <p>34.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 38. No: Dirigirse a la actividad 35.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativos revisados
35	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental 	<p>Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
36	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones no justificadas 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.9: Oficio de devolución en etapa de Validación documental
37	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos 	<p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas
38	Digitalizar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Documentación del potencial cliente 	Digitalizar el expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. El archivo digital deberá ser	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital estructurado y verificado

UNIDAD EJECUTIVA NACIONAL

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>incluido en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso:</p> <p><u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p>		
39	Solicitar asignación de oficial de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito 	<p>Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico.</p> <p>Las actividades 40 y 41 se ejecutan de forma paralela.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación de oficial de crédito
40	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud • Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Inicio de etapa de Administración al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Elaborar oficio de comunicación de Entrega de expediente a Crédito, comunicar a Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración y emisión del informe correspondiente.</p> <p>Cargar los anexos requeridos por la Unidad de Riesgos y Legal para la elaboración de los informes en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios reasignados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>carpeta compartida Anexos ubicada en la ruta de acceso:</p> <p><u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Anexos</u></p> <p>Entregar expediente físico a Crédito el mismo día que se envía la notificación.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Servicios No Financieros deberá reasignar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.</p>		
41	Asignar Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito 	Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios.	Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de crédito asignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
42	Notificar inicio de etapa de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud 	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud a la etapa de Administración través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido
43	Notificar entrega de expediente a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico y digital del potencial cliente Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito 	<p>Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, oficial de crédito asignado y oficial de crédito de seguimiento de solicitudes a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Legal de Sujeto de Crédito y de Riesgos respectivamente. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente.</p> <p>Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.</p>	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico y digital del potencial cliente Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
44	Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido 	<p>Archivar las notificaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo.</p> <p>Entregar expediente físico a Crédito.</p> <p>Las actividades 45, 47 y 48 se ejecutan de forma paralela.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico entregado
45	Receptar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Caso asignado 	<p>Receptar el expediente del potencial cliente.</p> <p>Las actividades 47 y 49 se ejecutan de forma paralela.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido
46	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. Anexo 13.24 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente 	<p>Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito.</p> <p>Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito
47	Elaborar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de 	<p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación</p>	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos remitido RPOC-21

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		expediente a Crédito remitido Documentación requerida	Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto. Elaborar el informe de Riesgos y suscribir mediante memorando vía Quipux. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Subgerente de Riesgo de Crédito	"Formulario de revisión área de crédito"
48	Elaborar Informe Legal Sujeto de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido • Acta de Junta General • Nombramiento de Representante Legal vigente • Ficha simplificada del Representante Legal, Accionista mayoritario y Garante/Codeudor. • Documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia 	<p>Elaborar el informe legal del potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal de Sujeto de crédito remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)			
49	Crear solicitud de crédito en sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del potencial cliente. 	<p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1.</p>	Oficial de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado.
50	Recibir y revisar informes	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades 	<p>Recibir y revisar los informes emitidos por las unidades.</p> <p>50.1 ¿Existen observaciones que pueden justificarse previo a Instrumentación? Sí: Dirigirse a la actividad 52. No: Dirigirse a la actividad 51.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados
51	Notificar devolución al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance a informes observados 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.16: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcances a

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>)informes
52	Notificar inicio de etapa de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos favorables 	Informar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Presentación a Comité a través de oficio vía Quipux.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.13: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité
53	Elaborar memorando de presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Informes recibidos 	Elaborar memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité
54	Validar Memorando de Presentación a	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité 	Revisar el Memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Comité		propuesta. 54.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 55. No: Dirigirse a la actividad 56.	Mayor/Gerente de Sucursal Menor	
55	Regularizar Memorando de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité revisado 	Justificar las observaciones realizadas al informe.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité regularizado
56	Suscribir Memorando de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité regularizado 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se presenta la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i>.</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo los informes de las diferentes unidades de ser el caso.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité suscrito
57	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Presentación a Comité suscrito • Informes de las diferentes unidades 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación elaborada
58	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación elaborada 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones"</i>	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a sesión

FORMULARIO FINANCIERA BALBUENA

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<i>Activas y Contingentes”.</i>		
59	Revisar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión 	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente “ <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ”.	Comité/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo
60	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo 	Elaborar y notificar resolución de crédito. 60.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 62. No: Dirigirse a la actividad 61.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
61	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Qipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.17: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta . Fin del procedimiento.		
62	Notificar aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada 	Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> 62.1 ¿Requiere informe de Garantías y Seguro? Sí: Dirigirse a la actividad 63. No: Dirigirse a la actividad 65.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.18: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios Resolución del Comité de Negocios

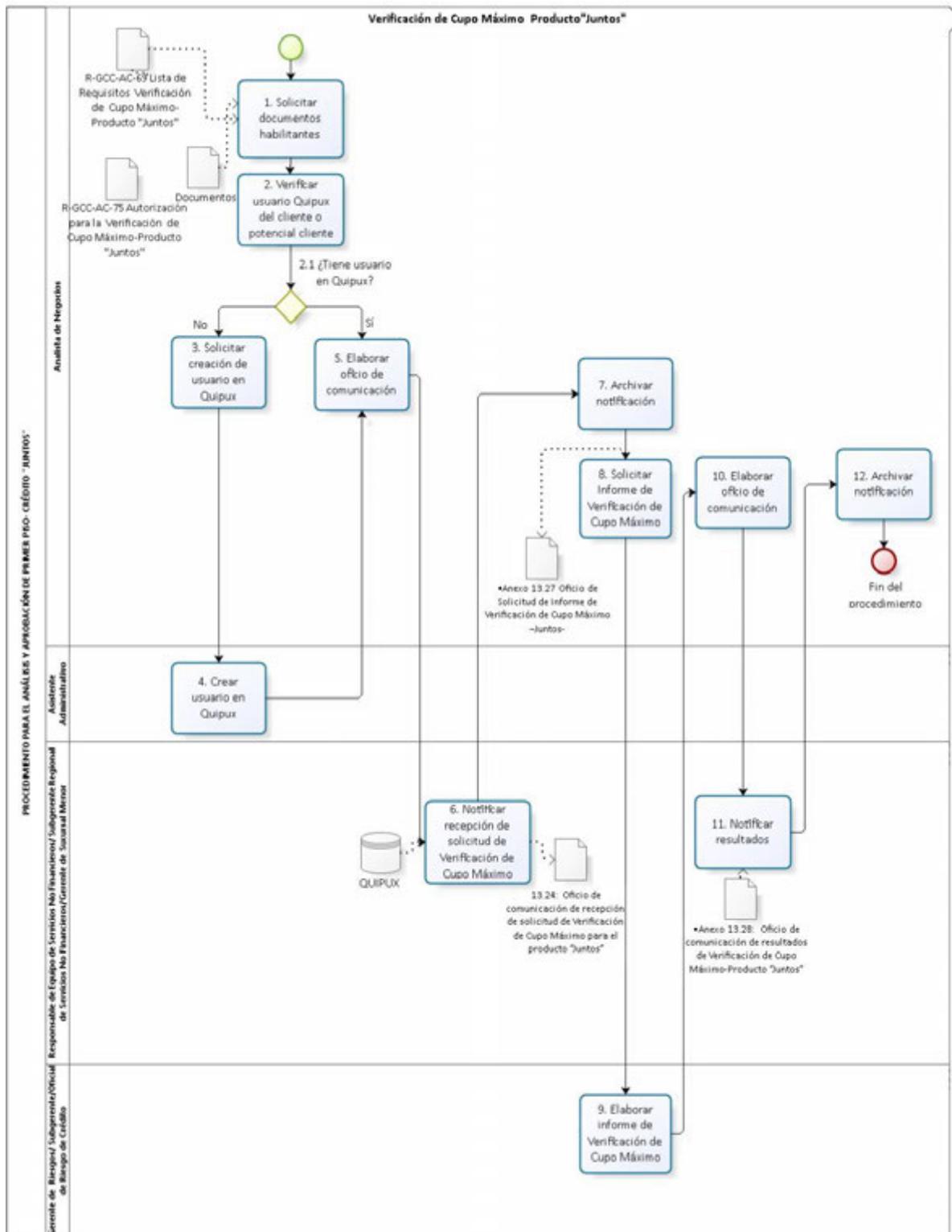
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
63	Solicitar informe Legal de Garantías y Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para solicitar el informe de garantías Requisitos para solicitar el informe de seguros 	<p>Solicitar el informe Legal de garantías y Seguros a través de memorando vía Quipux, con sus respectivos anexos de ser el caso.</p> <p>Adjuntar el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales.</p> <p>Las actividades 64 y 65 se ejecutan de forma paralela.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías Solicitud de informe de Seguros
64	Elaborar informe de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros 	Remitir mediante vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el cliente o potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía.	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros remitido.
65	Elaborar Informe Legal de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías 	<p>Elaborar el informe legal de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.</p> <p>65.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 66. No: Dirigirse a la actividad 68.</p>	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Garantías remitido
66	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones registradas 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21: Oficio de comunicación de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>observaciones presentadas en el informe Legal de Garantías y el plazo máximo de 30 días para subsanar dichas novedades.</p> <p>66.1 ¿Resuelve observaciones en el tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 65. No: Dirigirse a la actividad 67.</p>	<p>Sucursal Menor de Sucursal Menor</p>	<p>observaciones en Informe de Garantías</p>
<p>67</p>	<p>Notificar devolución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones sin justificar en tiempo establecido 	<p>Informar al potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.15: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos

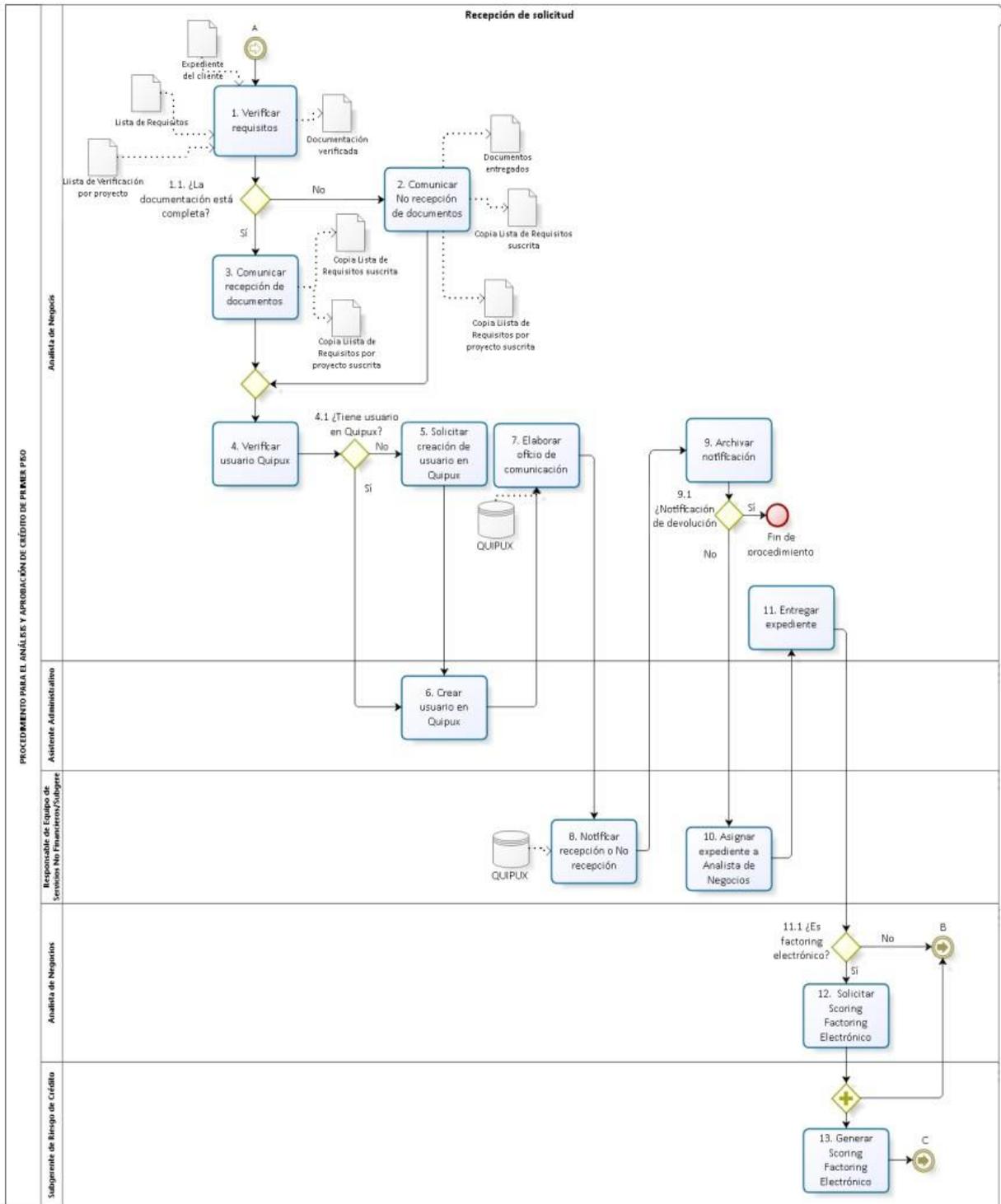
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
68	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	<ul style="list-style-type: none">• Resolución aprobatoria	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">• Datos de planeación y registro de tareas actualizados
69	Aprobar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de crédito	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso"	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de crédito aprobada

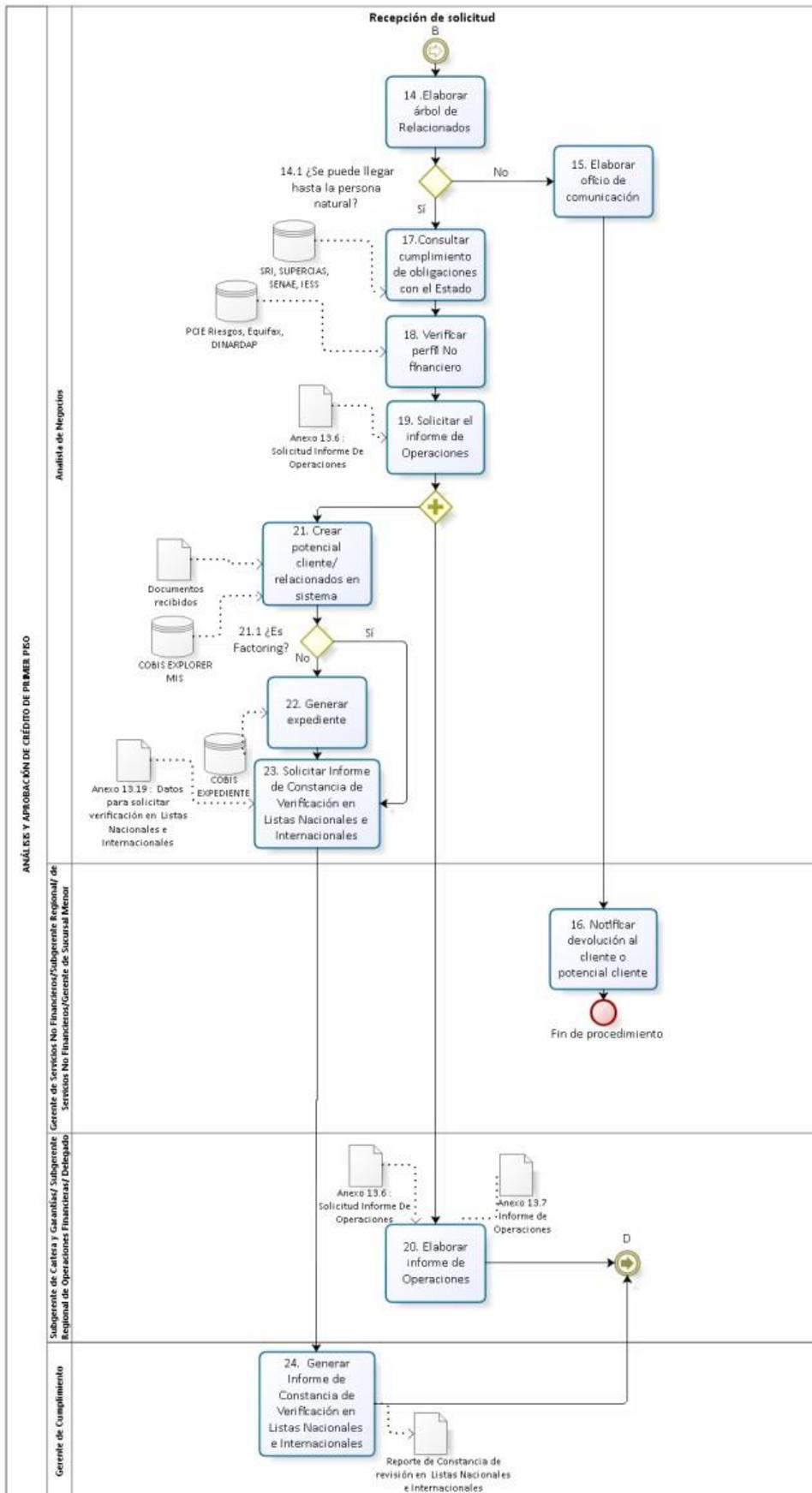
7. FLUJOGRAMAS

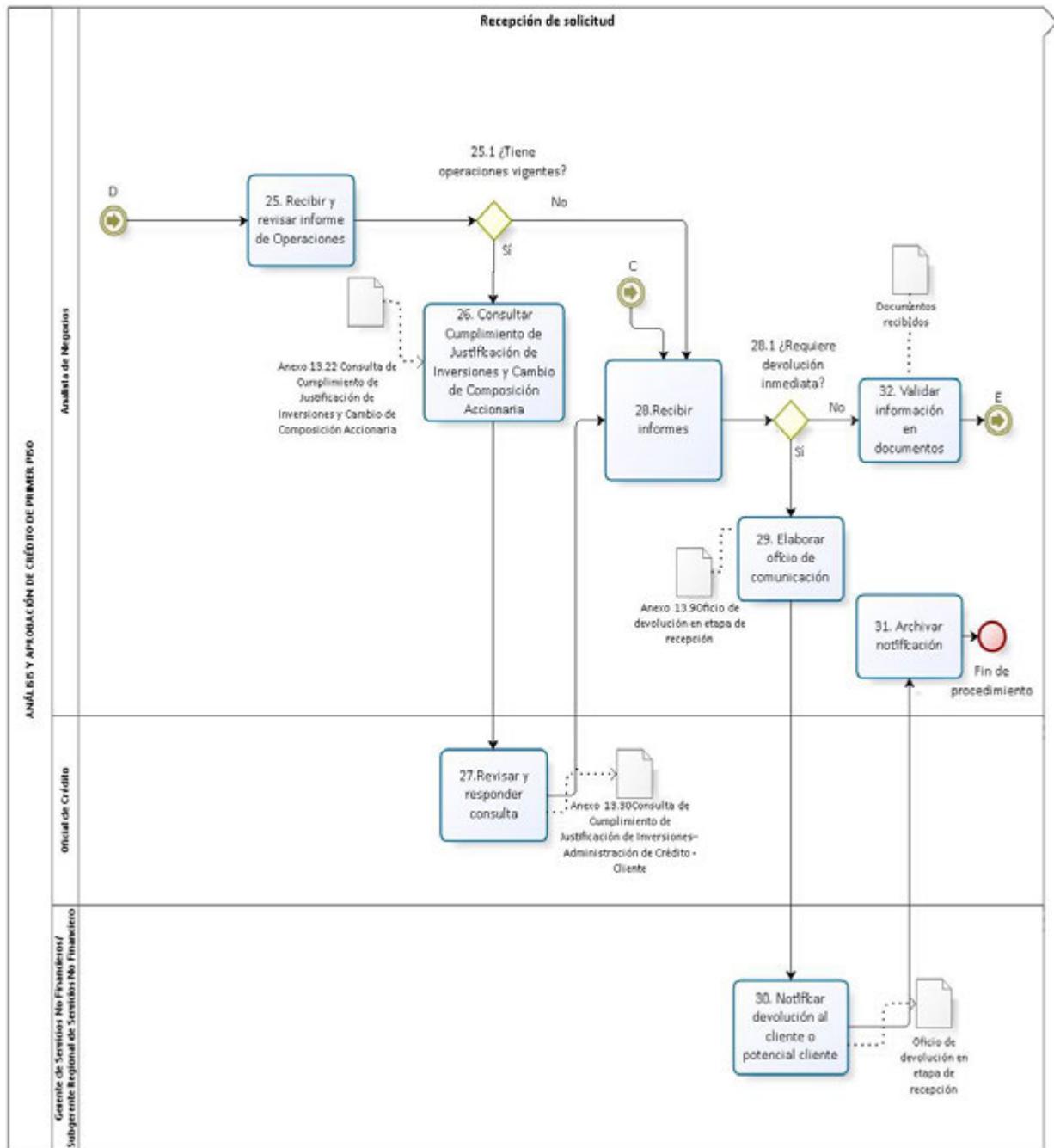
7.1. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso –Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

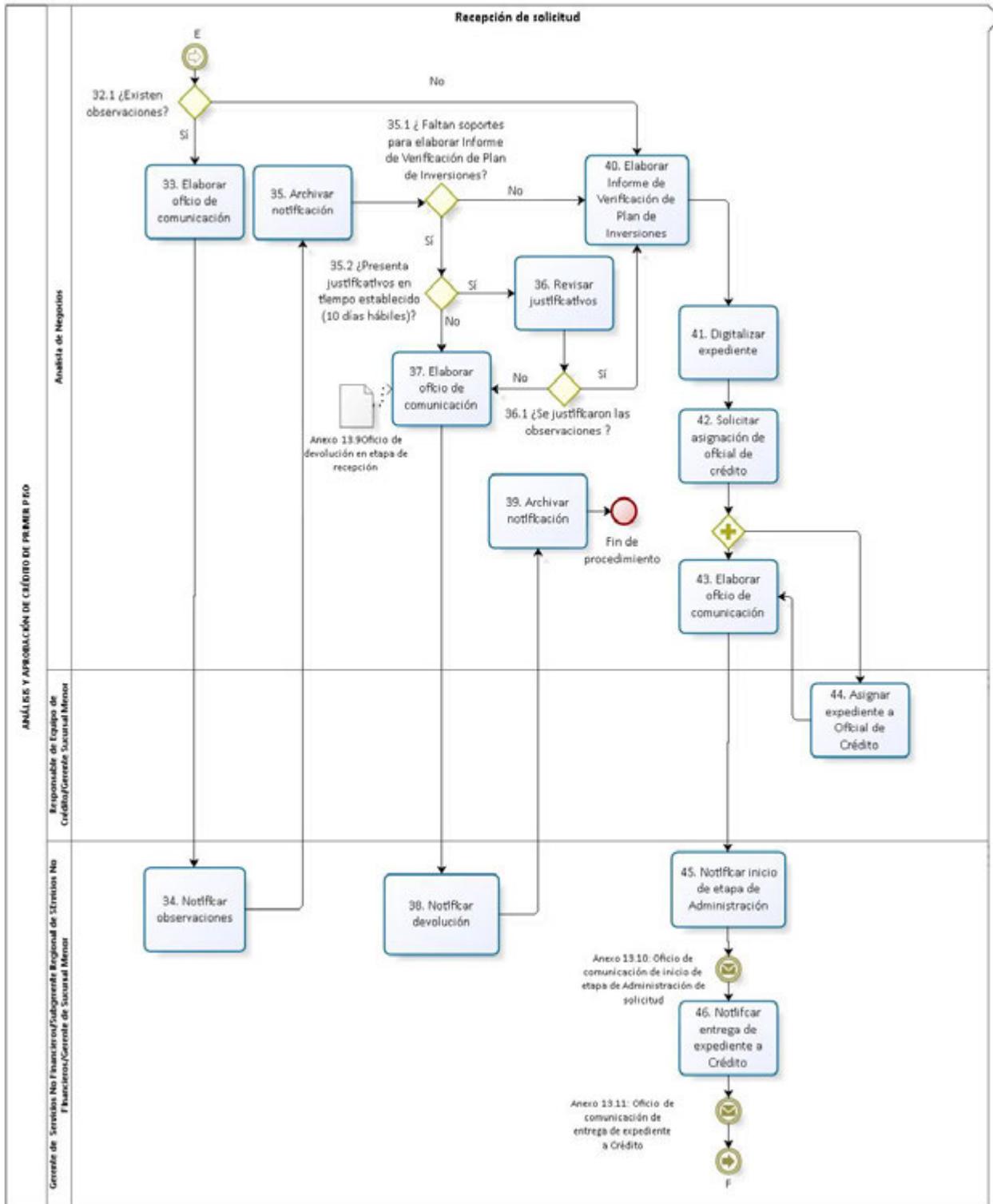


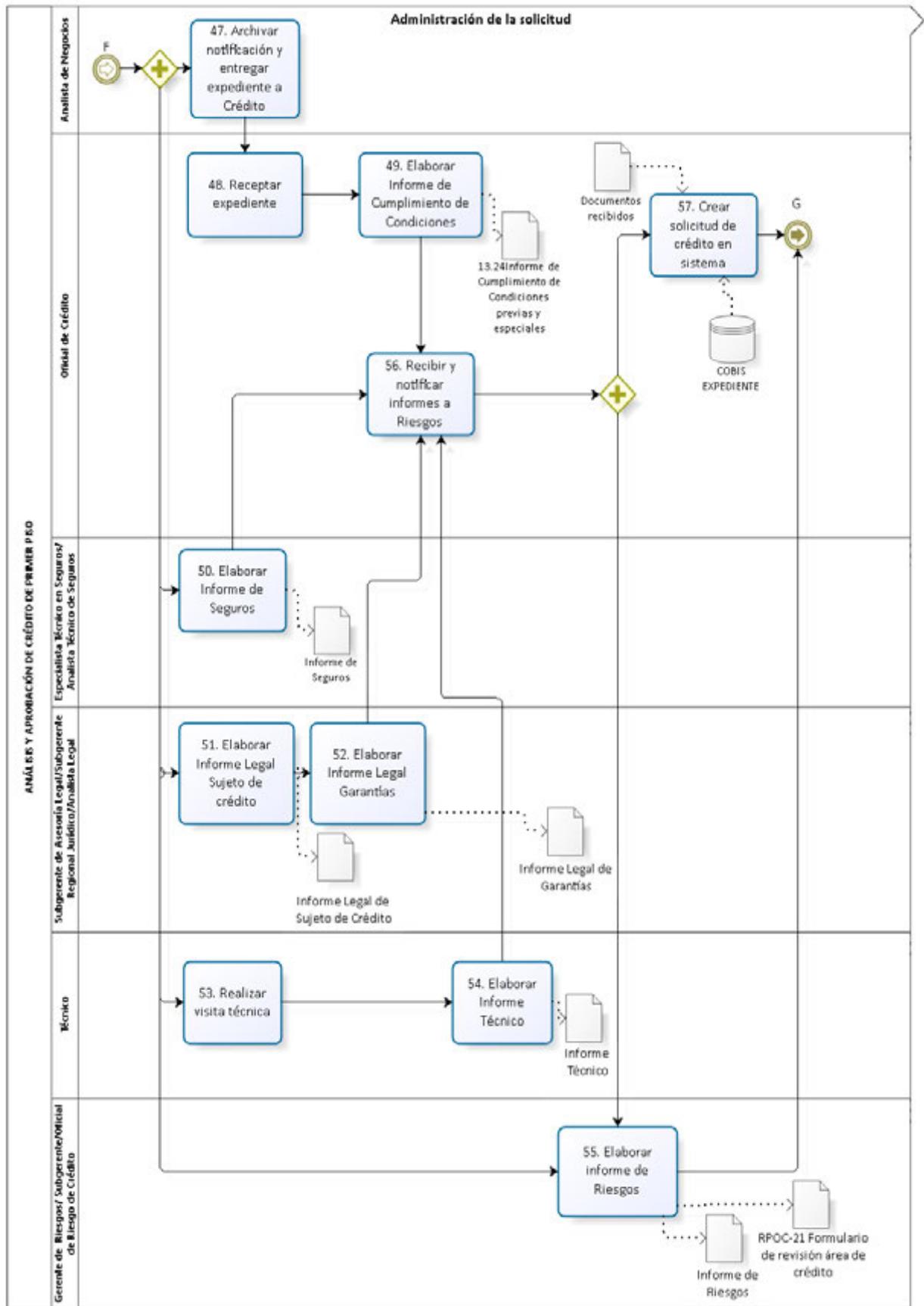
7.2. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso

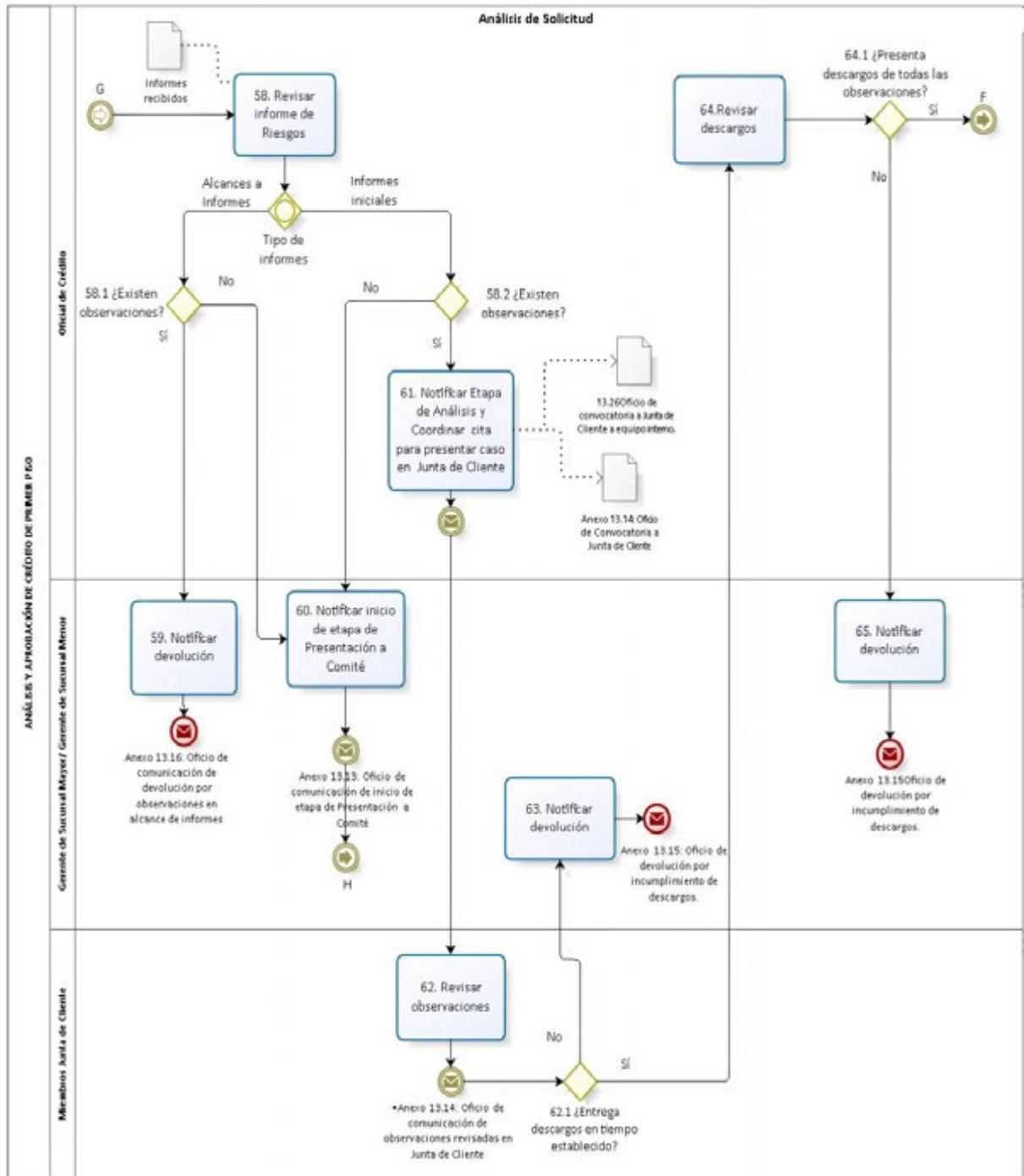


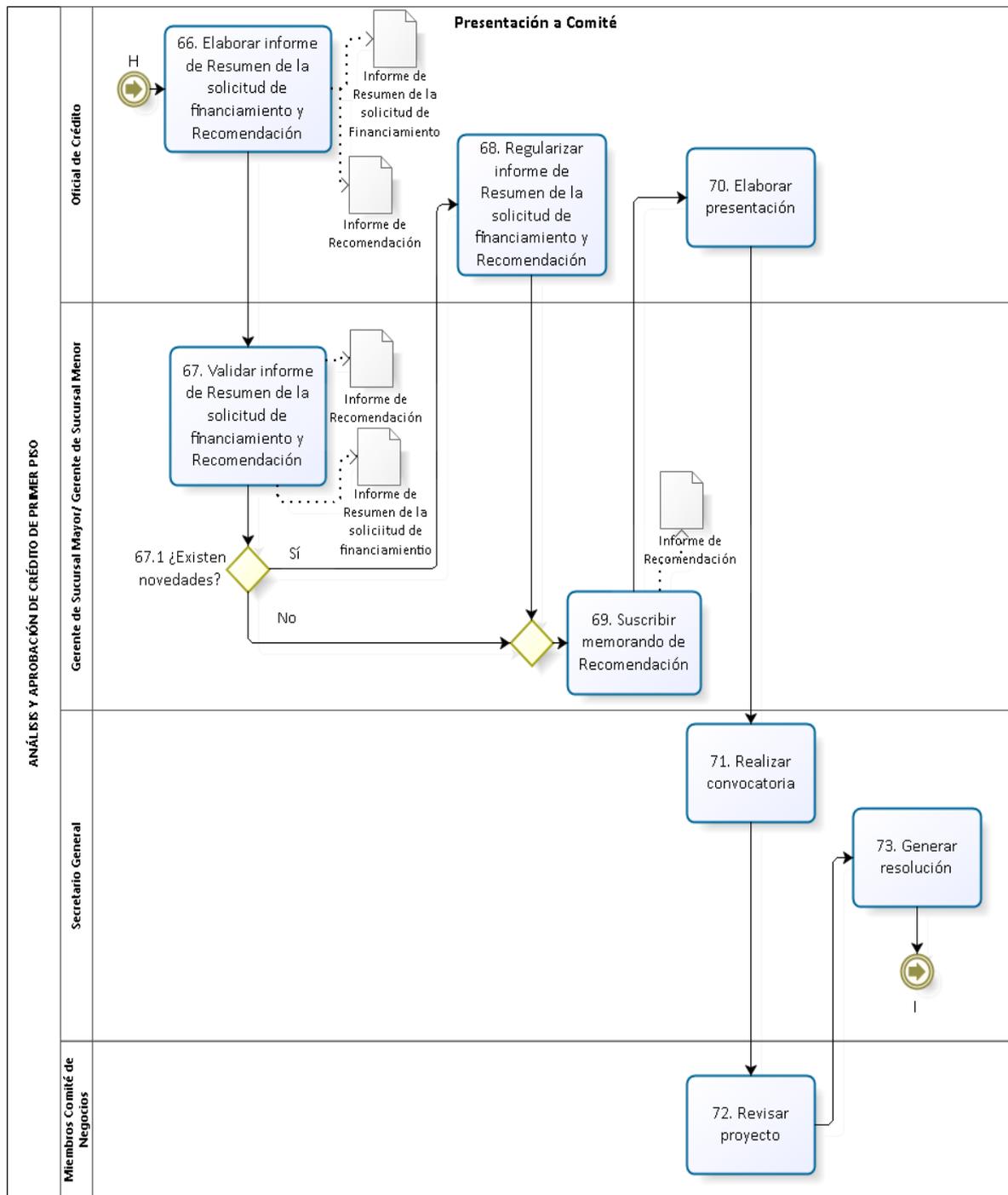


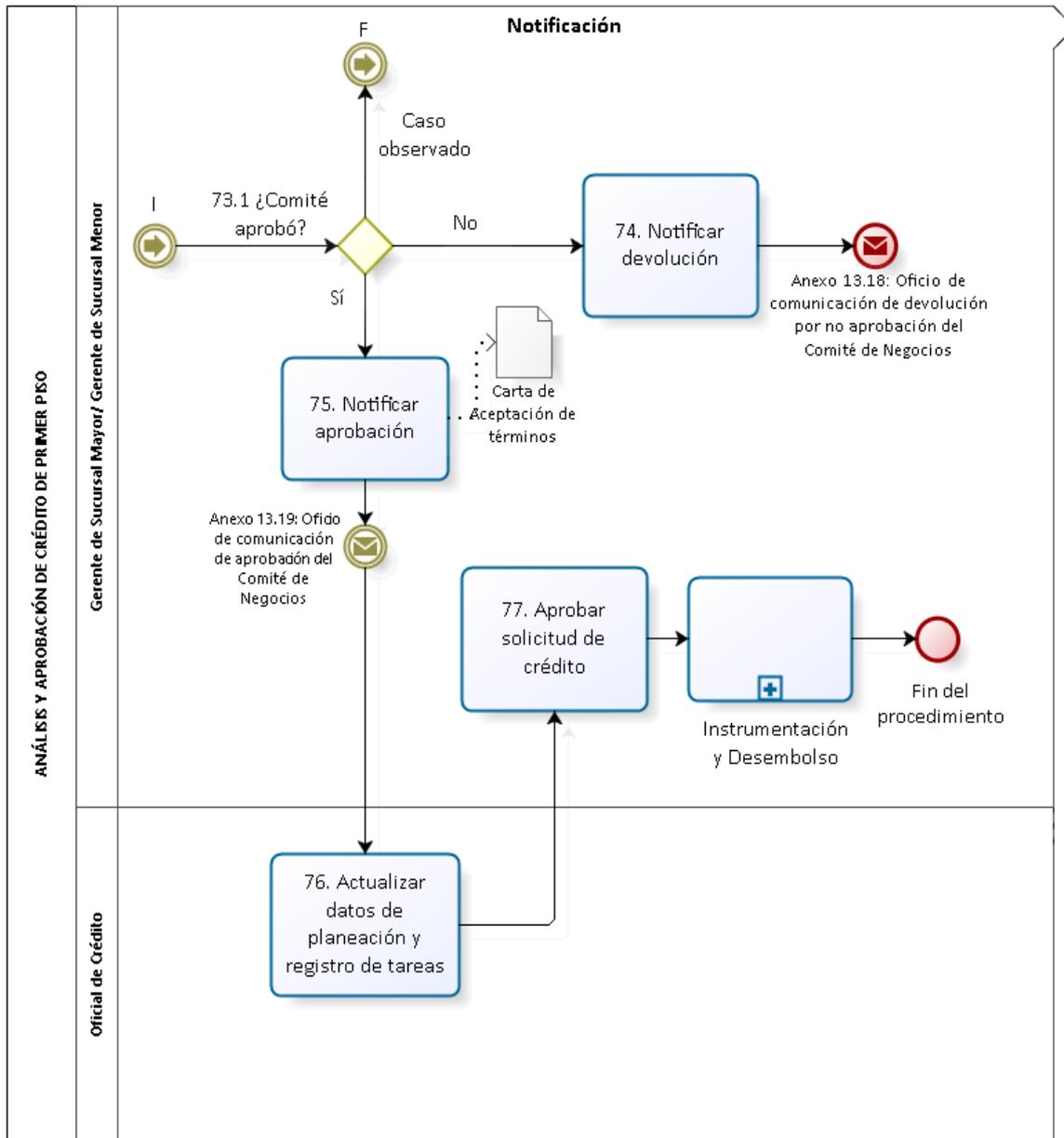






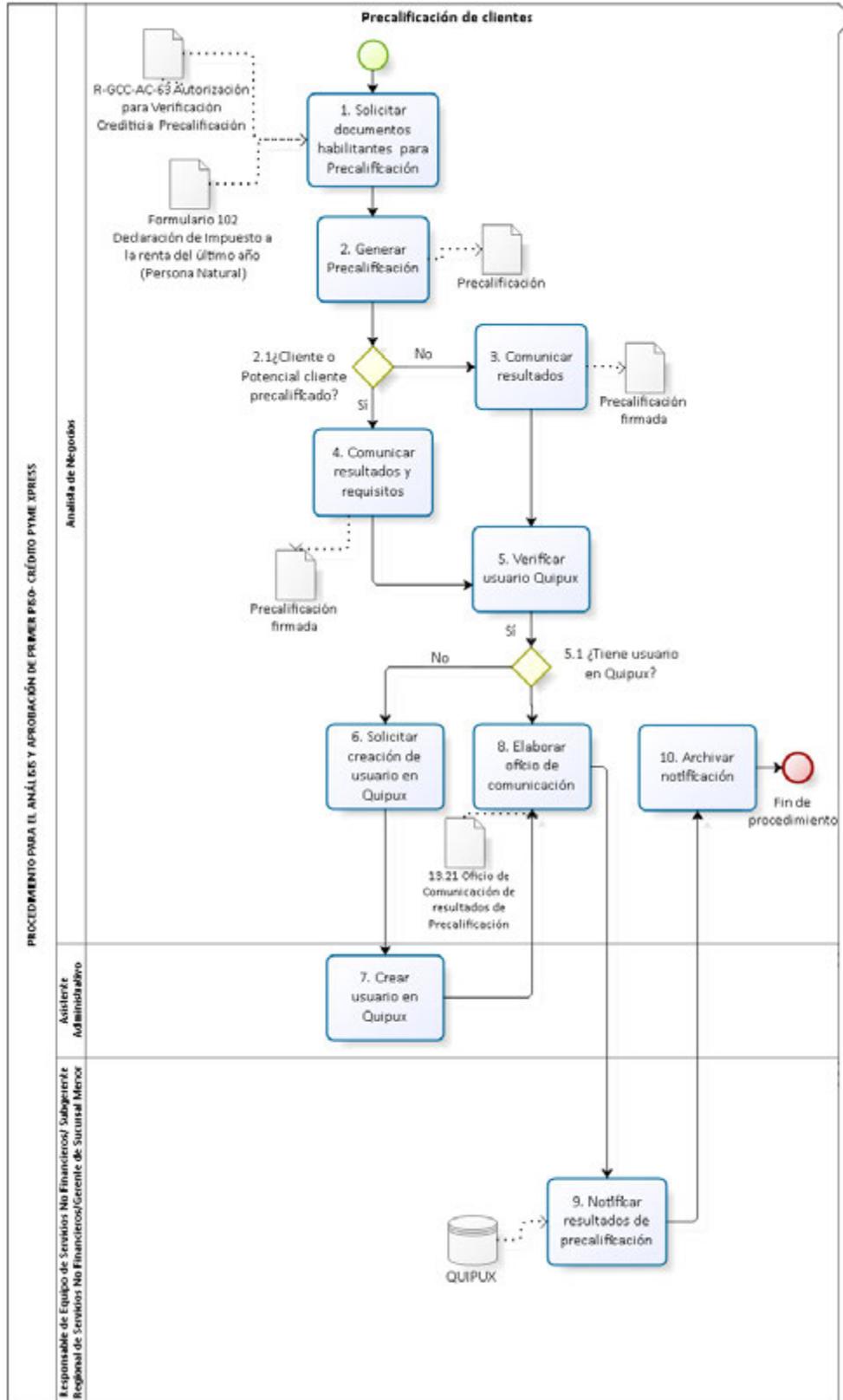




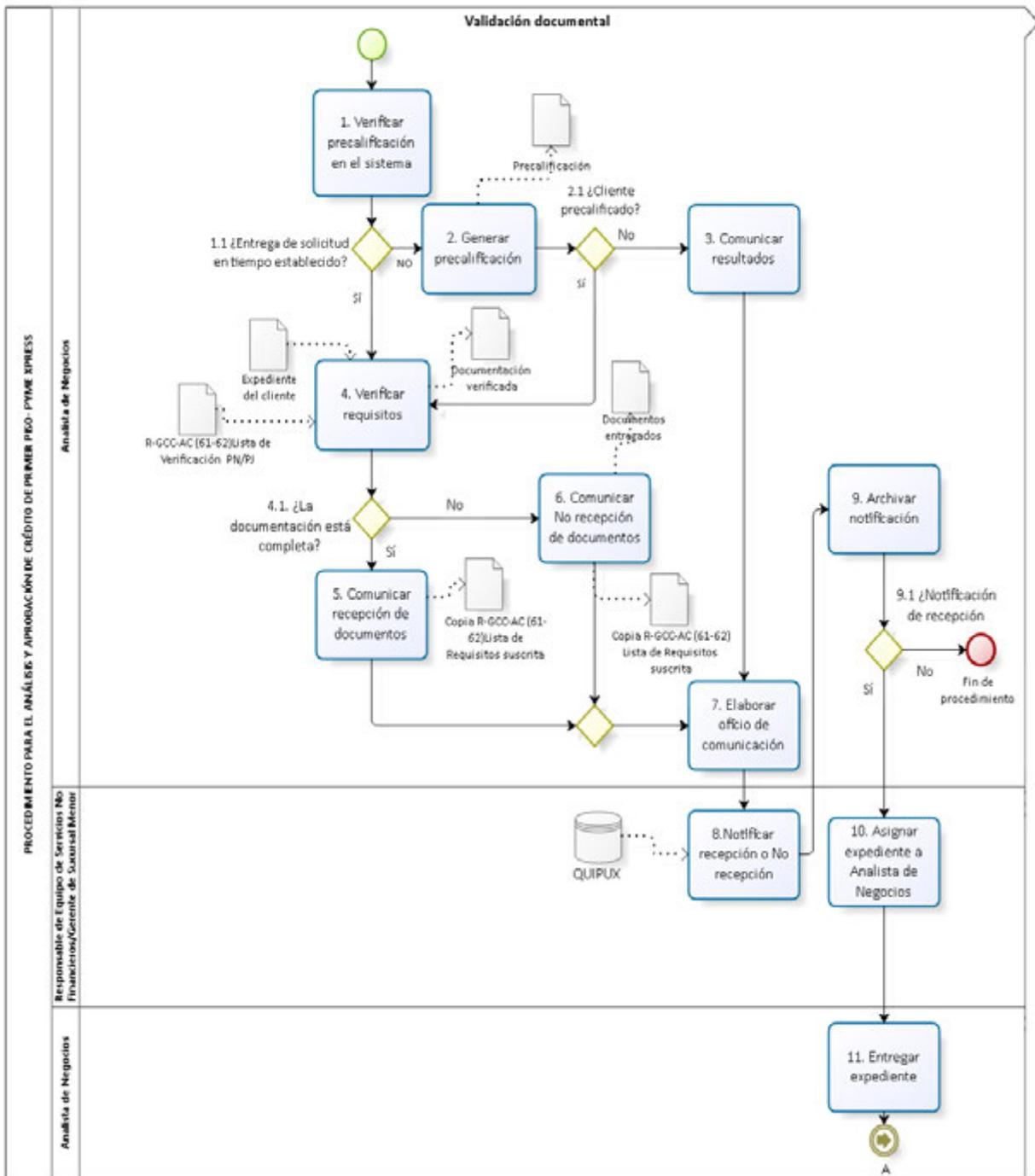


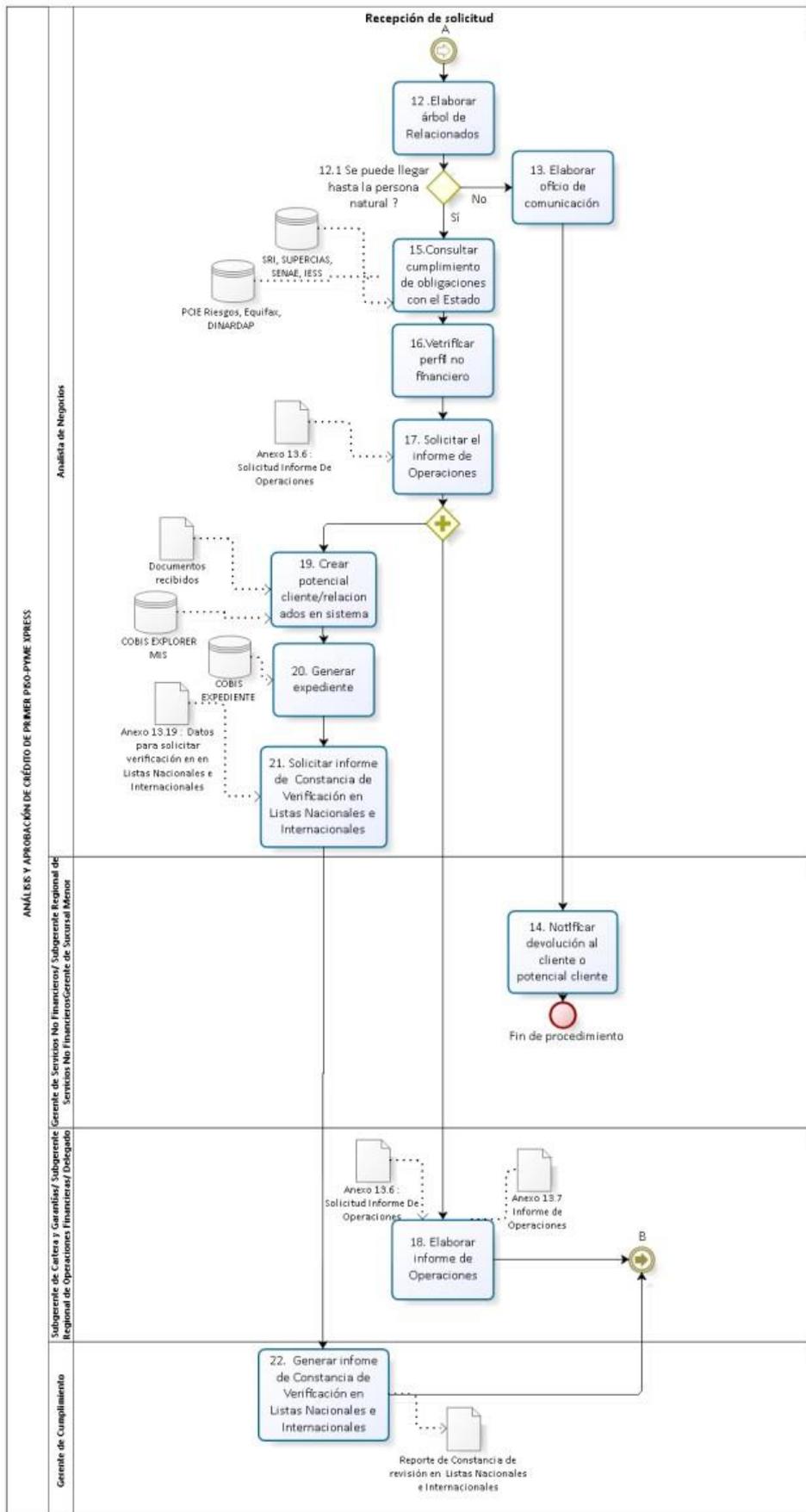
7.3. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS

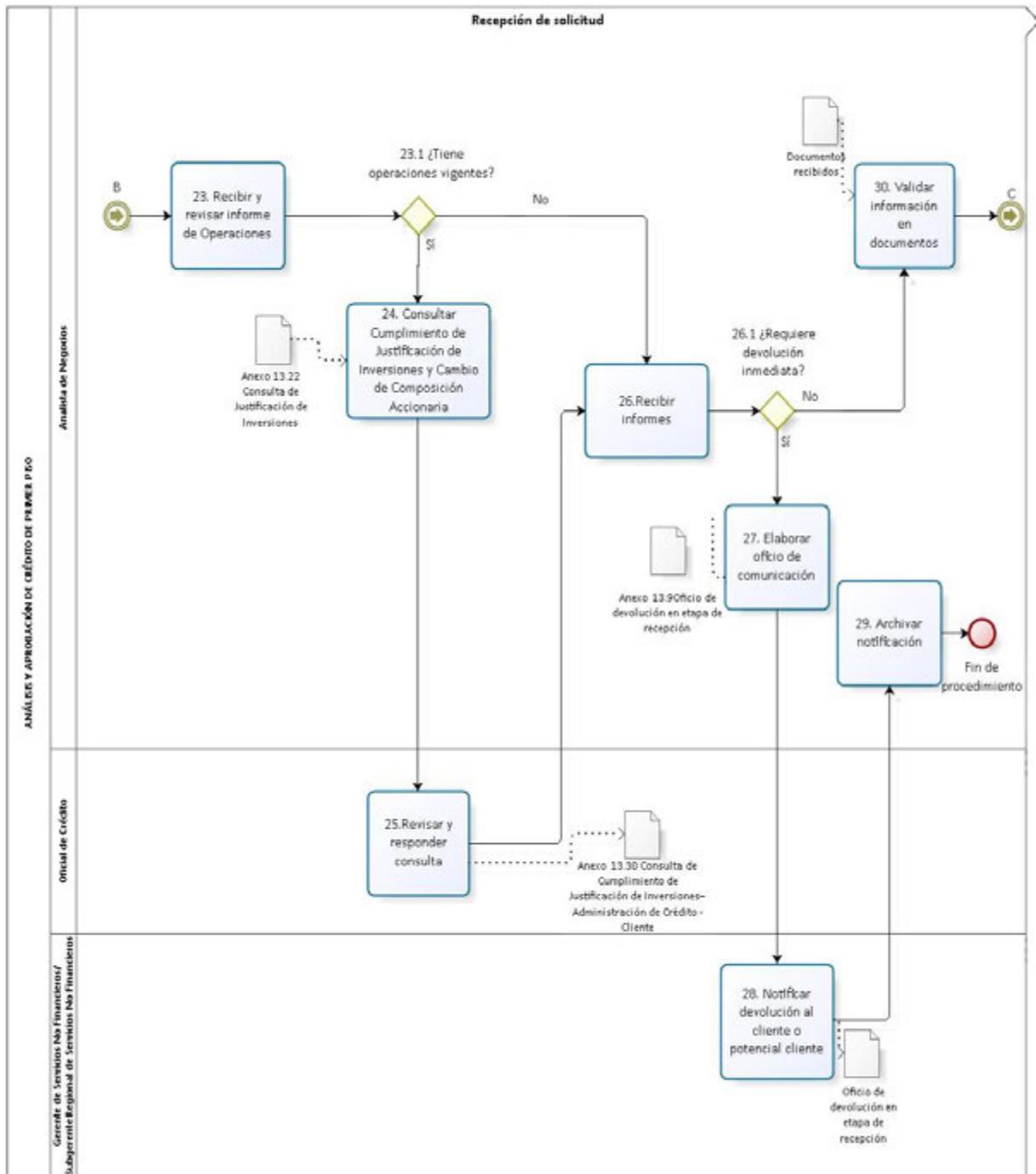
7.3.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRES

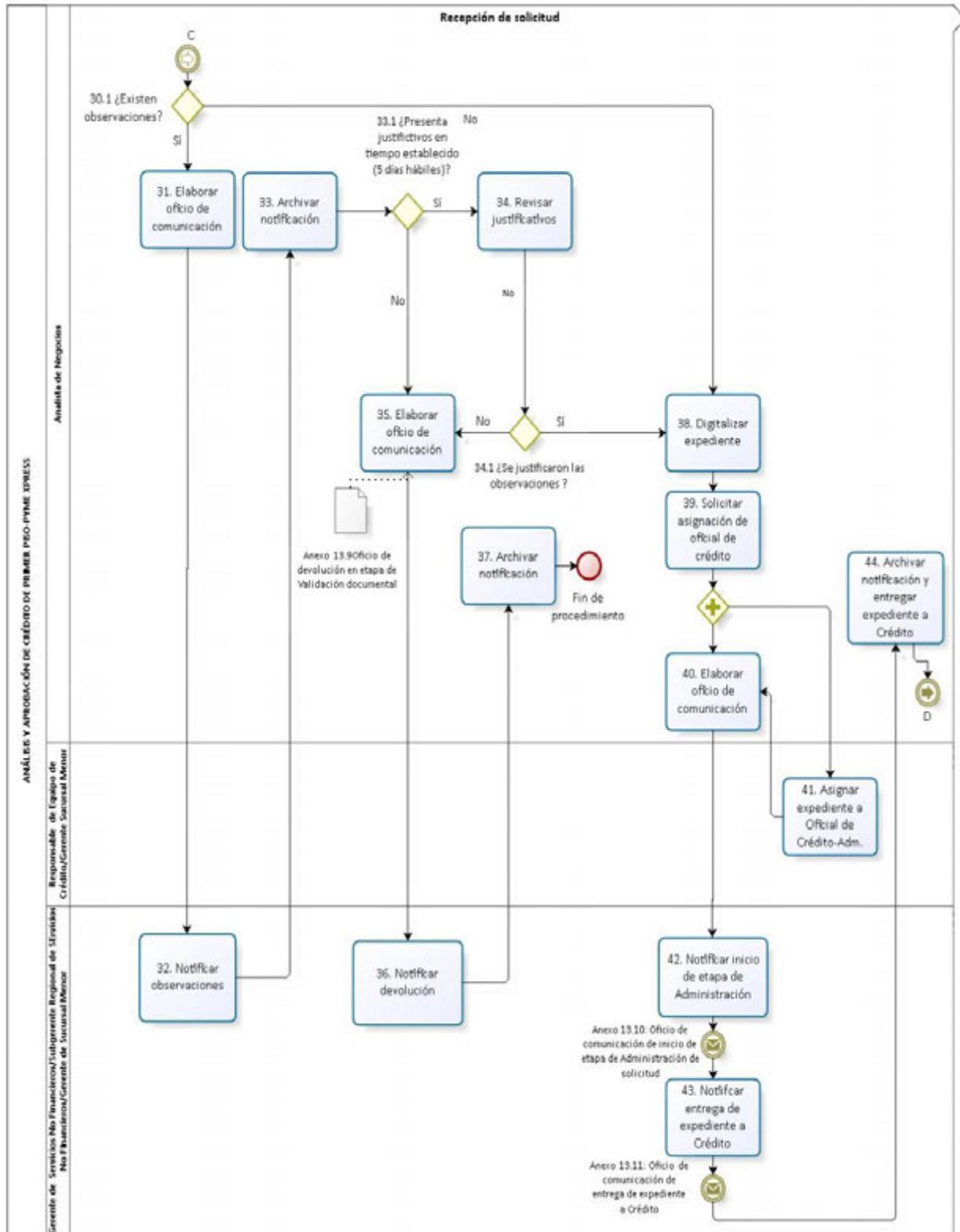


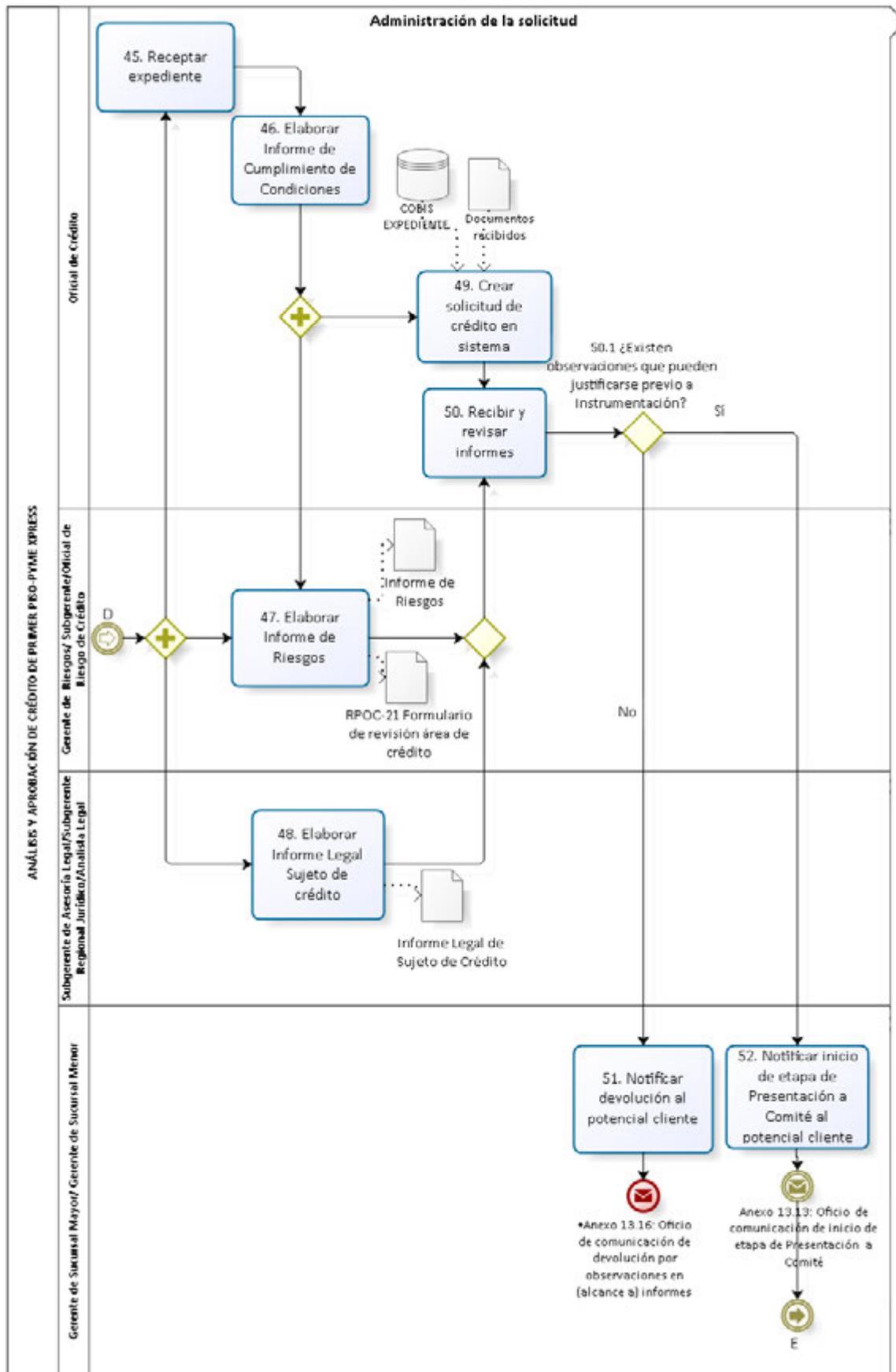
7.3.2. Análisis y Aprobación de Crédito-Pyme Xpress

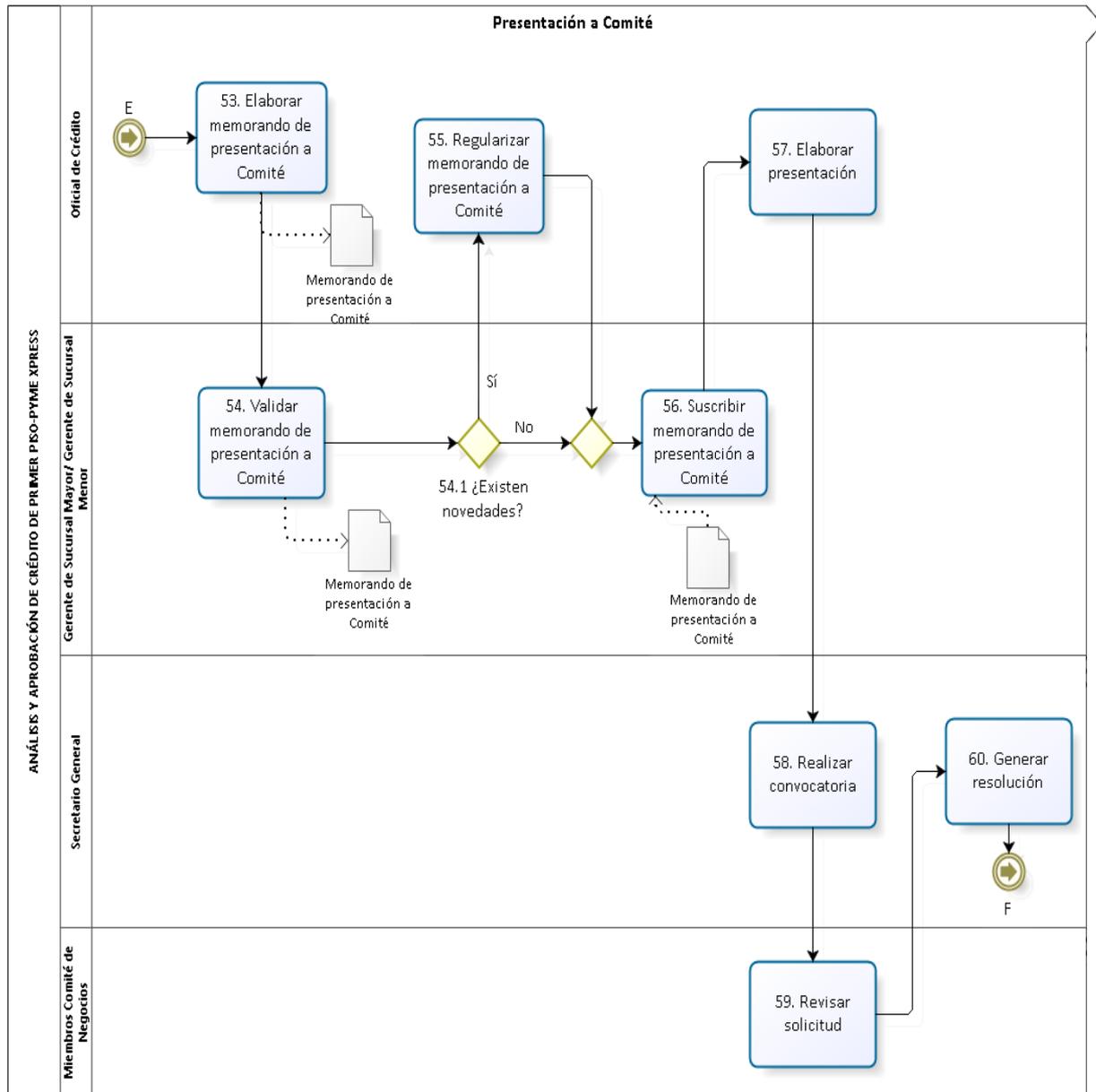


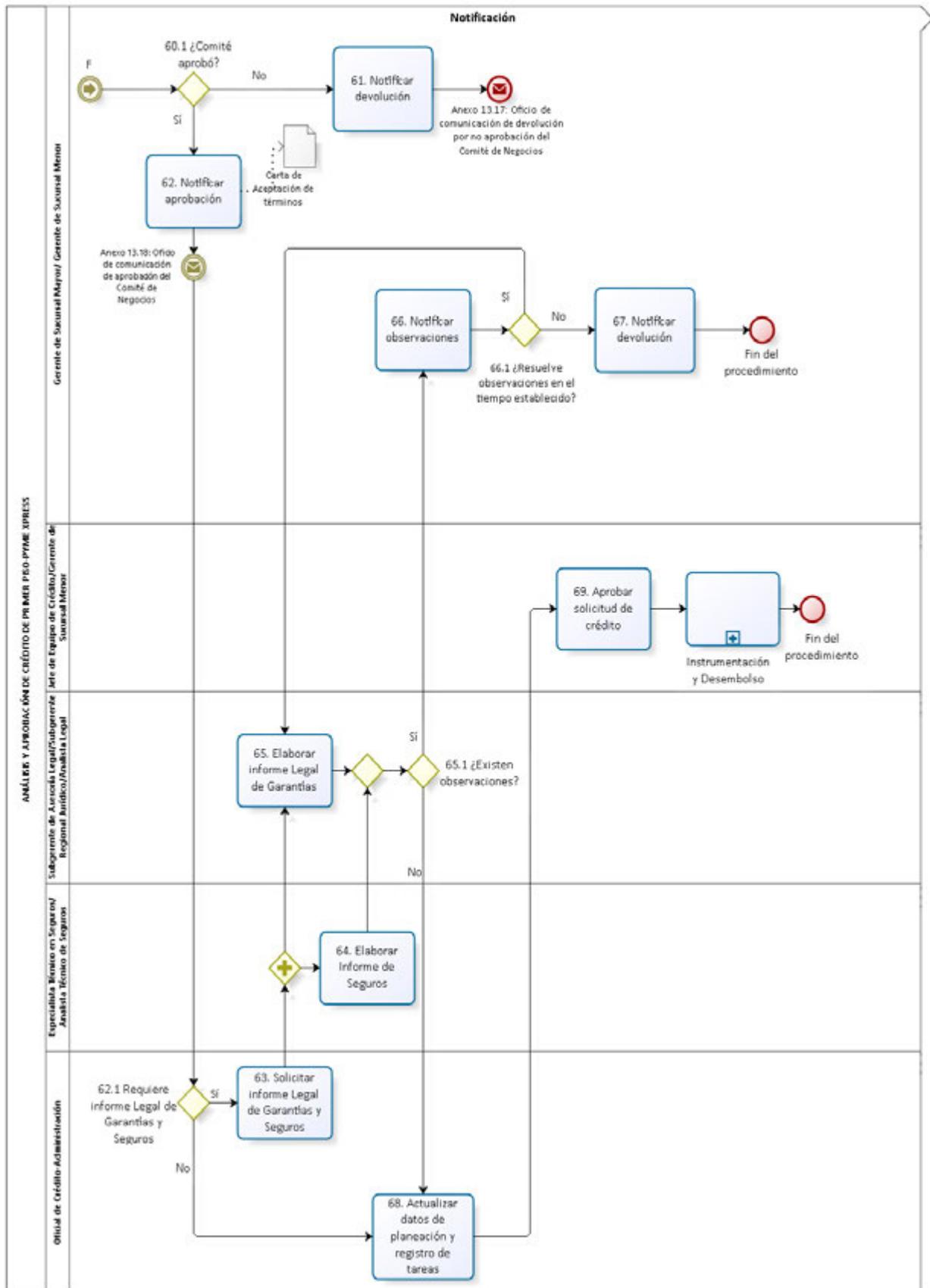












8. INDICADORES DE GESTIÓN

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

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
							Menor
4	Tiempo de recepción de solicitud (con observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	4 días (Pyme Xpres) 10 días (Otros productos)	Gerente de Servicios No Financieros / Sugerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente Sucursal Menor
5	Tiempo de atención de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Cumplimiento	Mensual	1 día	Gerente de Cumplimiento
6	Tiempo de atención de informe de Operaciones	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Técnico de Operaciones/ Analista de Administración	Mensual	1 día	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras

N. °	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
7	Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones -Crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Qipux	Oficial de Crédito	Mensual	1 día	Gerencia de Sucursal Mayor/ Gerencia de Sucursal Menor
8	Tiempo de atención de informe Legal Sujeto de Crédito y de Garantías	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Qipux	Especialista/ Analista Legal	Mensual	2 días (Pyme Xpres) 4 días (Otros productos)	Gerente Jurídico
9	Tiempo de atención de informe Técnico	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Qipux	Especialista Técnico /Responsable de Equipo Técnico	Mensual	4 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
10	Tiempo de atención de informe de Riesgos	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no	Sistema de Gestión Documental Qipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días (Pyme Xpres) 8 días (Otros productos)	Gerente de Riesgos/Su bgerente de Riesgo de Crédito

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

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
		días no laborables		Seguros			
14	Tiempo de atención de Informe de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días	Gerente de Riesgos/Su bgerente de Riesgo de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

CÓDIGO	NOMBRE

12. FORMULARIOS

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

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	to y/o Factoring (Original)				cliente	
R-GCC-AC-13	Ficha Técnica Forestal (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-16	Carta de Autorización a Terceros (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-17	Lista de Requisitos Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-18	Lista de Requisitos Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-19	Ficha Técnica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	Agrícola (Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-20	Ficha Técnica Agrícola Flores (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-21	Ficha Técnica Avicultura de Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-22	Ficha Técnica Ganadería de Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-23	Ficha Técnica Ganadería de Leche (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Ficha Técnica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
AC-24	Camarón (Original)				potencial cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-29	Lista de Requisitos Hidroeléctrica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-38	Lista de Requisitos Avicultura Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-39	Lista de Requisitos Ganadería (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-40	Lista de Requisitos Acuícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	5 años

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)				potencial cliente	
R-GCC-AC-47	Ficha Técnica Camarón (Laboratorio)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-48	Ficha Técnica Tilapia	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-50	Registro de atención a potenciales clientes	Digital	Activo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	1 año
	(Original)		Pasivo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	10 años
R-GCC-AC-51	Lista de Requisitos Ganado Porcino	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-52	Ficha Técnica Ganado Porcino	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
					cliente	
R-GCC-AC-53	Solicitud de Financiamiento Factoring (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-54	Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-55	Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-56	Detalle de los activos fijos libres de gravamen	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-57	Detalle de los proveedores totales de la compañía (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
					potencial cliente	
R-GCC-AC-58	Informe Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-59	Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-60	Detalle de Inversiones Ejecutadas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-61	Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-62	Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	5 años

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
					potencial cliente	
R-GCC-AC-68	Carta de Autorización a Terceros Precalificación - Verificación de Cupo Máximo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-69	Lista de Requisitos Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-70	Detalle de Proformas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-71	Detalle de Personal Operativo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-72	Detalle de Relacionados	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	4 meses
R-GCC-AC-73	Informe de Verificación del Plan de Inversiones (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	4 meses
R-GCC-AC-74	Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-75	Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-76	Informe Básico del Cliente Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-	Informe Básico del	Físico	Activo	Crédito	Expediente de	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
AC-77	Cliente Persona Jurídica (Original)				potencial cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-78	Ficha Técnica Medio Ambiente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-79	Lista de Requisitos para Capital de Trabajo Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años
R-GCC-AC-80	Lista de Requisitos para Capital de Trabajo Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial Cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial Cliente	5 años

13. ANEXOS

13.1. Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.

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

1.	Información General del Deudor, Garante o Codeudor	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe Básico del Cliente b. Solicitud de financiamiento deudor y garante/codeudor c. Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas d. Copia del RUC o RISE e. Planilla de servicio básico f. Movimiento de cuentas g. Tablas de amortización h. Referencias Bancarias originales firmadas y tarjetas de crédito i. Carta de Autorización a Terceros j. Oficio de Aprobación de Atención en otra sucursal k. Certificado laboral l. Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales m. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho n. Reporte de central de riesgos o. Perfil cliente p. Ficha simplificada q. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencia de Compañías, IESS, SRI, SENAE (formularios) Certificado laboral r. Registro de patentes y pago regalías s. Registro de folios de carpetas de operaciones de primer piso t. Copia de pasaporte a color u. Certificado de Buró de crédito del país de origen o COFACE v. Declaración de licitud de fondos w. Certificado de existencia de la compañía x. Certificado de detalle de accionistas de la compañía domiciliada en el extranjero y porcentajes de participación y. Certificado de la Bolsa de Valores del país de origen. z. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo aa. Declaración Juramentada Contraloría General del Estado bb. Declaración anual del impuesto a la renta de la persona que ejerce o ejerció el cargo público.
----	--	--

<p>2.</p>	<p>Documentos Visitas, avalúos y garantías legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia Escritura de constitución de la empresa y reformas b. Nombramientos de los representantes legales de la empresa c. Atribuciones y facultades de los directivos d. Autorizaciones para la contratación del crédito (junta general, directorio) Acta del organismo competente (Junta General o Directorio) e. Fotocopia Título de propiedad (con el registro de inscripción) f. Descripción perteneciente al grupo económico, de ser el caso g. Certificados de ingresos h. Certificado de gravámenes del bien (original) i. Certificado de No Afectación (MAG) j. Fotocopia del impuesto predial del último año k. Matrícula de automotores, nave y/o aeronave l. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre conformación de accionistas m. Fotocopia del pagaré n. Propuesta de garantías Carta de propuesta de Garantías o. Fotocopia de constitución de garantías p. Avalúo q. Escritura del bien a comprar r. Escritura de compraventa s. Certificado de avalúos y catastro t. Copia de escritura de propiedad del bien inmueble u. Certificado de Historia de Dominio y Gravámenes v. Declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa w. Poder Especial (Apoderado) x. Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos (Formato CFN) y. Calificación del Oficial de Cumplimiento z. Certificado de Registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE). aa. RUC de la fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. bb. Nombramiento del Representante Legal de la Fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. cc. Escritura de Constitución del fideicomiso. Este requisito no aplica en caso de accionistas y/o relacionada (s). dd. Fotocopia del contrato de crédito ee. Fotocopia de póliza de seguro ff. Formulario General para supervisar los créditos a los clientes gg. Formulario de liberación/sustitución de garantías
-----------	--	---

3.	Información financiera histórica	<ul style="list-style-type: none"> a. Estados Financieros internos (Balance General y Estados de Resultados) b. Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) internos originales con corte no mayor a 60 días c. Declaración anual del impuesto a la renta o pagos del RISE d. Declaración del impuesto al valor agregado IVA e. Declaración patrimonial f. Estados Financieros auditados g. Mayores auxiliares de las siguientes cuentas contables h. Copias legibles de dichas empresas relacionadas i. Balance de situación j. Estado de pérdidas y ganancias k. Anexos: Estado e indicadores financieros l. Informe trimestral de la calificación de activos de riesgos
4.	Proyecto/ Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> a. Fichas Técnicas b. Contenido del proyecto (medio magnético) (Plan de Negocios) c. Cronograma valorado de ejecución de obra d. Plantilla Financieras se debe incluir una copia en CD con la que se aprueba la operación. e. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto f. Certificado de No Afectación g. Certificado de No Intersección h. Proformas
5.	Informes	<ul style="list-style-type: none"> a. Operaciones b. Supervisión (de ser el caso) c. Reporte de Constancia de revisión en bases reservadas nacionales e internacionales. d. Legal e. Técnico (de ser el caso) f. Seguros (de ser el caso) g. Riesgos h. Informe de Recomendación i. Resoluciones de los niveles de aprobación j. Modificatorios k. Condiciones posteriores a la aprobación l. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento m. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito n. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación o. j. Matriz de evaluación (de ser el caso) p. Solicitud de custodia

6.	Documentos contables	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de desembolso del cliente b. Solicitud de desembolso a Operaciones c. Fotocopia de transferencia d. Carta de autorización de débito y crédito original e. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal
7.	Correspondencia	---

13.2. Contenido Plan de Negocios

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

- a. Resumen Ejecutivo (breve presentación del negocio)
- b. Organigrama
- c. Distribución de funciones y responsabilidades
- d. Análisis FODA del proyecto (Solo para proyectos en marcha)

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

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

- iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad), amenaza de competencia potencial.
- v. Amenaza de productos sustitutos
- c. Análisis de las 5Ps
 - i. Producto
 - ii. Precio
 - iii. Plaza (Canales de distribución)
 - iv. Promoción
- d. Zona de influencia del proyecto
- e. Canales de distribución (márgenes, condiciones de contratación, garantías, etc.)
- f. Estrategias de Ventas: Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.
- g. Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

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

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

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

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

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

a. Estructuración financiera del proyecto

- i. Plan de inversiones, clasificación y fuentes de financiamiento
- ii. Programa y calendario de inversiones
- iii. Política de cobros, pagos y existencias
- iv. Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos

diferidos

- v. Programa de producción y ventas
- vi. Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta
- vii. Gastos de administración, ventas (Comisiones %) y financieros.
- viii. Resumen de costos y gastos
- ix. Capital de trabajo
- x. Flujo de caja (comparativo con y sin financiamiento).
- xi. Detalle de las proyecciones de ingresos (ventas proyectadas)

Nota: La información de este apartado deberá presentarse anexando las plantillas establecidas para el modelo financiero de la CFN B.P., mismo que deberá presentarse de manera digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente, su contador y de un técnico especializado en el área de ser el caso. La información a presentar debe ser de los últimos 3 años.

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

b. Evaluación del proyecto

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

c. Análisis del costo / beneficio

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

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

IMPACTO DEL PROYECTO DE INVERSION

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

13.3. Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha)**ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

- a. La administración
- b. Organigrama
- c. Gobierno Corporativo
- d. Plan estratégico: misión visión y objetivos estratégicos.
- e. Análisis FODA

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

- a. Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al negocio (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)
- b. Análisis del Mercado Específico (Análisis Porter)
 - i. Crecimiento del sector, principales materias primas y su evolución, principales destinos y su evolución.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional), poder de negociación de los compradores. Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional), poder de negociación de los proveedores.
 - iii. Competidores: Detalle de principales competidores
 - iv. productos sustitutos
- c. Análisis de las 5Ps
 - i. Producto
 - ii. Precio
 - iii. Plaza (Canales de distribución)
 - iv. Promoción
 - v. Personas
- d. Política de cobros, pagos y existencias
- e. Estrategias de Ventas

13.4. Oficio de comunicación de recepción de solicitud

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

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

De mi consideración:

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

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

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

(En caso de Pyme Xpress)

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

(En caso de Juntos)

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

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

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

Etapas 2 Administración de la solicitud: Un técnico de la CFN B.P. visita el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evalúa la propuesta para analizar riesgos del crédito, riesgos legales y el análisis financiero.

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

Etapa 4 Presentación al Comité: Se recomienda la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no la solicitud del cliente.

Etapa 5 Notificación: Se emite resolución sobre la operación y se comunica al cliente el resultado del mismo.

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.5. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud

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

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

De mi consideración:

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

(*En caso de Pyme Xpress*)

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

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

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

Requisito 1: (*Acorde a la lista de requisitos*)

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

Requisito 1: (*Acorde a la lista de requisitos*)

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

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.6. Solicitud Informe de Operaciones

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

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

De mi consideración:

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

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

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino:	
Accionistas	

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

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.7. Informe de Operaciones

PARA: (Analista de Negocios)

DE: (Subgerente de Cartera y Garantías/Delegado)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

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

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

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

FACTORING INTERNACIONAL (colocar nombre del cliente)

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

INFORME DE GARANTÍAS

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

Código Garantía	Detalle Garantía	Fecha avalúo	Valor actual

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

Resultado de Score de Factoring Electrónico:

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

Requisito 1: (Acorde a la lista de requisitos)

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

Requisito 1: (Acorde a la lista de requisitos)

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

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

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

Se le recuerda que se deberá considerar los documentos que deberán ser entregados previo o posterior Instrumentación según aplique. Se adjunta anexo de requisitos para su revisión (Secciones: “Requisitos que deben ser presentados previo a Instrumentación” y “Requisitos que deben ser presentados posterior a Instrumentación”).

VERIFICACIÓN DE PERFIL

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.9. Oficio de devolución en etapa de Validación documental

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Analista de Negocios/Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo**) por el monto de (USD), se ha procedido a verificar el cumplimiento de pago/ justificación

de Inversiones /solicitud de aprobación de cambios en la composición accionaria y actualmente se detecta el incumplimiento en el mismo de las operaciones vigentes con CFN B.P. por parte de (Razón Social / Apellidos Nombres del Deudor / Codeudores / Fiador Hipotecario y/o Prendario). Cabe indicar que la validación documental de los requisitos presentados junto con la solicitud se realizará en caso de darse un reingreso de la misma, por lo que se procede con la devolución del expediente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisito 1: (Acorde a la lista de requisitos)

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

Requisito 1: (Acorde a la lista de requisitos)

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

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

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

Se le recuerde que se deberá considerar los documentos que tendrán que ser entregados previo o posterior Instrumentación según aplique. Se adjunta anexo de requisitos para su revisión (Secciones: “Requisitos que deben ser presentados previo a Instrumentación” y “Requisitos que deben ser presentados posterior a Instrumentación”).

VERIFICACIÓN DE PERFIL

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

Superada la etapa de Validación documental, su trámite ha iniciado la etapa de Administración a cargo del área de Crédito, en la cual un técnico de la CFN B.P. visitará el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evaluará la propuesta para analizar los riesgos del mismo.

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

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

De mi consideración:

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

Nombre del cliente:

Tipo de Persona:

Tipo de Proyecto: (Nuevo o Ampliación)

Tipo de Cliente: (Cliente Nuevo / Cliente CFN)

Subsegmento de Crédito: (Microcrédito / Pyme / Empresarial /

Corporativo) Número de solicitud:

Número de expediente:

RUC:

Producto al que aplica:

Destino del crédito:

Monto solicitado:

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

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

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

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

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

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

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) mantiene vinculación con (*Apellidos Nombres del funcionario CFN*).

(Incluir otras alertas que puedan ser de relevancia para la consideración de las siguientes etapas)

Sírvase a encontrar el expediente digital en la carpeta compartida de expedientes. Se anexa PDF con la constancia de que el expediente se encuentra en la ruta correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.12. Oficio de Notificación de Inicio de Etapa Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente.

(No aplica para el producto “Pyme Xpress”)

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

ASUNTO: Notificación de Inicio de Etapa Análisis y Convocatoria a Junta de Cliente – Cliente (*Nombre del cliente*)

De mi consideración:

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

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

Le informamos que luego de la recepción de los informes internos solicitados, la solicitud de financiamiento de su crédito No. (*Número de la solicitud*), ha superado la etapa de **Administración de Solicitud**.

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Validación	Administración	Análisis	Presentación al Comité	Notificación
		X		

Superada la etapa de Administración de Solicitud, ha iniciado la etapa de **Análisis de la Solicitud**, y se han presentado observaciones, por lo que se lo convoca a la Junta de Cliente a celebrarse el día **xx del xx del 20xx** a las **xx:xx horas**, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., con el objetivo de comunicarle detalladamente las siguientes observaciones que presenta su solicitud, mismas que se anexan al presente oficio y que deben ser justificadas posterior a la Junta de Cliente para continuar con el análisis de la solicitud.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.13. Oficio de comunicación de inicio de etapa de Presentación a Comité.

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

Participantes:

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

Puntos tratados:

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

Observaciones expuestas:

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

Legal

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Técnica

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Riesgos

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Otros

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

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

Legal

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Técnica

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Riesgos

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Otros

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.15. Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Oficial de Crédito- Administración)

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

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

De mi consideración:

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. (colocar número) emitido el xx de xx del 20xx donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento No. (Colocar número), y donde se estableció un tiempo máximo de (número) días hábiles para presentar los justificativos a las observaciones, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

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

1. (Colocar observación detallada)

2. (Colocar observación detallada)

3. (Colocar observación detallada)

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)
4. (Detallar observación)
5. (Detallar observación)
6. (Detallar observación)

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

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece. Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.
¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (*colocar nombre de Comité de Negocios*) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión

celebrada el xx de xx de 2018, resolvió aprobar la solicitud de financiamiento a favor de la compañía (*colocar nombre del cliente*) bajo la línea de (*colocar línea*) por \$ (USD), cuyo destino es (*colocar actividad*).
 Sírvase a retirar la Resolución, donde se detallan los términos y condiciones de la aprobación, máximo en 48 horas, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.
¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.19. Datos para solicitar verificación en bases reservadas

FECHA DE ENVÍO _____

OFICIAL DE NEGOCIOS :		JERÁRQUICO SUPERIOR:		ÁREA REQUERIDA:	
-----------------------	--	----------------------	--	-----------------	--

FACILIDAD :		ACTIVIDAD ECONOMICA:			
PRODUCTO CFN:		OFICINA DONDE APLICA EL CRÉDITO:			
TIPO DE PERSONA					
Persona Natural <input type="checkbox"/>			Persona Jurídica Persona Jurídica con Accionistas extranjeros		
NOMBRES y APELLIDOS		RAZÓN SOCIAL			
IDENTIFICACIÓN (CI/RUC) :		IDENTIFICACIÓN (RUC) :			
PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FAMILIA Y PERSONAS RELACIONADAS		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PAÍS DE NACIMIENTO		PAÍS DE NACIONALIDAD			
PROVINCIA DE		PROVINCIA			

NACIMIENTO:		DE NACIMIENTO:		
CANTÓN DE NACIMIENTO:		CANTÓN DE NACIMIENTO:		
PAÍS DE RESIDENCIA		PAÍS DE RESIDENCIA		
PROVINCIA DE RESIDENCIA:		PROVINCIA DE RESIDENCIA:		
FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE CONSTITUCIÓN		
PATRIMONIO		PATRIMONIO		
ESTADO CIVIL:				
EN CASO DE SER PERSONA NATURAL CON MÁS DE UNA NACIONALIDAD				
OTRA NACIONALIDAD:		Número de pasaporte		
RELACIONADOS				
NOMBRE DEL RELACIONADO	No. IDENTIFICACIÓN (CI/RUC/PASAPORTE)	TIPO RELACIÓN	NACIONALIDAD	%PARTICIPACIÓN

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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:				
REVISADO POR:				

Nota: Se deberán llenar todos los campos detallados: nombre del relacionado, identificación, tipo de relación, nacionalidad y porcentaje de participación del

representante legal, accionistas (hasta llegar a la persona natural), garantes y demás relacionados.

13.20. **Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación**

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

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

De mi consideración:

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

En caso de que el resultado fuera positivo:

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

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

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

En caso de que el resultado fuera negativo:

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Así mismo, se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita sobre cómo acceder a los productos y servicios que la institución ofrece. Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

PARA: Subgerente de Riesgo de Crédito

DE: Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor

CC: Oficial de Crédito

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De mi consideración:

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

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder

al producto financiero “**Juntos**”. En los días siguientes se procederá con la notificación de los resultados obtenidos.

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

CC: (Oficial de Crédito- Administración)

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

De mi consideración:

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

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

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

Plan estratégico: misión, visión, objetivos estratégicos

Modelo de negocio:

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

Características:

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

- **Segmentos de cliente:** ¿Para quienes se está creando valor? ¿Quiénes son los clientes más importantes? Nicho de mercado, segmentado, diversificado; sexo, edad, estereotipos, etc. (Si es un proyecto nuevo, debe al menos tener identificado quienes serían sus clientes potenciales).
- **Canales:** ¿A través de qué canales el producto/servicio llegue al segmento de clientes? ¿Cómo se está llegando a ellos actualmente? ¿Cómo están los canales integrados? ¿Cuáles funcionan mejor? ¿Cuáles son más costo-eficientes?

Fases de Canales:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de recursos

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

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

Categorías:

Producción, solución de problema, plataforma/red

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

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

- **Fuentes de ingreso:** ¿Cómo hacer para monetizar el producto/servicio? ¿Por qué valor están realmente dispuestos a pagar los clientes? ¿Por qué valor están pagando actualmente? ¿Cómo están pagando actualmente? ¿Cómo preferirían ellos pagar? ¿Cuánto contribuye cada flujo de ingresos a los ingresos generales?

Tipos

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

Precio Fijo

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

Precio dinámico

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

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

El negocio es más:

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

Evaluación financiera del proyecto

- Plan de inversiones.
- Cronograma de inversiones.
- Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos.
- Programa de producción y ventas.
- Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta.
- Gastos administrativos, ventas (comisiones) y financieros.
- Resumen de costos y gastos.

- Capital de trabajo (Cuanto requiere en insumos por cada ciclo de producción según el tipo de proyecto).
- Flujo de caja (comparativo con financiamiento)
- Detalle de ingresos proyectados (ventas proyectadas detallando precios y productos o las diferentes líneas de negocios que conforman los ingresos).
- Incluir Firmas de responsabilidad del administrador de consorcio y de los codeudores.

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

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

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

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

(*Detallar los apellidos y nombres de los miembros*):

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

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

(Incluir ruta de la carpeta Ejemplo:

X:MatrizGDCRSNCPConcesionCreditoAnexosSolicitudI.RRegion2GuayaquilJUNTOS)

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

PARA: (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios /Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Servicios No Financieros)
ASUNTO: Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” -Cliente (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

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

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

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

(En caso de ser positivo)

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

de (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)*, cuya actividad económica es (código 6 dígitos y descripción conforme CIU) está solicitando financiamiento para *(colocar producto y destino que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo, Solución de Pago con incremento de riesgo)*, por lo cual se solicita se realice la revisión en listas nacionales e internacionales y niveles de riesgo del titular de la operación y sus relacionados, para lo cual se adjunta para su verificación:

Anexo 13.19 en formato Excel y firmado.

Otros documentos relacionados con la debida diligencia realizada.

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

(El oficio deberá ir con nivel de seguridad confidencial)

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se faculta al Gerente General, previo informe(s) favorable(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) correspondiente(s), para que desde la entrada en vigencia de la presente regulación hasta el 31 de julio del 2020, pueda emitir directrices operativas para el tratamiento de las solicitudes de crédito de primer piso para capital de trabajo de proyectos en marcha, enmarcado siempre en las normas de carácter general que expida el órgano de Regulación y control respectivo. En caso de que estas directrices operativas hayan permitido hacer más eficiente el procedimiento, el Gerente General deberá presentar, entre el 1 y el 31 de julio de 2020 al Directorio de la Institución, la propuesta de procedimiento final que considere estas mejoras, para su conocimiento y aprobación.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, las directrices que expida el Gerente General amparado en lo que dispone el párrafo anterior, deberán ser puestas a conocimiento del Directorio de la Institución en el término de hasta 7 días posteriores a su expedición.

SEGUNDA.- En el término de 10 días posterior a la expedición de la presente regulación, se deberá poner a conocimiento del Directorio de la institución las directrices que hubiere sido emitidas con base en la facultad del Gerente General otorgada en manuales de procedimientos, en los que se le facultó generar directrices en caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción debidamente declarados. En caso de que estas directrices operativas hayan permitido hacer más eficiente el procedimiento, el Gerente General deberá presentar, entre el 1 y el 31 de julio de 2020, al Directorio de la Institución la propuesta de procedimiento final que considere estas mejoras, para su conocimiento y aprobación.

TERCERA.- Para los casos de solicitudes de crédito que hubieren sido observadas previo a la entrada en vigencia de la presente regulación en la etapa de Validación Documental por no contar con requisitos que, acorde a los nuevos listados de requisitos establecidos en la versión 9 del manual de procedimientos "MP-GCC-01-AC Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso", no sean requeridos o puedan ser presentados previo o posterior a la instrumentación, se debe continuar con el procedimiento de análisis y aprobación de crédito, debiendo notificarse a los clientes que los requisitos observados no serán requeridos o serán requeridos posteriormente.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 23 de mayo de 2020.- **LO CERTIFICO.**



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

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz

PRESIDENTE



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

Mgr. Rosana Anchundia Cajas

SECRETARIA GENERAL

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN LA INSTITUCIÓN.

**LO CERTIFICO DE MANERA ELECTRÓNICA,
COMPUESTA DE 120 HOJAS Y 01 PAGINA (241 PÁGINAS)
GUAYAQUIL, 29 DE MAYO DE 2020.**



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

SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P