

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN**

REGULACIÓN DIR-065-2021

**APRUÉBESE LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE
PRIMER PISO (V 16)**

REGULACIÓN DIR-065-2021

**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-2021-0119-M de 26 de octubre de 2021, señala:

“En cumplimiento con lo dispuesto en la Norma Técnica para el Diagnóstico Económico y Criterios de Priorización de Trámites expedida por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 036-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020, la Gerencia de Calidad, como responsable institucional para el Registro Administrativo de Trámites, en conjunto con los responsables de los servicios, elaboró y generó el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de la Corporación Financiera Nacional B.P. – CFN BP, mismo que fue remitido para su aprobación a través de la Plataforma GOB.EC, y comunicado al ente rector mediante oficio Nro. CFN-B.P.-GECA-2021-0005-O de fecha 08 de septiembre de 2021.

El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de oficio Nro. MINTEL-VTIC-2021-0195-O de fecha 17 de septiembre de 2021, remitió la APROBACIÓN del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de la Corporación Financiera Nacional B.P. – CFN BP, para el año 2021. Una vez aprobado el plan por el ente rector, se ha iniciado la fase de ejecución, teniendo como estrategia definida, realizar la consolidación de trámites dentro de la plataforma GOB.EC, así también se deberán ejecutar estrategias de simplificación que optimicen el tiempo de respuesta, interacciones, y/o costos para los trámites de crédito de primer piso y negocios fiduciarios, siendo de vital importancia que los manuales de procedimientos que se encuentran relacionados a los servicios de los trámites generados dentro del plan de simplificación, sean actualizados y aprobados por el Directorio Institucional, a fin de evidenciar la ejecución de las estrategias de simplificación.

Bajo los antecedentes expuestos, uno de los principales hitos para el cumplimiento de lo dispuesto en la norma técnica es la aprobación de la actualización del documento MP-GCC-01-AC Manual de Procedimientos para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

En tal sentido, la Gerencia de Calidad ha coordinado la actualización y revisión, por parte de las áreas correspondientes, del Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, en su versión 16, conforme lo expuesto en el presente memorando.

La conformidad del documento, proporcionada por los responsables del proceso; así como el documento suscrito digitalmente, se adjuntan al presente memorando.

II. MARCO NORMATIVO:

Conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., para la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo y Gerencia de Calidad, entre las cuales se cita las siguientes:

Gestión General de Calidad y Desarrollo

i. Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;

Gestión de Calidad

e. Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;

f. Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio;

Conforme a lo establecido en el Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades:

Artículo 9. PARA LA NORMATIVA ESPECÍFICA: *Serán responsables las siguientes instancias:*

9.1. Responsable del proceso: *Motivará políticas operativas, procedimientos, metodología, instrucciones de trabajo, formularios, indicadores de gestión y demás elementos para la gestión del proceso; mantendrá actualizada la información y documentación del proceso; definiendo oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas; coordinando con las Unidades Administrativas que estén involucradas en el proceso, bajo la asesoría de la Gerencia de Calidad.*

9.2. Gerencia de Calidad: *Requerirá informes dentro de sus respectivas competencias a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Riesgos. Emitirá informe de conformidad de la propuesta planteada considerando la correcta aplicación de los formatos para la documentación de los procesos (inclusive su redacción) y de los instrumentos técnicos del ente rector de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, cuando aplique.*

9.3. Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: Una vez obtenidos los informes de Riesgos, Legal y Calidad con carácter de favorables, procederá a remitir la documentación a la Gerencia General y Secretaría General, junto con el memorando de solicitud para aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

En caso que, la normativa específica deba ser aprobada por un Comité delegado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., procederá a dirigir la documentación al Secretario del Comité.

Además en la solicitud de aprobación:

- *Incluirá la procedencia de publicación en el Registro Oficial o su confidencialidad, de ser el caso, en base a la normativa que lo regula.*
- *Señalará si la norma requiere entrar en vigencia desde su expedición, desde su publicación en Registro Oficial, u otro plazo específico.*

9.4. Gerencia de Riesgos: Emitirá informe de conformidad de que la propuesta planteada en la documentación de los procesos no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente.

9.5. Gerencia Jurídica: Emitirá pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente. (...)

III. DESARROLLO:

En cumplimiento a la normativa institucional antes citada, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, a través de la Gerencia de Calidad, ha gestionado la revisión del documento por las siguientes instancias:

Áreas Responsables del Proceso, quienes dan su conformidad mediante la suscripción del "MP-GCC-01-AC Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso", adjunto al presente memorando.

Gerencia Jurídica, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2021-0806-M de fecha 20 de octubre de 2021, en el cual se cita:

"(...) en mérito de las disposiciones legales citadas y de acuerdo a los antecedentes que motivan su solicitud; en aplicación de 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 la propuesta de actualización del MP-GCC-01-AC "Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso" Versión 16 y sus documentos relacionados, es jurídicamente viable, y podría ser elevada a conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. (...).

Gerencia de Riesgos, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0659-M de fecha 21 de octubre de 2021, en el cual se cita:

"Una vez realizada la revisión de la propuesta de reforma del manual de procedimientos con sus

respectivos anexos, se indica que dicha propuesta no se contrapone con las políticas de gestión integral de riesgos de la institución, en específico aquellas que conciernen al riesgo crediticio. Tampoco se contrapone a las buenas prácticas de gestión de riesgos.

Dicho lo anterior y en línea con lo manifestado en memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0642-M de fecha 19 de octubre de 2021, esta Gerencia emite un pronunciamiento favorable a las reformas presentadas para el documento "MP-GCC-01-AC "Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso" versión 16."

Gerencia de Calidad, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2021-0495-M de fecha 22 de octubre de 2021, en el cual se cita:

"(...) quien una vez obtenida las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, los anexos y registros operativos se anexan al presente memorando mientras que debido a que el tamaño del manual de procedimientos supera lo máximo permitido se remitió el documento a través de correo institucional el 21 de octubre de 2021.

(..)

En virtud de la conformidad del área requirente, de la Gerencia Jurídica, de la Gerencia de Riesgos y de esta Gerencia, se recomienda que la Subgerencia de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P."

Que, el magíster Eduardo Salgado Manzano, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, la Actualización de Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (v16), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0119-M de 26 de octubre de 2021.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Actualización de Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (v16).

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

- MP-GCC-01-AC - Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso" (v16)
 - Anexo 13.2 Contenido Plan de Negocios
 - Anexo 13.14 Lineamientos consistencia requisitos
 - R-GCC-AC- 01 Solicitud de Financiamiento PN (v10)
 - R-GCC-AC- 02 Solicitud de Financiamiento PJ (v10)
 - R-GCC-AC- 16 Carta de Autorización a Terceros (v07)
 - R-GCC-AC- 17 Requisitos Analisis PN (v15)

- R-GCC-AC- 18 Requisitos Analisis PJ (v15)
- R-GCC-AC- 54 Requisitos Factoring PN (v08)
- R-GCC-AC- 55 Requisitos Factoring PJ (v08)
- R-GCC-AC- 61 Requisitos Pyme Xpress PJ (v11)
- R-GCC-AC- 62 Requisitos Pyme Xpress PN (v11)
- R-GCC-AC- 73 Validación documental del Plan de Inversiones (v03)
- R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente PN (v06)
- R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente PJ (v07)
- R-GCC-AC-81 Requisitos Precalificacion Pyme Xpress (v05)
- R-GCC-AC-84 Lista Requisitos Galápagos Productivo PN (v03)
- R-GCC-AC-85 Lista Requisitos Galápagos Productivo PJ (v03)
- R-GCC-AC-88 Plantilla Ambiental AGRORENACE Cliente (v02)
- R-GCC-AC-89 Plantilla Ambiental AGRORENACE (Uso Area Técnica) (v02)
- R-GCC-AC-91 Requisitos Preanalisis PN (v01)

Artículo 3.- Incorporar los siguientes documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión de colocaciones de crédito; Concesión de crédito:

- R-GCC-AC-93 Requisitos Preanalisis PJ (v00)
- R-G-CC-AC-94 Solicitud Preanalisis PN (v00)
- R-G-CC-AC-95 Solicitud Preanalisis PJ (v00)

Artículo 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. Manuales de Procesos	
5.3. Generales.	
5.4. Generales relacionadas con clientes y potenciales clientes.	
5.5. Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.	
5.6. Etapas del proceso.	
5.7. Etapa 1: Pre-Análisis	
5.8. De la Precalificación para el producto "PYME XPRESS"	
5.9. Etapa 2: Validación Documental.....	
5.10. Informe de operaciones.	
5.11. Informe Legal.	
5.12. Informe Técnico.	
5.13. Registro en los sistemas.....	
5.14. Del expediente del Cliente	
5.15. Etapa 3: Análisis	
5.16. Informe de Crédito	
5.17. Informe de riesgos	
5.18. Etapa 4: Aprobación	
5.19. De la Comunicación.....	
5.20. De los Grupos económicos.....	
5.21. De las Consideraciones específicas para el producto "Galápagos Productivo"	
5.22. De las Consideraciones específicas para el producto Factoring para Proveedores.....	
5.23. De las Consideraciones específicas para los productos contingentes	
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1. Pre-Análisis de Clientes de Crédito de Primer Piso.	
6.2. Precalificación de Clientes Pymes Xpress	

6.3. Validación Documental	
6.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.	
7. FLUJOGRAMAS	
7.1. Pre-Análisis de Crédito de Primer Piso	
7.2. Precalificación de Clientes Pyme Xpress	
7.3. Validación Documental	
7.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.	
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 Galápagos Productivo.....	
13.4.Comunicación al Cliente la recepción/ no recepción para Pre-Análisis	
13.5.Solicitud para Scoring de Riesgos	
13.6.Solicitud de informe de categorización SARAS.....	
13.7.Informe de categorización SARAS	
13.8.Validación de Criterios de Elegibilidad del Proyecto.	
13.9.Comunicación de entrega de Verificación de Cliente en Pre-Análisis	
13.10. Comunicación de Pre-Análisis desfavorable.	
13.11. Comunicación de Pre-Análisis favorable.....	
13.12. Comunicación de Observaciones en requisitos de Precalificación.	
13.13. Solicitud de precalificación de garante persona natural.	
13.14. Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos	
13.15. Verificación de criterios para la evaluación de Scoring	
13.16. Comunicación de tipo de garantía para Precalificación.	
13.17. Comunicación de Precalificación desfavorable.	
13.18. Comunicación de Precalificación favorable	
13.19. Oficio de comunicación de recepción de solicitud	
13.20. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud	

13.21.	Comunicación de Observaciones en Recepción de Solicitud
13.22.	Solicitud de Informes
13.23.	Solicitud Informe de Operaciones.....
13.24.	Informe de Operaciones
13.25.	Oficio de devolución en etapa de Validación documental
13.26.	Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental
13.27.	Consulta sobre coincidencia en listas reservadas nacionales e internacionales.
13.28.	Consulta sobre coincidencia en listas de carácter reservado.
13.29.	Comunicación de entrega de expediente a Crédito.
13.30.	Informe de Crédito.
13.31.	Oficio de comunicación de observaciones Etapa de Análisis
13.32.	Oficio de comunicación de devolución por no contar con viabilidad financiera.
13.33.	Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.
13.34.	Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios.
13.35.	Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.....
13.36.	Ficha de cliente.....
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 precalificación del cliente o potencial cliente.

Incluye: Los procedimientos de análisis y aprobación de crédito de primer piso para los productos que se encuentren vigentes dentro del Manual de Productos Financieros.

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

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos.
Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito	- Evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos. - Elaborar y remitir el informe de Precalificación (Garantes – Personas Naturales). - Generar Scoring de Factoring.
Secretario General	- Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitudes de financiamiento. - Elaborar y comunicar resolución aprobatoria.
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal	- Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito - Elaborar Informe Legal de Garantías
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux.
Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros	- Comunicar 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. - Comunicar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando vía Quipux.
Gerente de Sucursal Mayor	- Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de la documentación por observaciones generadas durante la etapa de análisis. - Revisar Memorando de Recomendación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el resultado de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Gerente de Sucursal Menor	• Comunicar al cliente o potencial cliente los resultados de Pre-Análisis y Precalificación. • Comunicar 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. • Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Comunicar 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, Análisis y Aprobación. • 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. • Revisar el memorando de Recomendación. • Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el resultado 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 Balcón de Servicios Financieros	• Reasignar solicitud al Analista de Negocios para su atención. • Comunicar al cliente o potencial cliente a través de correos/memorandos y/u oficios establecidos, conforme el proceso lo determina.
Responsable de Equipo Crédito	• Comunicar resultados desfavorables en etapa de Pre-Análisis. • Asignar el oficial de crédito y técnico ambiental. • Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. • Revisar memorando de Recomendación. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Oficial de Crédito	• Comunicar resultados desfavorables en etapa de Pre-Análisis. • Realizar visita comercial. • Validar criterios de elegibilidad del proyecto. • Entrevistar y asesorar al cliente o potencial cliente. • Elaborar informe de crédito. • Elaborar spread financiero. • Solicitar, recibir y revisar los informes de Seguros y Riesgos de Crédito, según aplique. • Comunicar observaciones en informes. • Solicitar y revisar descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. • Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. • Elaborar memorando de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. • Elaborar la presentación de la propuesta para exponer ante el Comité de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Negocios o instancia de aprobación. • Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo. • Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS. • Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo.
Analista de Negocios	• Recibir requisitos en etapa de Pre-Análisis. • Comunicar Recepción/No recepción en etapa de Pre-Análisis. • Verificar información de deudor, garante / codeudor en etapa de Pre-Análisis. • Solicitar Scoring de Factoring a la Subgerencia de Riesgo de Crédito. • Recibir Scoring de Factoring. • Elaborar comunicado de Scoring desfavorable. • Verificar requisitos y solicitar categorización SARAS, para Agro –Renace. • Recibir el informe de Categorización SARAS, para Agro-Renace. • Generar los perfiles de deudor, garante / codeudor en etapa de Pre-Análisis. • Verificar coincidencias del deudor, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar en caso de Persona Natural y al deudor en Persona Jurídica en el aplicativo informático Risk Control Service. • Solicitar asignación de oficial de crédito a través de correo electrónico. • Ingresar al portal web interno de precalificación. • Verificar los documentos ingresados en el portal web externo para precalificación deudor/garante. • Validar la precalificación generada para el deudor/garante en el portal web. • Verificar información de deudor, garante / codeudor Precalificación Clientes de Primer Piso. • Comunicar observaciones en etapa de Precalificación. • Generar precalificación del cliente/garante (Persona Jurídica) en el sistema informático de la institución. • Solicitar al cliente el tipo de garantía que va a aplica para Pyme Xpress. • Revisar la puntuación del scoring del garante Persona Natural • Solicitar precalificación del Garante Persona Natural a la Subgerencia de Riesgo de Crédito. • Validar la consistencia de la documentación presentada por el cliente o potencial cliente. • Realizar la recepción debida validación documental del cliente, conforme el proceso lo determina. • Generar reporte de Buró de crédito (score) para Galápagos Productivo. • Revisar si el cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Recibir y verificar que los requisitos generales y específicos (de acuerdo al proyecto o producto) estén completos utilizando los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes. • Comunicar la recepción o devolución de documentación al cliente o potencial cliente. • Imprimir “Lista de Verificación de Requisitos”, solicitar firma del cliente o potencial cliente y proporcionarle una copia del mismo. • Generar expediente digital para Legal y Técnico • Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones, Consulta de Cumplimiento

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria, reporte de avalúo, informe de Legal Sujeto de Crédito, Informe de Legal de Garantías e Informe Técnico. • Elaborar oficio de comunicación que serán remitidos por el mismo analista de negocios, Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros y/o Gerente de Sucursal Menor. • Elaborar Registro de Validación Documental del Plan de Inversiones. • Elaborar árbol de Relacionados. • Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero. • Generar Reporte de constancia de verificación en listas Nacionales e Internacionales del cliente y sus relacionados. • Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del cliente o potencial cliente. • Generar el expediente y solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. • Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación para comunicar al cliente. • Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del cliente o potencial cliente. • Generar los correos/memorandos y/u oficios establecidos en el presente procedimiento. • Archivar en los expedientes físicos y digitales las verificaciones, memorandos, oficios u otros generados en Etapa de Validación documental.
Técnico	• Coordinar y realizar visita técnica al cliente o potencial cliente. • 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. • Verificar lineamientos con base en plantilla de criterios ambientales y elegibles (Para producto Agro-renace). • Categorizar SARAS (Para producto Agro-renace). • Generar respuesta de categorización Para producto Agro-renace).
Analista de Garantías/ Analista de Custodia	• Revisar el avalúo, verificar el valor estimado del bien o propiedad que el potencial cliente presente como garantía.
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	• Remitir mediante oficio vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía. • Designar al técnico ambiental (Agro-Renace).
Asistente Administrativo	• Recibir al cliente o potencial cliente y dirigirlo a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. • Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.

4. BASE LEGAL

4.1. *Código Orgánico Monetario y Financiero.*

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

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

5. POLÍTICAS

5.1. *Normativa Corporación Financiera Nacional B.P*

5.1.1. Libro Preliminar

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

5.1.2. Libro I: Operaciones

5.1.2.1. Título I: Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus Anexos.

5.1.2.2. Título I: Operaciones activas y contingentes Subtítulo II: Manual de Productos Financieros y sus Anexos.

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 Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT) y sus Anexos.

5.1.2.5. Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P.

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. Manuales de Procesos

5.2.1. Tipo de Proceso: Gobernante o Estratégico, Macroproceso: Administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT), Proceso: Identificación del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.

5.2.1.1. Manual de procedimiento para la identificación de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo (CÓDIGO: MP-PLV-01-NP).

5.2.1.2. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo (CÓDIGO: MP-PLV-01-PR).

5.2.2. Tipo de Proceso: Gobernante o Estratégico, Macroproceso: Administración Integral del Riesgo, Proceso: Identificación del Riesgo.

5.2.2.1. Manual de Procedimientos para la elaboración de Informes de Riesgos de Crédito (CÓDIGO: MP-AIR-01-IR),

5.3. Generales.

5.3.1. 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, Analista de Balcón de Servicios de Crédito de Transporte, Analista de Balcón de Servicios 1, , y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.3.2. 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, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

- 5.3.3. 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).
- 5.3.4. El rol **Responsable de Equipo de Balcón de Servicios 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, 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, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.3.5. 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 Pre-Análisis, Análisis hasta la Aprobación de la solicitud de crédito, 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, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.3.6. El Gerente de Sucursal Mayor, el Gerente de Sucursal Menor y el Responsable de Equipo de Crédito, son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Oficiales de Crédito.
- 5.3.7. En las sucursales Guayaquil y Quito, el Gerente de Balcón de Servicios Financieros y Subgerente Regional de Balcón de Servicios 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.
- 5.3.8. En las sucursales, el Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son quienes designan a los equipos con los roles de Responsable de Equipo de Balcón de Servicios 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.

- 5.3.9. El Gerente de Sucursal Mayor, Gerente de Sucursal Menor, Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Responsable de Equipo de Balcón de Servicios 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.
- 5.3.10. Es responsabilidad de las Gerencias de Sucursal Menor hacer cumplir a su personal lo establecido en este procedimiento, así como también el monitoreo constante de que se aplique lo dispuesto en cada sucursal durante todas las etapas del proceso; desde el Pre-Análisis/Precalificación hasta la Aprobación.
- 5.3.11. Dentro de la prospección de clientes, la Subgerencia General de Negocios determinará las estrategias de gestión comercial que incluyan la necesidad de realizar visitas comerciales al cliente o potencial cliente previo al inicio de este procedimiento.
- 5.3.12. En caso de que los funcionarios que participan dentro del proceso de crédito detectaren que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el cliente o potencial cliente, deben comunicar a su inmediato superior y abstenerse de participar en cualquier actividad del proceso.
- 5.3.13. En caso de que se requiera alcances a los informes Técnico, Legal y Riesgos podrán solicitarse hasta máximo dos alcances por informe correspondiente.
- 5.3.14. 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 Analista de Negocios o el Oficial de Crédito. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.
- 5.3.15. 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 de Crédito en la elaboración del memorando de Recomendación, procurando evitar errores de transcripción.
- 5.3.16. En el caso de que en la etapa de Pre-Análisis se detecte que el deudor o garantes /codeudores sean clientes activos de la Corporación Financiera Nacional B.P. y presenten incumplimiento con el pago de sus obligaciones con la entidad, sólo se podrá continuar con el proceso de recepción de la solicitud con autorización previa del Responsable de Equipo de Crédito/Gerente de Sucursal Menor, incluyendo este particular en el campo "Observaciones del Oficial de Crédito" del anexo "Validación de Criterios de Elegibilidad del Proyecto", a fin de que sea considerado por el Analista de Negocios en la Etapa de Validación Documental. En caso de que mantenga el vencimiento en sus obligaciones previo al inicio de la Etapa de Aprobación, se deberá proceder con la devolución de la solicitud.
- 5.3.17. Causales de devolución inmediata.
- Son causales de inmediata devolución de la solicitud con sus respectivos requisitos:
- 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 en función de la normativa vigente.

- Si se detecta que el deudor, codeudores y/o fiador hipotecario/prendario que sean clientes activos de Corporación Financiera Nacional B.P. y presenten 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) y aquellas que cuenten con la autorización conforme lo establecido en la política mencionada en numeral anterior.
- En caso de que durante el proceso, 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/o el Oficial de Crédito, comunique 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, para Proveedores o Internacional no es viable.
- En caso de que en la etapa de Validación Documental, 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 la comunicación al cliente (solicitante del crédito) se debe especificar las causales de devolución, exceptuando las observaciones que se trate de coincidencias en las listas reservadas, dejando constancia que la validación de la documentación se realizaría en caso de efectuar el reingreso de la solicitud considerando que deben haberse subsanado las observaciones causales de la devolución.

- 5.3.18. 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.
- 5.3.19. En la recepción, comunicación de observaciones, devolución de la solicitud de crédito, solicitud y emisión de informes se debe incluir en copia al Oficial de Crédito asignado a la operación.
- 5.3.20. Se podrá receptar de manera digital la solicitud de crédito y sus requisitos por parte del cliente o potencial cliente.

5.4. Generales relacionadas con clientes y potenciales clientes.

- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. 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.

- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. En los casos que el cliente o potencial cliente requiera que el pre-análisis, validación documental, análisis y aprobación de su solicitud de financiamiento, sea realizado en una sucursal cuya competencia administrativa sea distinta al sitio donde se va a desarrollar el proyecto o cuenta con un establecimiento registrado ante el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías, el Analista de Negocios al momento de la recepción de requisitos de Pre-Análisis Créditos Primer Piso o Validación Documental, según la etapa inicial que corresponda, es el responsable de verificar que se encuentre marcada esta opción en la solicitud y que cuente con el soporte documental de al menos una planilla de servicios básicos a nombre del solicitante del crédito persona natural o de uno de los accionistas para el caso de personas jurídicas, donde se refleje una dirección en territorio de la competencia administrativa de la sucursal mayor o menor donde requiere ser atendido. El Oficial de Crédito debe analizar y poner a consideración del Gerente de Sucursal Mayor o Menor para su aprobación.
- 5.4.6. Toda solicitud de financiamiento puede ser devuelta a petición del cliente o potencial cliente independientemente de la etapa en la que se encuentre.
- 5.4.7. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa deben ser claras y detalladas, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- 5.4.8. En caso de devolución de la solicitud, no se debe entregar al cliente o potencial cliente, las solicitudes de crédito, las autorizaciones para verificación crediticia y los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. en las diferentes etapas del proceso.
- 5.4.9. Toda devolución de solicitud de financiamiento debe comunicarse 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.
- 5.4.10. Durante el proceso de crédito el cliente o potencial cliente puede autorizar a un tercero, sin embargo el sujeto de crédito persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas, deberá asistir a la entrevista dentro de la etapa de pre-análisis y visita comercial dentro de la etapa de análisis de la solicitud.
- 5.4.11. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones con 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 Solución de Obligaciones Persona Natural" o R-GCC-NR-02 "Solicitud de Solución de Obligaciones Persona Jurídica", según corresponda.

El Oficial de Crédito 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 debe remitirse al proceso de "Instrumentación" correspondiente.

5.4.12. 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, 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 bienes adquiridos en un tiempo menor a un año se considerará el valor en escrituras.
- Para el caso de Capital de Trabajo Operativo y Capital de Trabajo Administración y Venta para proyectos nuevos; 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. Estos comprobantes no podrán exceder un año de vigencia.
- En el caso de actividades económicas en proyectos nuevos o en marcha 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 cualquiera de los siguientes documentos: 1) Estado de cuenta en el que se evidencie el retiro de recursos para el pago de los obreros (coincidencia con fecha del pago) adjuntando el 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. 2) Planilla de IESS con detalle de empleados donde se pueda validar el monto pagado y la fecha. 3) Solo para proyectos en marcha, el cliente podrá justificar el aporte en Capital de Trabajo, con la diferencia entre cuentas por cobrar relacionadas al giro del negocio, inventarios (exclusivamente relacionadas al proyecto) menos las cuentas por pagar relacionadas al giro del negocio y las obligaciones financieras a corto plazo, en función de del último balance presentado como respaldo de la solicitud. Para proyectos en marcha, el cliente podrá justificar el aporte en Capital de Trabajo, con la diferencia entre cuentas por cobrar relacionadas al giro del negocio, inventarios (exclusivamente relacionadas al proyecto) menos las cuentas por pagar relacionadas al giro del negocio y las obligaciones financieras a corto plazo, en función de del último balance presentado como respaldo de la solicitud.
- En proyectos nuevos, el aporte del cliente o potencial cliente no puede ser financiado con pasivos financieros.
- Para los casos de proyectos ganaderos o donaciones, el aporte deberá ser verificado de manera documental y técnica cuantificado con un avalúo, de ser el caso.
- Se debe verificar el porcentaje de aporte que debe entregar el cliente cuando existen varios desembolsos al cliente.

5.5. Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.

- 5.5.1. 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, conforme a lo establecido en el "Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)".
- 5.5.2. 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 ARLAFDT.
- 5.5.3. Para establecer controles preventivos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se debe determinar el nivel de riesgo del cliente o potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que el Analista de Negocios de Balcón de Servicios Financieros debe registrar en el sistema COBIS Explorer MIS, los datos de cliente o potencial cliente verificados por medios fehacientes, fidedignos y confiables, acorde al árbol de relacionados (el cual debe ser previamente levantado por el Analista de Negocios y revisado por su inmediato superior, para la identificación del cliente y sus relacionados hasta llegar al conocimiento del beneficiario final o Persona Natural), como: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País, Tipo de Persona, las variables de Producto, Patrimonio, Actividad Económica en el COBIS Expediente y cargar la plantilla de relacionados indirectos en el COBIS EXPLORER, de tal manera que se asegure la confiabilidad del reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, así también lo realiza el Oficial de Crédito en caso de que se requiera una actualización de información.
- 5.5.4. Una vez generado el reporte en listas nacionales e internacionales se debe aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales" del MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo".
- 5.5.5. La información registrada en árbol de relacionados debe verificarse por medios fehacientes, fidedignos y confiables 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 debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- 5.5.6. Para los casos en que el "Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados" presente coincidencias, se deberá aplicar lo establecido en el "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales (IT-PLV-01-PR-01)" del "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de Negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (MP-PLV-01-PR)".
- 5.5.7. Para aquellos casos por coincidencias en listas nacionales e internacionales en el que se requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en el "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales (IT-PLV-01-PR-01)" del "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o

de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (MP-PLV-01-PR)", y en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT, 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, quien mediante memorando de tipo confidencial, solicitará a la Gerencia de Cumplimiento la presentación del caso ante el Comité de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos (incluye Anexo 2 Manual ARLAFDT), siendo ésta la instancia que resolverá sobre la aprobación de vinculación o continuación de la relación comercial, de ser el caso.

- 5.5.8. Se deberá aplicar la debida diligencia ampliada en los casos en que el nivel de riesgo del sujeto validado sea categorizado como ALTO dentro del reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, y en los demás casos contemplados en la sección Debida Diligencia Ampliada del Manual ARLAFDT.
- 5.5.9. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el Manual ARLAFDT.
- 5.5.10. Una vez se cuente con la resolución del Comité de Cumplimiento, la Gerencia de Cumplimiento comunicará mediante memorando de tipo confidencial al responsable del área de negocios.
- 5.5.11. El responsable del área de negocios solicitará a la Gerencia de Cumplimiento de ser el caso el "Pase a lista de aceptados" conforme a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (MP-PLV-01-PR)" y el "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales", para el control y administración de las listas nacionales e internacionales (IT-PLV-01-PR-01)".
- 5.5.12. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de inicio o continuación de relación comercial con un PEP a la Alta Gerencia de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuidad de la relación comercial, contractual o de negocios (MP-PLV-01-AC)" y el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales.

5.6. Etapas del proceso.

El presente procedimiento de análisis y aprobación de crédito se divide en las siguientes etapas:

Pre-Análisis/Precalificación (Pyme Xpress): Inicia desde el ingreso de los requisitos mínimos hasta la comunicación de resultados al cliente o potencial cliente.

Validación documental: Esta etapa comprende desde la presentación de la solicitud de financiamiento por parte del cliente o potencial cliente, verificación de requisitos, solicitud y emisión de los Informes de Operaciones, Legal, Avalúo y Técnico, la generación del “Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales”, creación del cliente y registro de la solicitud en sistema, validación de consistencia hasta la entrega del expediente al área de Crédito.

Análisis: Esta etapa comprende desde la recepción del expediente del cliente, solicitud y emisión de informe de Seguro, visita comercial al cliente y elaboración del informe de crédito, hasta la elaboración y recepción del informe de Riesgos.

Aprobación: Esta etapa comprende desde la elaboración del informe de Recomendación, convocatoria a sesión de comité, emisión de la resolución hasta la comunicación del cliente.

5.7. Etapa 1: Pre-Análisis

- 5.7.1. El objetivo de esta etapa es determinar la razonabilidad de la información financiera y el cumplimiento de criterios mínimos para la elegibilidad del sujeto de crédito, para lo cual el Oficial de Crédito y Analista de Negocios deberán revisar la documentación mínima establecida en la lista de requisitos R-GCC-AC-91 Lista de Requisitos Pre-análisis Crédito Primer Piso y el anexo “Validación de Criterios de Elegibilidad”.
- 5.7.2. La etapa de Pre-Análisis aplica tanto para los potenciales clientes y clientes de la entidad con proyectos nuevos o de ampliación.
- 5.7.3. La etapa de Pre-Análisis no aplica para los productos contingentes (Cartas de Crédito de Stand By, de Importación y de Exportación), Galápagos Productivo y Pyme Xpress.
- 5.7.4. Para el análisis de proyectos nuevos se debe utilizar la información financiera de los accionistas con igual o mayor al 20% de participación.
- 5.7.5. El Oficial 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, siempre y cuando sea en su beneficio.
- 5.7.6. En los casos de Factoring, el Scoring del cliente o potencial cliente debe ser solicitado en esta etapa a la unidad de Riesgos. El cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en la solicitud de financiamiento al momento de su ingreso.
- 5.7.7. Si el resultado del pre-análisis es favorable, el Oficial de Crédito debe direccionar al cliente o potencial cliente para el ingreso de su solicitud y requisitos acorde a las listas de requisitos respectivas. De ser el caso, debe incluir observaciones que deben ser consideradas para la recepción de la solicitud (presentación de documentos, excepción debidamente autorizada, otros).

- 5.7.8. Una vez se comunique el resultado de pre-análisis al cliente o potencial cliente, en caso de que sea favorable se otorga un tiempo máximo de 30 días calendario para el ingreso de la solicitud de crédito y sus requisitos respectivos, caso contrario se deberá generar un nuevo pre-análisis.
- 5.7.9. El monitoreo de las solicitudes con resultados favorables dentro de la etapa de pre-análisis debe ser realizada por la Gerencia de Balcón de Servicios Financieros o quien haga sus veces en las sucursales Menores, con el fin de que el cliente o potencial cliente continúe con el proceso de análisis y aprobación de su solicitud.
- 5.7.10. El responsable del Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor debe revisar y proceder con las devoluciones de solicitudes de pre-análisis siempre que las mismas se encuentren debidamente justificadas por parte del Oficial de crédito asignado.
- 5.7.11. En función de las asignaciones que realice el Gerente de Sucursal en el caso de clientes que mantienen operaciones vigentes con la institución, el pre-análisis será realizado por el Oficial de Crédito designado por su superior jerárquico.

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

- 5.8.1. Para el producto de “Pyme Xpress”, la precalificación del deudor y del garante tienen una vigencia de treinta (30) días calendario; dentro de los cuales se otorga el término de quince (15) días calendario para el ingreso de la solicitud. En el caso de que el garante Persona Natural o Jurídica, tenga un resultado de precalificación no favorable, se le otorgará al cliente que aplique como deudor un término de hasta diez (10) calendario después de su precalificación, para contar con garante calificado.

En caso de garantías quirografarias la precalificación favorable del garante debe ser presentada al ingreso de la solicitud o en caso de existir otras garantías, deben ser analizadas en las etapas correspondientes.

- 5.8.2. Las Gerencias de Sucursal, o responsables de la Gerencia de Balcón de Servicios Financieros, 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.
- 5.8.3. Cuando el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución, el Analista de Negocios debe elaborar el informe Anexo 13.27 "Verificación de criterios para la evaluación del Scoring", mismo que debe estar suscrito por el Analista de negocios y su jefe inmediato. Si, posterior a la verificación (revisar la metodología de riesgos vigente para Pyme Xpress); es positivo en todos los criterios de dicho anexo se ingresa al sistema informático de la institución y se escoge la opción de "Precalifica", caso contrario escoger "No Precalifica".
- 5.8.4. 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 Balcón de Servicios Financieros, Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor para efecto de la ejecución de las acciones comerciales pertinentes.

5.9. Etapa 2: Validación Documental

- 5.9.1. Para las solicitudes de crédito de clientes que mantienen operaciones vigentes con la entidad, el Oficial de Crédito debe remitir la lista de requisitos correspondiente al responsable de equipo de Balcón de Servicios Financieros o Analista de Negocios (en el caso de sucursales menores), a través de correo electrónico, en la que se indiquen los documentos que se encuentran vigentes en el expediente físico del cliente, así también debe incorporar los archivos en formato digital dentro la carpeta digital de la sucursal correspondiente, los demás requisitos que no fueron entregados por el Oficial de Crédito deben ser solicitados al cliente por el área de Balcón de Servicios Financieros.
- 5.9.2. Todos los registros operativos deben contener el formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa).
- 5.9.3. Se debe llevar un control de atención a clientes o 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). El Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Balcón de Servicios Financieros y Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios.
- 5.9.4. El RUC que presente el cliente o potencial cliente debe incluir la actividad o nueva actividad que desea emprender. El Analista de Negocios es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de Crédito, de acuerdo al Anexo 13.1 "Estructura del expediente de Crédito de Primer Piso".
- 5.9.5. El Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un término máximo de diez [10] días hábiles (o cinco [5] días hábiles en caso de Pyme Xpress o Galápagos Productivo) 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.

En casos puntuales (excepcionales), el cliente puede solicitar un plazo único adicional para para la subsanación de observaciones que puedan surgir en la etapa de Validación Documental. Para poder disponer de este tiempo adicional, dicha solicitud debe ser aprobada por el Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor, mismos que podrán aprobar un tiempo adicional no mayor a 10 días (5 días para Pymes Xpress o Galápagos Productivo) que serán contados a partir del día de vencimiento de subsanación de observaciones inicial.

- 5.9.6. 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 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)". En caso de que la información sea únicamente de corrección y no impida la continuidad del proceso, se deberá continuar con el proceso de concesión.

- 5.9.7. En casos de devolución inmediata según las políticas del presente manual, el Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor deberá comunicar del particular a las diferentes áreas a las que se han solicitado informes.
- 5.9.8. En caso de que el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del cliente y sus relacionados presente observaciones que requieran el pronunciamiento del área Legal, el analista de Negocios debe realizar las consultas a la Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica a través de memorando vía Quipux.
- 5.9.9. 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 Balcón de Servicios Financieros; mientras que en las sucursales menores es responsabilidad del Gerente de Sucursal Menor mantener un control de las solicitudes devueltas.
- 5.9.10. En 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, teniendo en cuenta lo establecido en la política anterior. Se debe considerar que la validación corresponderá a aquellas observaciones que correspondan a la etapa de Validación Documental, más no las que estén relacionadas con un análisis a ser realizado en la etapa de Análisis.
- 5.9.11. En caso de clientes CFN que soliciten nuevas operaciones y presenten avalúos actualizados de las garantías constituidas a favor de la institución, la revisión del avalúo por parte del área de Garantías o Custodia en caso de sucursales menores se deberá realizar en esta etapa y en caso de que durante la etapa de Validación Documental se devuelva la solicitud de crédito, el avalúo original debe ser entregado al Oficial de Crédito que administra la cartera del cliente a fin de que continúe con la gestión respectiva.
- 5.9.12. Para los casos de clientes no obligados a llevar contabilidad, deberán presentar los documentos que soporten la propiedad de los activos fijos reflejados en sus estados financieros internos. Para el caso de bienes inmuebles, se deberá presentar la copia de las escrituras. Para bienes muebles, se deberá presentar factura o contrato de compra-venta u otro documento que legitime su propiedad. Se exceptúan a los clientes que presenten bienes propios como garantías hipotecarias.

5.10. Informe de operaciones.

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.

El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados.

5.11. Informe Legal.

- 5.11.1. 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, de acuerdo a la información disponible en las páginas del Consejo de la Judicatura y Fiscalía en concordancia con las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT.

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

5.11.2.1. Solicitud de crédito

5.11.2.2. De la Superintendencia de Compañías.

5.11.2.3. Estatuto Social:

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

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

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

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

5.11.2.3.4. Verificación del certificado de paquete accionario, de tal forma que podamos analizar a sus accionistas

5.11.2.4. Acta de Junta General, que cumpla los requisitos establecidos en la Ley de Compañías, Estatuto Social y Reglamento de Juntas expedido por la Superintendencia de Compañías

5.11.2.5. Del Servicio de Rentas Internas.

5.11.2.5.1. Para clientes cuya actividad sea importación o exportación, Verificación de obligaciones con SENAE.

5.11.2.5.2. Verificación de obligaciones tributarias.

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

5.11.2.6. Del IESS.

5.11.2.6.1. Verificación de obligaciones patronales de la persona jurídica, accionistas mayoritarios, garante/ codeudor propuestos, como empleador y/ empleador doméstico

- 5.11.2.7. Análisis al deudor, accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer y obligar a la persona jurídica) y garante/codeudor.
- 5.11.2.8. Revisión procesal del deudor, representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.
- 5.11.2.9. Análisis y/o Conclusiones sobre la suficiencia de la persona jurídica para obligarse frente a la CFN B.P. en las que se incluirá las observaciones a comunicar al cliente o potencial cliente, incluyendo las que deben ser subsanadas previo a la emisión del informe habilitante, a la aprobación de la operación, instrumentación o las que deberán considerarse como condiciones especiales.
- 5.11.3. 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 vigente (del año en curso)
 - Otros documentos según el bien propuesto en garantía
 - Observaciones del análisis
 - Conclusión sobre la situación jurídica del bien o de los bienes y la factibilidad legal 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.
- 5.11.4. 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.
- 5.11.5. 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 constituidos en garantía, no se requerirá la actualización de dichos certificados de Registro Mercantil de los bienes, como condición necesaria para la instrumentación de la operación. 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, observando que los mismos se encuentren libres de limitaciones al dominio. Dicha factibilidad legal no se referirá a la conveniencia de aceptar el bien / bienes propuestos en garantía.
- 5.11.6. 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, entre otros relacionados al lavado de activos, 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 información disponible, dicha situación debe ser comunicada al Cliente, a fin de que los potenciales clientes presenten los descargos emitidos por el órgano competente siempre y cuando no vulnere normas superiores, acorde a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT. Si el cliente o potencial cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, la Gerencia de Balcón de Servicios o Gerencia de Sucursal Menor debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

- 5.11.7. 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, 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.
- 5.11.8. En caso de que existan novedades en el Acta de Junta General (previo a calificación de capacidad legal), que puedan ser subsanadas por el cliente previo a instrumentación, la Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal debe comunicarlas en la sección de "Observaciones a comunicar al cliente" dentro del informe legal.
- 5.11.9. 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 siempre que esté disponible y completo para la elaboración del informe Legal de Sujeto de crédito para el producto "Pyme Xpress" y "Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura".
- 5.11.10. Toda observación de los informes legales deberán ser puestos en conocimiento del cliente, y aquellas correcciones en documentos serán consideradas previo a la emisión del informe habilitante, a la aprobación de la operación, instrumentación o las que deberán considerarse como condiciones especiales.

5.12. Informe Técnico.

- 5.12.1. Para los casos de solicitudes de Pyme Xpress, Galápagos Productivo (destino capital de trabajo) y de productos de Factoring, no se requerirá la emisión de un informe técnico.
- 5.12.2. El análisis técnico comprende:
 - Análisis ambiental
 - Análisis de capacidades

- Análisis de infraestructura (Detalle completo y consistente de bienes a que se refiere).
- 5.12.3. El informe técnico puede incluir como mínimo:
- Análisis de estructuras de costos del proyecto, desde la perspectiva técnica en análisis (industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique). Capacidad de producción y productividad del proyecto desde la perspectiva técnica en análisis (industria, construcción, agropecuaria, bióloga, naval y/o forestal, según aplique).
 - Detalle de referencias de fuentes de información por producto o línea de producto para determinar estándares de comparación de productividad, costos, etc.
 - Validación del plan de inversiones a excepción de nuevas inversiones, cuando el financiamiento cuyo destino sea el de Capital de Trabajo.
 - Recomendaciones del cronograma y del plan de desembolsos a ser validado posteriormente por Crédito.
 - Validación de precios por productos a ser utilizados en la proyección de ingresos realizado por Riesgos. Detalle de costos unitarios por productos o línea de producto, desglosados en costos directos e indirectos, a ser utilizados en la proyección de costos por Riesgos.
- 5.12.4. El informe Técnico debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones, incluyendo las observaciones que deben ser subsanadas previo a la emisión del informe habilitante, a la aprobación de la operación, instrumentación o las que deberán considerarse como condiciones especiales.
- 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 Crédito pueda elaborar su informe.
- 5.12.5. 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. El área técnica se pronuncia sobre la razonabilidad del avalúo, más no realiza una validación de que el mismo respete el contenido establecido en la normativa vigente.
- 5.12.6. Para efectos de mayor precisión en el informe técnico se puede recurrir a otras fuentes de información formales.
- 5.12.7. En caso de que el técnico requiera la ampliación de la información para emitir su informe, deberá ser requerida y/o evidenciada en la visita al cliente.
- 5.12.8. 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 exista valor agregado, y que por ende no requiera una visita técnica en terreno, de acuerdo a previa coordinación con el Oficial de Crédito, no es necesario el Informe Técnico de capacidades.
- 5.12.9. 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.
- 5.12.10. El Analista de Negocios, según corresponda, solicita mediante memorando generado en Quipux a la Jefatura de Supervisión Técnica de la regional o técnico externo 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".

- 5.12.11. 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, priorizando la ocupación del equipo de planta.
- 5.12.12. 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.
- 5.12.13. 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.
- 5.12.14. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar que las facturas entregadas por el cliente o potencial cliente, sea como justificativo de reembolso de inversiones o aporte del cliente, guardan relación con la actividad económica y proyecto a financiar.
- 5.12.15. Dentro del informe técnico, como resultado de su revisión se debe confirmar que el código CIIU (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.
- 5.12.16. El Informe Técnico debe incluir el análisis del periodo pre-operativo del proyecto.
- 5.12.17. Las revisiones correspondientes a los temas ambientales deben ser dirigidos a los responsables técnicos que se encuentran en la Oficina Matriz de Guayaquil y Sucursal Mayor de Quito por parte de las demás sucursales, según su región.
- 5.12.1. El informe técnico ambiental solicitará como condiciones posteriores a la instrumentación únicamente los documentos finales solicitados por el Ministerio del Ambiente (Auditoría ambiental, registro ambiental, certificado ambiental), conforme aplique en cada caso.
- 5.12.2. Si existen observaciones en la Validación Documental del Plan de Inversiones (R-GCC-AC-73), remitido por el Analista de Negocios, el Técnico en caso de que aplique deberá solicitar que el cliente presente los sustentos que subsanen las observaciones emitidas dentro de la visita técnica o durante la elaboración del informe, en caso de que el cliente no presente los descargos en estas instancias se deberá comunicar dentro del informe técnico para que se comuniquen al cliente a través del Analista de Negocios mediante el oficio de comunicación de Observaciones en la etapa de Validación Documental.

5.13. Registro en los sistemas

- 5.13.1. Es responsabilidad del Analista de Negocios que la información del cliente o potencial cliente requerida en los sistemas instituciones Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente este completa y haya sido verificada acorde a los indicado en los anexos de validación documental, de tal manera que se cuente con los datos necesarios para la creación de la solicitud de crédito en el sistema por parte del Oficial de Crédito.

5.13.2. 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.
 - Cuando en un proyecto no se cumplan con las ventas mínimas requeridas en el año inmediato siguiente, registrar las ventas del primer año que reflejen el mínimo requerido para el producto solicitado.
 - **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.
 - Cuando en un proyecto no se cumplan con las ventas mínimas requeridas en el año inmediato siguiente, registrar las ventas del primer año que reflejen el mínimo requerido para el producto solicitado.
 - **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

5.13.3. 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 Verificación 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.
 - En los casos de solicitudes de Galápagos Productivo se debe verificar que la información financiera registrado en la solicitud de financiamiento concuerde con el balance interno.
- **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.

5.13.4. 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.

5.14. Del expediente del Cliente

5.14.1. El expediente del cliente o potencial cliente tanto físico y digital, previo a ser enviado a la etapa de análisis, 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.

5.14.2. En los casos que sea necesario, la digitalización completa del expediente podrá generarse previo a la solicitud de los informes de legal, avalúo y técnico.

- 5.14.3. El responsable y custodia del expediente de crédito en cada una de las etapas del proceso, deberá asegurarse de que todos los insumos generados en su etapa se encuentren en el expediente físico y digital
- 5.14.4. Todas las áreas tendrán acceso a la información del expediente digital, por lo que no es necesario remitir información física para la elaboración de los informes.

5.15. Etapa 3: Análisis

- 5.15.1. 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 esta etapa. En caso de que se recepte un expediente incompleto acorde a los requisitos en los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos", el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor debe 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.

- 5.15.2. Si el cliente o potencial cliente requiere actualizar su solicitud de financiamiento en esta etapa, el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, deberá aprobar la continuación del proceso o la devolución de la solicitud a través de oficio generado en Quipux.

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".

- 5.15.3. En caso de que el cliente o potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados Personas Políticamente Expuestas, el oficial de crédito debe efectuar 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, siendo este el insumo para la aprobación de la relación comercial con personas políticamente expuestas en concordancia con lo establecido en el manual ARLAFDT.
- 5.15.4. En los casos de Factoring Internacional y proveedores, el informe de Seguros aplica tanto para garantías reales como para póliza de seguro de crédito. En caso de ser necesario requisitos adicionales para el análisis debidamente justificado, el Oficial de Crédito debe comunicar dicha necesidad al cliente o potencial cliente y se otorgará un tiempo de 10 días hábiles para la entrega de los mismos; si el cliente no presenta los documentos solicitados se deberá proceder con la devolución de la solicitud.
- 5.15.5. Se podrá generar devoluciones al cliente o potencial cliente por parte del área de Negocios cuando no exista viabilidad financiera acorde a las siguientes casuísticas y considerando los siguientes niveles de revisión para proceder con la misma:
- Cuando el informe de crédito no es favorable y no se proceda a la solicitud del informe de Riesgos.
 - Cuando el informe de crédito determine una no viabilidad para continuar con el trámite, considerando la opinión emitida por el área Riesgos en su informe.

<i>Nivel de Revisión</i>	Desde (USD)	Hasta (USD)
--------------------------	------------------------	------------------------

Gerente de Sucursal Menor o Gerente de Sucursal Mayor	0	500,000.00
Gerente de Sucursal Menor + Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de sucursal Mayor + Gerente Regional o Subgerencia General de Negocios	500,001	2'000,000.00
Gerente de Sucursal Menor o Gerente de Sucursal Mayor + Gerente Regional + Subgerencia General de Negocios	2'000,000.00	En adelante

5.16. Informe de Crédito

- 5.16.1. El análisis financiero por parte del área de crédito podrá generarse una vez se cuente con los informes iniciales de legal y técnico.
- 5.16.2. El informe de crédito debe contener el análisis financiero del proyecto, para el efecto se debe utilizar la herramienta definida por el área de Negocios para la evaluación financiera "Modelo Financiero CFN" y el formato establecido para la generación del informe (Anexo 13.18) en el presente manual. En el caso de Pyme Xpress, Galápagos Productivo, productos de Factoring, el informe de crédito contendrá únicamente el análisis comercial del proyecto.
- 5.16.3. El Oficial de Crédito basado en su informe de Crédito determinará la viabilidad financiera del proyecto y recomendará continuar o no con el proceso de crédito.
- 5.16.4. Si previo a la etapa de pre-análisis se realizó la visita comercial al cliente o potencial cliente, no se requerirá la ejecución de la misma en la etapa de análisis.
- 5.16.5. Para solicitudes con destino capital de trabajo, la revisión y análisis de justificativos de inversión debe ser realizada por el Oficial de Crédito durante la etapa de análisis y detalladas en el informe de crédito.
- 5.16.6. En los proyectos cuya actividad económica esté relacionada con Construcción (proyectos inmobiliarios), el informe de Riesgos debe contener indicadores y cuadros (punto de equilibrio, margen de contribución), y asignar los desembolsos conforme a las necesidades del flujo.
- 5.16.7. 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.
- 5.16.8. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.16.9. 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:

- Balances Auditados.
- Balances declarados.
- Balances Internos.
- Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.

- 5.16.10. 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.
- 5.16.11. 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.
- 5.16.12. 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, los mismos que deben estar debidamente sustentados.
- 5.16.13. En caso de que los sustentos entregados por el cliente o potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Crédito debe solicitar al cliente o potencial cliente los justificativos pertinentes. Si el cliente o potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.
- 5.16.14. En caso de que el Oficial de Crédito determine en su análisis la necesidad de presentar codeudores, esta observación debe ser comunicada al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando la lista de requisitos correspondientes para el codeudor, otorgándose el plazo establecido para la presentación de la documentación requerida, con la cual se procederá a la solicitud de los informes habilitantes tales como: Informe de Operaciones, Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales, Informe de Cumplimiento de Condiciones y posteriormente con la solicitud del Informe de Legal de sujeto de crédito e Informe de Riesgos. En caso de que los informes sean favorables se continuará con la presentación al Comité respectivo. Si el cliente o potencial cliente no presenta los requisitos en el tiempo establecido o los informes presentan observaciones se procederá con la devolución de la solicitud de crédito a través de oficio vía Quipux.

En caso de que no se acojan las recomendaciones emitidas en el informe de Riesgos, el oficial de Crédito debe incluir los justificativos que sustenten mantener la propuesta generada dentro de su informe de crédito.

5.17. Informe de Riesgos

- 5.17.1. La Subgerencia de Riesgo de Crédito realizará el análisis, valoración y evaluación de los riesgos relacionados al sujeto de crédito y al proyecto a ser financiado acorde a lo establecido en el "Manual de procedimientos para la Elaboración de Informes de Riesgos de Crédito (MP-

AIR-01-IR)", cuyos resultados estarán contemplados en la opinión que se emitirá por parte de la referida unidad.

- 5.17.2. En los casos de los productos Pyme Xpress, Galápagos Productivo, Factoring Electrónico, Proveedores e Internacional, la Subgerencia de Riesgo de Crédito determina la viabilidad financiera a través de la metodología de riesgos correspondiente.
- 5.17.3. En caso de que el informe de Riesgos presente observaciones, deberán ser comunicadas detalladamente mediante Quipux al área de crédito a fin de solventarlas. En caso de que la información con la que cuenta el área de negocios no sea suficiente, estas observaciones deberán ser comunicadas al cliente.
- 5.17.4. El informe de Riesgos podrá contener un análisis de escenarios contrastando los flujos presentados por el cliente, los flujos proyectados por el área de Crédito y, de ser el caso, cuando la situación lo amerite, los flujos sensibilizados por el oficial de Riesgos; análisis de riesgo sectorial o sector económico; convalidación de los supuestos utilizados en el análisis financiero realizado por el área de crédito; y el establecimiento de un nivel de riesgo general para la operación (bajo, medio o alto).
- 5.17.5. Así mismo, podrá recomendar cambios en las condiciones del crédito (plazos, monto, forma de pago, etc.) si en su revisión así lo determina.
- 5.17.6. Para el caso de operaciones de riesgo alto, las medidas de mitigación propuestas por el área de riesgos, de existir, deberán ser incluidas en el análisis comercial y financiero realizado por el área de crédito y validadas previo a la recomendación del comité.
- 5.17.7. En función de los resultados del análisis, valoración y evaluación de los riesgos relacionados al sujeto de crédito y al proyecto a ser financiado, el Subgerente de Riesgo de Crédito y/u Oficial de Riesgo de Crédito podrán solicitar al cliente o potencial cliente una visita al proyecto previo a la emisión del Informe de Riesgos.
- 5.17.8. En caso de requerirlo en la solicitud del informe de Riesgos, el Oficial de Crédito podrá solicitar a esta área el realizar una visita al proyecto. Así también, en función de los resultados del análisis, valoración y evaluación de los riesgos relacionados al sujeto de crédito y al proyecto a ser financiado, el Subgerente de Riesgo de Crédito y/o Oficial de Riesgo de Crédito podrán solicitar al Oficial de Crédito la coordinación con el cliente o potencial cliente una visita al proyecto previo a la emisión de su informe."

5.18. Etapa 4: Aprobación

- 5.18.1. En los casos en que durante la elaboración del memorando 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.
- 5.18.2. En caso de que no se acojan las recomendaciones emitidas en el informe de Riesgos, el Oficial de Crédito debe incluir los justificativos que sustenten mantener la propuesta generada dentro de su informe de crédito en la presentación al Comité de Negocios.
- 5.18.3. El responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo es el Oficial de Crédito.
- 5.18.4. La presentación al Comité debe contener como mínimo:

- Datos del cliente o potencial cliente
 - Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
 - Destino del crédito
 - Presentación de empresa
 - Información accionaria y de administradores
 - Información de referencias bancarias y comerciales
 - Buró de crédito
 - Datos del proyecto
 - Registro fotográfico
 - Aspectos Técnicos
 - Operación propuesta
 - Plan de Inversiones
 - Cronograma de desembolsos
 - Garantías vs Riesgos. En caso de garantías ya constituidas a favor de CFN, incluir dato de fecha de vigencia de pólizas y avalúos.
 - Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
 - Indicadores Financieros
 - Resumen Opinión de Riesgos
 - Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.18.5. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes (originales y alcances):
- Informe Legal de Sujeto de Crédito
 - Informe Legal de Garantía
 - Informe de Riesgos
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales
 - Resolución de aprobación de vinculación o continuidad de la relación comercial por parte del Comité de Cumplimiento, cuando aplique.
 - Avalúos
 - Buró de crédito del cliente actualizado
 - Informe de Crédito
 - Memorando de Recomendación
- 5.18.6. 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.
- 5.18.7. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe comunicar 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.
- 5.18.8. El Oficial de Crédito, posterior a la aprobación, debe 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 Reporte de constancia de verificación en 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.

- 5.18.9. La aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress” podrán realizarse a través de la modalidad de Comité Virtual.

5.19. De la Comunicación

- 5.19.1. La comunicación de los resultados del Comité de Negocios 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.
- 5.19.2. Toda resolución aprobatoria o negativa debe ser generada por el área de Secretaría General en un plazo máximo de 48 horas.
- 5.19.3. En caso de requerirse varios desembolsos, la resolución aprobatoria debe establecer el cronograma en días para cada uno de ellos, contados a partir de la fecha del primer desembolso.

5.20. De los Grupos económicos

- 5.20.1. El área de Crédito debe identificar las relaciones por propiedad y administración entre los deudores con operaciones activas y contingentes.
- 5.20.2. 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”.

- 5.20.3. Identificación, registro y control de integrantes de grupos económicos.

- 5.20.3.1. 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 y cobertura de

garantías, para verificar si presentan excesos a los límites de crédito individual y como grupo económico.

- 5.20.3.2. Los informes muestran 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.

5.21. De las Consideraciones específicas para el producto “Galápagos Productivo”

- 5.21.1. Las solicitudes que solo presenten garantías Quirografarias, no requieren de informe legal de garantías ni de Seguros.
- 5.21.2. Las solicitudes de financiamiento con destino “Capital de Trabajo”, no requieren de Informe Técnico.
- 5.21.3. Toda solicitud de crédito para el producto “Galápagos Productivo” tiene atención prioritaria en las diferentes etapas del procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.
- 5.21.4. Aquellos clientes CFN B.P. que ingresen una solicitud de Galápagos Productivo cuya cartera o cuenta activa con CFN B.P. no esté en la Sucursal Mayor Guayaquil, deben ser reasignados a la sucursal en donde se esté administrando el crédito activo con la Institución.

5.22. De las Consideraciones específicas para los productos de Factoring

- 5.22.1. La Gerencia de Riesgos debe ratificar o establecer el cupo disponible para esta línea, dentro de su informe de Riesgos acorde al score, póliza de seguro o garantía real que el cliente aplique.

5.23. De las Consideraciones específicas para los productos contingentes

- 5.23.1. Para el producto contingente “Carta de Exportación”, se requerirá informe de Operaciones, Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales informe legal de sujeto de crédito e informe de Riesgos.
- 5.23.2. Para el producto contingente “Carta de Stand By”, se requerirá informe de Operaciones, Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales informe legal de sujeto de crédito y de garantías, informe de Riesgos e informe técnico en los casos que aplique.
- 5.23.3. Cuando la garantía autoliquidable sea un certificado de depósito, éste debe tener la misma fecha de vencimiento que la carta de crédito Stand By.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Pre-Análisis de Clientes de Crédito de Primer Piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir requisitos	- R-GCC-AC-91 - Requisitos Pre-Análisis crédito directo	- Verificar que los requisitos estén completos y debidamente llenados con respecto a la lista de requisitos correspondiente. - Verificar que la actividad presentada en el RUC no se encuentre en la lista de exclusión; caso contrario es una causal de devolución. En caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos, detallar en la columna "observaciones" del formulario R-GCC-AC-91, el nombre del documento entregado en reemplazo del documento requerido. Nota: Estos documentos pueden ser recibidos de forma presencial o virtual.	Analista de Negocios	Requisitos recibidos para Pre-Análisis
2.	Comunicación Recepción/No recepción	Requisitos revisados	Comunicar al cliente o potencial cliente a través de correo electrónico, la recepción o No recepción de la solicitud de Pre-Análisis. Archivar los documentos en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente.	Analista de Negocios	- Anexo 13.4 - Comunicación al cliente la recepción/ no recepción para Pre-Análisis

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			2.1. ¿Es Factoring? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la consulta 2.2. 2.2. ¿Es Agro-Renace? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la consulta 15.		
3.	Solicitar Scoring de Factoring	Requisitos revisados	Solicitar el Scoring a la Subgerencia de Riesgo de Crédito a través de memorando vía Quipux, detallando los requisitos.	Analista de Negocios	- Comunicado a la Subgerencia de Riesgo de Crédito enviado. 13.5. Solicitud para scoring de Riesgos
4.	Generar Scoring de Factoring	Lista de Requisitos	Generar Scoring de la línea de Factoring. Con el puntaje obtenido, indicar si cumple o no con el puntaje mínimo requerido por la normativa interna y el cupo aprobado, de ser el caso.	Subgerencia de Riesgo de Crédito	Scoring de Factoring generado.
5.	Recibir Scoring de Factoring	Scoring de Factoring generado.	Recibir el Scoring con el puntaje obtenido para el cliente o potencial cliente. 5.1. ¿Cumple con score mínimo según metodología de riesgos? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Negocios	Resultados del Scoring
6.	Elaborar comunicado de Scoring desfavorable	Resultados del Scoring	Elaborar comunicado sobre los resultados del scoring a través de correo electrónico, para constancia de la gestión efectuada.	Analista de Negocios	- Comunicado elaborado - Anexo 13.10. Comunicación de Pre-Análisis desfavorable.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Comunicar resultados de Scoring desfavorable	- Comunicado elaborado - Anexo 13.10. comunicación de Pre-Análisis desfavorable.	Comunicar al cliente los resultados desfavorables del Pre-Análisis por lo que no puede aplicar al producto requerido. <i>Fin del procedimiento.</i>	Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor/ Delegado	- Ciente informado - Anexo 13.10. Comunicación de Pre-Análisis desfavorable.
8.	Verificar requisitos y solicitar categorización SARAS	- Requisitos para Pre-análisis - R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRO-RENACE con sus soportes - RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con sus respectivos soportes	Verificar que en el "R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRO-RENACE se encuentren todos los campos completos y que el proyecto a financiar cumpla con las siguientes condiciones: - Si pertenece al sector económico beneficiario. - Si la certificación consta dentro del listado elegible (Anexo O del Subtítulo II Manual de Productos Financieros). <i>Para Activo Fijo:</i> - El subsegmento corporativo debe contar con la certificación elegible. - El Subsegmento Pyme y Empresarial deben contar o estar en proceso de obtención de la certificación elegible. - Si la certificación se encuentra en proceso, el	Analista de Negocios	Memorando Anexo 13.6 Solicitud de informe de categorización SARAS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			cliente debe adjuntar una copia o imagen en archivo PDF, estado actual del proceso. ○ Si el cliente tiene interés o desea obtener una certificación, debe adjuntar una cotización o proforma de la empresa certificadora y un cronograma de actividades. ○ <u>Para capital de trabajo:</u> - El subsegmento corporativo debe contar con la certificación elegible. - El Subsegmento Pyme y Empresarial no se requerirá comprobación de una certificación elegible. Solicitar mediante memorando vía Quipux, al área técnica, la validación del proyecto de inversión de la plantilla y la categorización SARAS del proyecto, adjuntando los siguientes documentos: - Solicitud de Pre-análisis. - Plantilla de criterios ambientales y elegibilidad Agro-Renace con todos los soportes. - RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con todos los		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			soportes.		
9.	Designar al técnico ambiental	- Anexo 13.6 - Solicitud de informe de categorización SARAS - Solicitud de Pre-Análisis con todos los soportes - R-GCC-AC-88 - Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRORENACE - RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con todos los soportes	Recibir memorando y designar el técnico ambiental para la validación del proyecto de inversión y la categorización SARAS.	Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso	- Comunicación de designación del técnico ambiental a través de correo electrónico - Memorando informado de solicitud de categorización SARAS al técnico designado
10.	Verificar lineamientos con base en plantilla de criterios ambientales y elegibles	- Comunicación de designación del técnico ambiental a través de correo electrónico - Memorando informado de solicitud de categorización SARAS al técnico designado	Completar el formulario "R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental AGRO-RENACE (Uso Área Técnica)"; y revisar el formulario "R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRO-RENACE" para verificar si el proyecto de inversión cumple con los lineamientos de contribución al cambio climático, eficiencia energética o buenas prácticas agropecuarias.	Técnico ambiental	- R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental AGRO-RENACE (Uso Área Técnica), revisado - Anexo 13.7 Informe de categorización SARAS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			10.1. ¿El proyecto cumple con lineamientos? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 14.		
11.	Categorizar SARAS	- R-GCC-AC-89 - Plantilla de Validación Ambiental Agro- Renace (Uso Área Técnica)	Categorizar el proyecto de inversión y asignar la categoría según su nivel de riesgo ambiental y social. 11.1 ¿El proyecto cumple con la categoría? Si aplica: Si el proyecto es Categoría "B" o "C", dirigirse a la actividad 12. No aplica: Si el proyecto es Categoría "A", Comunicar al Analista de Negocios que no cumple con la categorización mediante el anexo 13.7 Informe de categorización SARAS. Pasar a la actividad 13 <i>NOTA: Para Activo Fijo la Categoría elegible puede ser "B" o "C"; mientras que para Capital de Trabajo la Categoría elegible solo será "C".</i>	Técnico ambiental	Proyecto con categoría asignada
12.	Generar respuesta de categorización	Proyecto con categoría asignada	Comunicar mediante Memorando al Analista de Negocios el resultado del análisis realizado al formulario R-GCC-AC-89 Plantilla Ambiental AGRO-RENACE (Uso Área Técnica). Adjuntar matriz de categorización.	Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso	Memorando Anexo 13.7. Informe de categorización SARAS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Recibir el informe de categorización SARAS	Memorando Anexo 13.7 Informe de categorización SARAS	Recibir la categorización SARAS del proyecto 13.1. ¿El proyecto aplica para AGRO-RENACE? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 14.	Analista de Negocios	Oficio Anexo 13.7 Informe de categorización SARAS
14.	Comunicar que no aplica al producto	- Resultados de Plantillas - Ficha de categorización	Comunicar mediante correo electrónico, al cliente que su proyecto No aplica para el producto AGRO-RENACE. Nota: El Analista de Negocios, reasignará el comunicado al responsable del equipo para la comunicación al cliente. Fin del procedimiento.	Responsable del equipo de Balcón de Servicios/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros /Gerente de Sucursal Menor	Correo electrónico comunicando al cliente le Oficio 13.10 Comunicación de Pre-Análisis desfavorable
15.	Solicitar asignación del Oficial de crédito	Requisitos para pre-análisis completos	Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico.	Analista de Negocios	Correo electrónico solicitando la asignación de oficial de crédito.
16.	Asignar Oficial de Crédito	Correo electrónico solicitando la asignación de oficial de crédito.	Asignar un oficial de crédito y dar respuesta a través de correo electrónico al Analista de Negocios. Las actividades 17 y 20 se ejecutan en paralelo.	Responsable de equipo Crédito/Gerente Sucursal Menor	Oficial de crédito asignado
17.	Verificar información de deudor, garante / codeudor	- Requisitos para pre-análisis completos - Oficial de crédito asignado	Verificar información del deudor, garante – codeudor y a sus conyugues, conforme a la información relacionada en las páginas de los entes regulador.	Analista de Negocios	Información verificada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Generar los perfiles de deudor, garante/ codeudor	Requisitos para pre-análisis completos	- Generar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos para el titular de la operación, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar. - Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación crediticia.	Analista de Negocios	Documentación generada
19.	Verificar coincidencias	Información del Sujeto (s) a verificar y sus relacionados	- Realizar la búsqueda del deudor, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de Persona Natural y al deudor de Persona Jurídica en el aplicativo informático Risk Control Service de acuerdo al documento IT-PLV-01-PR-02 "Instructivo de Trabajo para Verificar coincidencias en listas nacionales e internacionales mediante el sistema Risk Control Service". - Gestionar la coincidencia acorde a lo que se indica en el documento IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo de Trabajo para Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales". - Archivar el Print de consulta o Reporte de Búsquedas- Resumen Ejecutivo y demás documentos resultantes de la gestión de coincidencias en caso de que aplique en el expediente físico y digital del sujeto validado. - Nota: Se deberá comunicar la entrega de	Analista de Negocios	- Print de consulta o Reporte de Búsquedas- Resumen Ejecutivo - Anexo 13.9. - Comunicación de entrega de la lista de requisitos para Pre-Análisis.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			los requisitos del pre-análisis por correo electrónico al oficial de crédito, a través del Anexo 13.9. Comunicación de entrega de la lista de requisitos para Pre-Análisis. Archivar los documentos generados en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente.		
20.	Verificar criterios de elegibilidad del proyecto	- Anexo 13.9. Comunicación de entrega de la lista de requisitos para Pre-Análisis. - Requisitos para pre-análisis-completos	Verificar criterios de elegibilidad del proyecto utilizando el formato indicado en el Anexo 13.8 "Validación de Criterios de Elegibilidad del proyecto" y la Plantilla de Spread Financiero. Notas: -Para los proyectos que se encuentren en marcha deberán presentar adjunto la plantilla del spread financiero. -No aplica para productos Factoring	Oficial de Crédito	Anexo 13.8 Validación de Criterios de Elegibilidad del proyecto
21.	Elaborar comunicado para el cliente	Análisis de los resultados	Elaborar comunicado sobre los resultados del proyecto a través de correo electrónico, para constancia de la gestión efectuada. 21.1. ¿Es favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 22.	Oficial de Crédito	- Comunicados elaborados - Anexo 13.10. Comunicación de Pre-Análisis desfavorable - Anexo 13.11. Comunicación de Pre-Análisis favorable
22.	Comunicar resultados desfavorables	Comunicado de Resultado	Comunicar al cliente que los resultados del pre-análisis fueron desfavorables por lo que no puede aplicar al producto	Responsable de equipo Crédito/ Gerente de Sucursal Menor/	- Comunicación de Resultados - Anexo 13.10. Comunicación de Pre-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			requerido. Fin del procedimiento.	Delegado	Análisis desfavorable
23.	Comunicar resultados favorables	Comunicado de Resultado	Comunicar al cliente que los resultados del pre-análisis son favorables y los requisitos que debe entregar para la etapa de Validación Documental. Archivar comunicaciones y sus anexos en el expediente digital creado para este fin en la carpeta digital de Crédito, Matriz y Sucursales. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito	- Comunicación de Resultados - Anexo 13.11. Comunicación de Pre-Análisis favorable

6.2. Precalificación de Clientes Pymes Xpress

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Reasignar solicitud de precalificación	- Requisitos Pyme Xpress Precalificación - Precalificación generada en el portal web externo por el deudor	Entrada 1: Atención virtual. -Ingresar en el portal interno de precalificación. -Reasignar la precalificación generada por el deudor al Analista de Negocios para la atención respectiva.	Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor	- Solicitud reasignada. - Requisitos Pyme Xpress Precalificación - Precalificación generada en el portal web externo por el deudor
2.	Verificar precalificación y requisitos	- Solicitud reasignada. - Requisitos Pyme Xpress Precalificación - Precalificación generada en el portal	-Ingresar al portal web interno de precalificación. -Verificar los documentos ingresados en el portal web externo. -Validar la precalificación generada por el	Analista de Negocios	Documentación verificada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		web externo por el deudor	deudor.		
3.	Confirmar resultado de precalificación al cliente	Documentación verificada	Confirmar si la precalificación es favorable o no al deudor, en el portal interno de precalificación. 3.1. ¿Es favorable la precalificación del deudor? Sí: Dirigirse a la actividad 4 (En caso de que se ingrese precalificación del garante). No: Fin del proceso. Nota: En caso de que el cliente presente garantías reales el sistema comunica al cliente que ingrese los requisitos para la etapa de validación documental.	Analista de Negocios	Comunicación de la precalificación del cliente
4.	Reasignar la solicitud de precalificación del garante	Documentación del garante	-Ingresar en el portal interno de precalificación. -Reasignar la precalificación del garante generada por el deudor al Analista de Negocios para la atención respectiva.	Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Documentación verificada
5.	Verificar y Precalificación requisitos	Documentación verificada	-Ingresar al portal web interno de precalificación. -Verificar los documentos ingresados en el portal web externo del garante. -Validar la precalificación generada por el garante.	Analista de Negocios	Comunicación del tipo de persona de garante

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			5.1. ¿Tipo persona de garante? Persona Natural: Dirigirse a la actividad 6. Persona Jurídica: Dirigirse a la actividad 9.		
6.	Reasignar a Riesgos	Documentación del garante	Reasignar a través del aplicativo web interno, reasignar el caso del cliente para que el área de Riesgos precalifique al garante.	Analista de Negocios	Solicitud reasignada a Riesgos
7.	Verificar precalificación del Garante persona natural	Documentación del garante	-Ingresar al portal web. -Verificar los documentos ingresados en el portal por el garante. -Validación de los datos del cliente con la información ingresada por el garante.	Analista de Riesgos	Análisis de la precalificación del garante
8.	Reasignar los resultados de la precalificación al área de Balcón de Servicios Financieros	Análisis de la precalificación del garante	Reasignar a través del aplicativo web interno, reasignar el caso del cliente para el área de Balcón de Servicios Financieros con el resultado de la precalificación del garante.	Analista de Riesgos	Resultados de la precalificación del garante
9.	Comunicar el resultado de la precalificación al deudor y garante	- Documentación del garante - Resultados de la precalificación del garante	-Ingresar al portal web. -Ver los resultados de la precalificación. -Comunicar el resultado de la precalificación al cliente. Fin del procedimiento	Analista de Negocios	Comunicado de resultados de la precalificación al cliente
10.	Recibir requisitos	R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación.	Entrada 2: Atención presencial. – Recibir requisitos. Dirigirse a la actividad 11.	Analista de Negocios / Responsable de buzón de solicitudes	Requisitos recibidos para precalificación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Solicitud reasignada.			
11.	Verificar requisitos	Requisitos recibidos para precalificación.	- Verificar que los requisitos estén completos y debidamente llenados con respecto a la lista de requisitos correspondiente. - Verificar que la actividad presentada en el RUC no se encuentre en la lista de exclusión; caso contrario es un causal de devolución. - En caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos, detallar en la columna "observaciones" del formulario R-GCC-AC-81, el nombre del documento entregado en reemplazo del documento requerido. - De existir observaciones que deben ser subsanadas para poder continuar con el proceso de precalificación, estas deben ser descritas de forma clara y concisa, para entendimiento del cliente. 11.1. ¿Existen observaciones que requieren ser subsanadas? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 13. Nota: Considerar TODO lo establecido en el Anexo 13.14. "Lineamientos para la	Analista de Negocios	Documentación verificada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Validación de Consistencia de Requisitos" 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.		
12.	Comunicar observaciones al cliente (Presencial)	Documentación verificada.	- Comunicar al cliente que los requisitos entregados están incompletos y/o que existen observaciones en el mismo que impiden generar la precalificación. - Registrar la atención al cliente en el R-GCC-BS-01 "Registro de usuarios, potenciales clientes y clientes atendidos". Nota: Considerar que el sistema informático puede precalificar favorablemente al cliente solo una (1) vez cada treinta (30) días. Fin del procedimiento.	Analista de Negocios	R-GCC-BS-01 "Registro de usuarios, potenciales clientes y clientes atendidos".
13.	Generar precalificación del cliente	Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81.	Generar precalificación del cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución. Nota: Considerar que el sistema informático puede precalificar favorablemente al cliente solo una (1) vez cada treinta (30) días. -En caso de que el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución, se deberá considerar por parte del Analista de Negocios el Anexo 13.15 "Verificación de	Analista de Negocios	Resultados de Precalificación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			critérios para la valoración de scoring". Nota: En caso de que el deudor persona natural presenta impuestos a la renta sustitutiva, precalificar con esta información. 13.1 ¿El cliente precalifica? Si: Dirigirse a la decisión 14. No: Dirigirse a la actividad 23. Nota: En caso de que el deudor persona jurídica presente Impuestos a la Renta sustitutiva, se deberá solicitar al área de Riesgos mediante correo electrónico con los respectivos soportes la actualización de las bases previo a correr la precalificación.		
14.	Solicitar garantía al cliente	Resultado de la precalificación	Comunicar al cliente mediante correo electrónico, que para continuar con el análisis de su precalificación se requiere realizar el análisis de su garantía y se solicita la confirmación del tipo de garantía detallando los requisitos requeridos.	Analista de Negocios	Oficio Anexo 13.16. Comunicación de tipo de garantía para precalificación.
15.	Recibir comunicación del tipo de garantía	Respuesta al Oficio Anexo 13.16 Comunicación de tipo de garantía para precalificación	Recibir la comunicación del tipo de garantía y los requisitos en el caso de que aplique: 15.1. Tipo de Garantía Quirografaria: Dirigirse a la decisión 15.2. Otro tipo de garantía: Dirigirse a la actividad 22. 15.2. Tipo de Garante Persona Natural: Dirigirse a la	Analista de Negocios	Definición del tipo de garantía

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			actividad 17. Persona Jurídica: Dirigirse a la actividad 16. Nota: Aquellos potenciales clientes que no presenten garante, deben presentar garantías reales.		
16.	Generar precalificación del Garante Persona Jurídica cliente	Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81.	Generar precalificación del Garante Persona Jurídica en el sistema informático de precalificación de la institución. Nota: En caso de que el cupo precalificado del garante persona jurídica sea menor al cupo precalificado del cliente comunicar al cliente por correo electrónico para que postule otro posible garante o solicite el crédito por el cupo que el garante calificó favorablemente. -En caso de que el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución, se deberá considerar por parte del Analista de Negocios el Anexo 13.15 "Verificación de criterios para la evaluación de Scoring". Para codeudores no se emite una precalificación porque no lo contempla el producto. Los codeudores Personas Naturales (En caso de personas Naturales por sus cónyuges), no requieren precalificación.	Analista de Negocios Resultados de Precalificación.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			En caso de Personas Jurídicas, los codeudores accionistas (que comparecieren como codeudores de forma voluntaria) tampoco requieren precalificación. Considerar que el sistema informático puede precalificar al cliente favorablemente solo una (1) vez cada treinta (30) días. 16.1. ¿El garante persona jurídica precalifica? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23. Nota: Considerar que tiene 10 días hábiles para contar con un garante precalificado, desde la fecha de la precalificación generada, 15 días hábiles para la presentación de la solicitud de financiamiento, desde la misma fecha de precalificación generada y 30 días de vigencia de la precalificación desde la fecha de precalificación del potencial cliente.		
17.	Revisar scoring de garante Persona Natural	Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81.	Revisar la puntuación del scoring del garante Persona Natural en la Metodología de Riesgos: 17.1. ¿Cumple con el scoring mínimo requerido conforme la Metodología de Riesgos? Sí: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 18.	Analista de Negocios	- Correo: Anexo 13.16 - Comunicación de tipo de garantía para precalificación - Resultados de precalificación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Comunicar garante persona natural no precalifica	Resultados de precalificación	Comunicar al cliente por correo electrónico Anexo 13.6 "Comunicación de precalificación desfavorable", que el garante persona natural no precalifica, para que pueda postular otro tipo de garantía. Nota: El cliente podrá ingresar un nuevo garante para su precalificación, considerando que tiene 10 días hábiles para tener un garante precalificado, desde la fecha de la precalificación generada, 15 días hábiles para presentación de solicitud de financiamiento, desde la misma fecha de precalificación generada y 30 días de vigencia de la precalificación desde la fecha de precalificación del potencial cliente. Además se debe considerar el procedimiento del nuevo garante.	Analista de Negocios	Correo: Anexo 13.17 "Comunicación de precalificación desfavorable"
19.	Solicitar precalificación del Garante Persona Natural	R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación.	Remitir requisitos al delegado de la Gerencia de Riesgos, para elaborar un análisis de la capacidad de pago del Garante, mediante memorando, "Anexo 13.13. Solicitud de precalificación de garante persona natural". Nota: El memorando de esta actividad lo emite el analista con su firma electrónica.	Analista de Negocios	Memorando: Anexo 13.13 Solicitud de precalificación de garante persona natural.
20.	Elaborar el análisis de capacidad de pago del Garante.	Memorando: Anexo 13.13. Solicitud de precalificación de garante persona	Elaborar el análisis de capacidad de pago del Garante. Comunicar los resultados al Analista de Negocios para comunicación del cliente.	Analista de Riesgos	Memorando de Análisis de capacidad de pago del Garante.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		natural.			
21.	Revisar informe de Garante Persona Natural.	Memorando de análisis de capacidad de pago del Garante Persona Natural	Revisar informe de Garante Persona Natural. 21.1. ¿El Garante cumple capacidad de pago? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23.	Analista de Negocios	Precalificación del Garante Persona Natural.
22.	Comunicar precalificación favorable	- Resultados de Precalificación. - Precalificación del Garante (de ser el caso)	Comunicar resultados de la precalificación a través de correo electrónico adjuntando la precalificación (sea atención presencial o virtual), para constancia de la gestión efectuada, de acuerdo al Anexo 13.18 Comunicación de Precalificación favorable. Archivar comunicaciones y sus anexos en el expediente digital creado para este fin en la carpeta digital de Balcón de Servicios Financieros, Matriz y Sucursales. Nota: Si la atención es presencial, el documento de precalificación se lo debe entregar al cliente, pero esto no exime de la comunicación formal a través de correo electrónico. Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Correo: Anexo 13.18 Comunicación de Precalificación favorable.
23.	Comunicar precalificación desfavorable	- Resultados de Precalificación. - Precalificación del Garante (de ser el caso)	Comunicar resultados de la precalificación a través de correo electrónico adjuntando la precalificación (sea atención presencial o virtual), para constancia de la gestión	Analista de Negocios	Correo: Anexo 13.17. Comunicación de Precalificación desfavorable.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			efectuado, de acuerdo al Anexo 13.17. Comunicación de Precalificación desfavorable. Archivar comunicaciones y sus anexos en el expediente digital creado para este fin en la carpeta digital de Balcón de Servicios Financieros, Matriz y Sucursales. Nota: Si la atención es presencial, el documento de precalificación se lo debe entregar al cliente, pero esto no exime de la comunicación formal a través de correo electrónico. Fin de procedimiento.		

6.3. Validación Documental

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Reasignar solicitud	Solicitud recibida.	Entrada 1: Atención virtual. Reasignar solicitud a un Analista de Negocios responsable para su validación. 1.1 ¿Es Galápagos productivo? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la decisión 2.	Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Solicitud reasignada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Recibir solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos digitales o físicos.	Revisar solicitud y requisitos a través de la página web o de forma física de acuerdo con el listado de requisitos. Entrada 2: Atención presencial estará disponible para todos los productos vigentes del portafolio.	Analista de Negocios/ Responsable de buzón de solicitudes	Solicitud recibida.
3.	Revisar scoring del potencial cliente	Solicitud recibida.	Revisar scoring del potencial cliente en el portal www.equifax.ec El score del cliente debe superar el mínimo establecido de acuerdo a la metodología de riesgos para el producto Galápagos Productivo. 3.1 ¿Cliente cumple con score mínimo según metodología de riesgos? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Negocios	Scoring del cliente.
4.	Verificar requisitos	- 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 /	Verificar que los requisitos estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Se deberá marcar en la casilla "Requerido" los requisitos obligatorios, que apliquen según revisión de la solicitud en proceso. Verificar que se haya entregado tanto los requisitos por deudor y garante/codeudor en caso de que aplique. En caso de documentos financieros, verificar que se encuentren los documentos por años solicitados. Verificar que el destino sea diferente al pago	Analista de Negocios	- Documentación verificada. - Conocimiento general del proyecto. - Documentación verificada. - R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. - Lista de Verificación de Requisitos Generales y según

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		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/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.	de obligaciones con instituciones del estado. -Verificar que se encuentren los archivos digitales especificados en las listas de requisitos, conforme el formato de extensión especificada. En el caso de planos en formato AutoCAD 2011, considerar que la extensión del archivo es .DWG. - Verificar que el Monto mínimo o máximo solicitado corresponde a lo establecido en normativa. En caso de que el campo monto este vacío en la solicitud de financiamiento de Pyme Xpress indicar lo siguiente: Se informa que debido a que no se ha indicado el monto solicitado en la solicitud de financiamiento, se continuará el proceso de validación documental considerando el monto total de la precalificación. -En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos). -Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.		el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55// R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R-GCC-AC-79/ R-GCC-80//R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Considerar TODO lo establecido en el anexo 13.14. "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" 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. Revisar que los montos de los documentos que sustentan el plan de inversiones concuerden con los montos detallados en el plan de inversiones. En caso de Pyme Xpress, se debe verificar que la solicitud de crédito haya sido ingresada en la fecha máxima de presentación de la misma indicada en la Precalificación, en caso contrario se debe generar una nueva precalificación al deudor, además verificar que la fecha de la precalificación del garante este acorde a la fecha de precalificación del deudor. El documento de precalificación del garante solicitado en la lista de requisitos corresponde a la comunicación recibida por parte de CFN B.P., en la que se indica que el garante tiene una precalificación favorable. En esta actividad se podrá realizar una validación preliminar de la documentación con el objeto de que sean subsanadas durante la recepción.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			4.1. ¿Es Pyme Xpress? Sí: Dirigirse a la decisión 4.2. No: Dirigirse a la actividad 6. 4.2. ¿La precalificación del deudor está vigente? Sí: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.		
5.	Precalificar al deudor	Requisitos recibidos para precalificación	Precalificar nuevamente al deudor.	Analista de Negocios	Resultados de la precalificación
6.	Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente	Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente.	Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que la información del cliente o potencial cliente que registra el Quipux no corresponde a la información proporcionada en la solicitud de financiamiento, a fin de que las comunicaciones estén dirigidas de manera correcta a quien está presentando la solicitud, deberá solicitarse la regularización de la información del usuario a Secretaría General o de ser el caso soporte de Quipux (soporte@gobiernoelectronico.gob.ec). 6.1. ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 7. Nota: En caso de que la respuesta por parte de soporte@gobiernoelectronico.gob.ec, sea que la actualización del correo debe ser	Analista de Negocios	Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			realizado por parte del usuario propietario en el Quipux solicitar al cliente por correo electrónico la regularización respectiva		
7.	Solicitar creación de usuario en Quipux	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	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.
8.	Crear usuario en Quipux	Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux (Datos proporcionados del cliente o potencial cliente).	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).	Asistente Administrativo	Usuario creado en Quipux.
9.	Elaborar oficio de comunicación	- Documentación verificada. - Lista de verificación de requisitos generales y según el	RECEPCIÓN Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de	Analista de Negocios	Anexo 13.19: Oficio de comunicación de recepción de solicitud.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		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-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-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.	Verificación de Requisitos", solicitar firma digital al cliente o potencial cliente y entregarle una copia del documento suscrito para sus registros. NO RECEPCIÓN En caso de una No recepción, 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 firma al cliente, como constancia de la verificación de documentos realizada. Elaborar comunicación de recepción o no recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de Quipux, adjuntando el registro operativo "Lista de Requisitos" correspondiente debidamente suscrito. EN AMBOS CASOS 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). En caso de atención presencial, devolver la		- Anexo 13.20: Oficio de comunicación de no recepción de solicitud (Reasignado) - Anexo 13.21: Oficio de comunicación de observaciones en recepción de solicitud. - 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-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones. SOLO EN CASO DE ATENCIÓN VIRTUAL: Elaborar oficio de comunicación de recepción/observaciones de la solicitud al cliente o potencial cliente utilizando el "Anexo 13.21: Comunicación de Observaciones en Recepción de solicitud", adjuntando los registros operativos digitales en PDF "Lista de Requisitos" de persona natural o persona jurídica, según el caso que aplique. Nota: Para el caso de No recepción, reasignar el Quipux al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		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/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87. • 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.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Comunicar recepción, observaciones o no recepción	• Oficios reasignados.	Comunicar al cliente o potencial cliente la recepción, no recepción u observaciones de la documentación. 10.1. ¿Se justificaron las observaciones para recepción? SÍ: Dirigirse a la actividad 11. NO: Dirigirse a la actividad 9 para elaborar la comunicación de no recepción.	Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor/ Analistas de Negocios	• Oficios remitidos.
11.	Comunicar oficio a través de correo electrónico	• Oficio remitido al cliente o potencial cliente.	Comunicar oficio al cliente a través de correo electrónico. Archivar oficios y comunicaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente.	Analista de Negocios	• Oficio enviado por correo electrónico. • Documentos archivados.
12.	Generar expediente digital para Legal y Técnico	• Documentación del cliente o potencial cliente.	Amar expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso, requeridos para la solicitud del informe de legal, técnico y avalúo. Archivar los documentos en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente.	Analista de Negocios	• Expediente digital (físico en caso de que aplique) estructurado y verificado.
13.	Solicitar informe Legal y Avalúo	• Lista de requisitos	Solicitar el informe de Legal de sujeto de crédito, Legal de garantías (en el caso de que aplique), Avalúo a través de memorando vía Quijux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica).	Analista de Negocios	• Anexo 13.22 Solicitud de Informes enviada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			• Para el tipo de garantía del producto Pyme Xpress, se requiere los siguientes informes: ○ Garantías Quirografaria -Informe Legal sujeto de crédito. ○ Otro tipo de garantías -Informe Legal sujeto de crédito. -Informe legal de garantías. • Para el tipo de garantía del producto Galápagos Productivo, se requiere los siguientes informes: ○ Garantías Quirografaria -Informe Legal sujeto de crédito. ○ Garantías Hipotecarias -Informe Legal sujeto de crédito. -Informe legal de garantías. En caso de que los avalúos que correspondan a garantías constituidas se encuentren vigentes no se requiere solicitar la revisión del avalúo. Las actividades 14, 16 y 18 se ejecutan en paralelo.		
14.	Elaborar Registro de Validación	• Plantilla financiera. • R-GCC-AC-73	Elaborar el registro de Validación Documental del Plan de Inversiones utilizando como	Analista de Negocios	• R-GCC-AC-73 Validación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Documental del Plan de Inversiones	Validación Documental del Plan de Inversiones. • Documentos de soporte.	formato el R-GCC-AC-73. Elaborar la Validación Documental del Plan de Inversiones, con base a las consideraciones establecidas para la emisión de este informe en el anexo 13.14 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos". Suscribir informe y archivar físico y digitalmente en el expediente del cliente o potencial cliente, mismo que será insumo para el área técnica.		Documental del Plan de Inversiones.
15.	Solicitar informe Técnico/Ambiental	• Expediente digital del cliente • Lista de requisitos • R-GCC-AC-73 Validación Documental del Plan de Inversiones.	Solicitar el informe de Técnico de Capacidades/Ambiental (en caso de que aplique por monto o actividad sensible) a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica). Para los casos de solicitudes de Pyme Xpress, Galápagos Productivo (destino capital de trabajo), Factoring Electrónico, Proveedores e Internacional, no se requerirá la emisión de un informe técnico.	Analista de Negocios • Anexo 13.22 Solicitud de Informes enviado.	
16.	Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito	• Solicitud de Informe Legal de Sujeto de crédito	Elaborar el informe legal del cliente o potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal • Informe Legal de Sujeto de crédito remitido • Documentos de verificación en páginas del Servicio	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Analista de Negocios con copia al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor. Los documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se deben archivar en el expediente digital del cliente o potencial cliente.		de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
17.	Elaborar Informe Legal de Garantías	Solicitud de Informe Legal de Garantías	Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Analista de Negocios, Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	Informe Legal de Garantías remitido
18.	Revisar contenido del avalúo	Solicitud de Informe de Avalúo	Revisar el avalúo, verificar el valor estimado del bien o propiedad que el potencial cliente presenta como garantía, conforme a la normativa interna vigente de la CFN B.P. La revisión del avalúo se realizará a nivel documental, no se requiere inspeccionar el	Analista de Garantías/ Analista de Custodia	Informe de avalúo

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			bien o realizar alguna visita de verificación.		
19.	Coordinar y realizar visita técnica	• Documentación del cliente • Validación Documental del Plan de Inversiones • Solicitud de visita técnica e informe técnico	Revisar documentación del cliente, registro "Validación Documental del Plan de Inversiones", coordinar y realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: - Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos. - Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo. - Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra. - Analizar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento "Procedimiento Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". - Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo. - Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento.	Técnico	• Visita técnica realizada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
20.	Elaborar Informe Técnico/Ambiental	Información del cliente	Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.	Técnico	Informe Técnico remitido.
21.	Elaborar árbol de Relacionados	- Documentación del expediente (identificación de relacionados). - Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. - Otros soportes 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-73 "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	Analista de Negocios	- R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados". - Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. - Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			considerar la información consignada en el formulario Informe Básico del Cliente en la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección "PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES". • Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**) • Garante / Codeudor. • Fiador Hipotecario y/o Prendario. • En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente). <u>En caso de que el deudor corresponda a otras personas jurídicas** tales como:</u> cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones, etc., establecidas bajo las normas del Código		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según sean estas personas naturales o jurídicas. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea Persona Jurídica se debe identificar a los siguientes relacionados:</u> • Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges / convivientes* (Unión de Hecho). • Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. • Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas** establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. • Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se deberá considerar en caso de que los accionistas tengan apoderado. <u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea un Fideicomiso:</u> • Constituyentes y Beneficiarios del Fideicomiso. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho) * de los beneficiarios con participación igual o mayor al 20% y si se mantiene disolución de		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			la sociedad conyugal. • Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso. • Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso. • En caso de que los beneficiarios sean personas jurídicas: ○ Identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal. Se deberá identificar a los cónyuges /convivientes de los beneficiarios / accionistas con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. <u>Para Accionistas Entidades Públicas</u> En el caso de accionistas entidades públicas se deberá llegar hasta los miembros del directorio (persona natural), cuando su participación sea igual y/o superior al 25%. <u>Cuando el Garante / Codeudor sea Persona</u>		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<u>Jurídica:</u> • Accionistas directos con participación mayor al 20% en el capital de la compañía. Identificar a sus cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. <u>Otros relacionados:</u> • Fideicomiso interviniente en el proyecto. • Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. • Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto. • Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción. (No aplica para Pyme Xpress). • <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Propiedad</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo): ○ Identificar las empresas donde el deudor (sea esta persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			participación en dichas empresas. • <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Administración</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo): ○ Identificar las empresas donde el deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes. *Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de “<i>mantiene disolución de la sociedad conyugal</i>” / “<i>liquidación de sociedad de bienes</i>”, pero no se realizará la identificación de los relacionados por propiedad (Identificación del Grupo Económico) de este cónyuge /conviviente. Notas: -En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como “ACTIVA”, se deberá incluir el “Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales” entre paréntesis debajo del nombre, la situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías. -En el caso de las compañías relacionadas por		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas. En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente. Nota: Para la elaboración del árbol de relacionados se deberá: -Generar ficha simplificada para el titular de la operación, garante y/o codeudor, cónyuges en caso de aplicar y de aquellos que sean firmas autorizadas. En caso de que se haya generado en el pre-análisis se mantienen los documentos obtenidos durante esa etapa. -Generar Ficha Dato seguro para accionistas y cónyuges en caso de que aplique.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			21.1. ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Si: Dirigirse a la actividad 24. No: Dirigirse a la actividad 22.		
22.	Elaborar oficio de comunicación	Anexo 13.25: Oficio de devolución en etapa de Validación documental.	Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.25 "Oficio de devolución en etapa de Validación documental". En los casos que correspondan, reasignar al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros para el control de los trámites en proceso, la revisión y reasignación al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas. Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios Oficio reasignado.	
23.	Comunicar devolución	Oficio recibido Anexo 13.25 Oficio de devolución en	Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la	Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional	Anexo 13.25 Oficio de devolución en etapa de Validación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		etapa de Validación documental.	documentación. Fin del procedimiento.	de Balcón de Servicios Financieros /Gerente de Sucursal Menor	documental, remitido al cliente.
24.	Verificar perfil no financiero	- Informe Básico del Cliente. - Solicitud de financiamiento.	Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente: - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos para el titular de la operación, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar, así como para los accionistas con participación igual o mayor al 20% y sus cónyuges en caso de no mantener disolución – liquidación de la sociedad conyugal y a los administradores (Gerente/Presidente) en el caso de ser persona jurídica. En Pyme Xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar. - 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 (deudor, garante/codeudor) y en el R-GCC-AC-64. En Pyme Xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro	Analista de Negocios	Soportes de la Verificación de perfil no financiero.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			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. Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes: - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			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 observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.25 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente. Nota: En caso de que estas verificaciones se hayan generado en la etapa de pre-análisis se mantienen los documentos obtenidos durante esa fase.		
25.	Solicitar informe de Operaciones	Anexo 13.23: 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	Solicitud Informe de Operaciones enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			"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. Las actividades 26 y 27 se ejecutan de forma paralela.		
26.	Elaborar informe de Operaciones	- Solicitud Informe de Operaciones recibido - Anexo 13.24: Informe de Operaciones.	Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	Informe de Operaciones.
27.	Crear potencial cliente /relacionados en sistema	Documentación recibida del potencial cliente.	Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y relacionados. En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extrajera persona natural con tipo identificación	Analista de Negocios	Potencial cliente creado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extranjera (E). En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, las mismas se evidenciarán en el Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados. 27.1. ¿Es Factoring? Sí: Dirigirse a la actividad 29. No: dirigirse a la actividad 28.		
28.	Generar expediente en el sistema	Creación de potencial cliente.	Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas: -Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva -Proyecto de Crédito En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas.	Analista de Negocios	Expediente aprobado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29.	Generar reporte de verificación en listas Nacionales e internacionales	Potencial cliente creado.	Generar reporte de constancia verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, de acuerdo al manual ARLAFDT y al MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo". Nota: En relación a los procesos de la debida diligencia, estos serán aplicados en la etapa que corresponda, por los funcionarios designados en el proceso de análisis y aprobación de crédito de primer piso, en función de sus roles establecidos en el presente manual.	Analista de Negocios	Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales.
30.	Validar consistencia de la documentación del expediente	Documentación recibida en el expediente.	Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en el anexo 13.14 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" en Etapa de Validación documental".	Analista de Negocios	Documentación revisada.
31.	Revisar informes	- Informe de Operaciones - Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales.	Revisar los mensajes de alertas por coincidencia generadas en el Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales. En caso de coincidencias, refiérase al IT-PLV-	Analista de Negocios	Informes revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		- Informe Legal de Sujeto de crédito remitido. - Informe Legal de Garantías remitido.	01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales". 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, u otros relacionados en concordancia con lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales" son Personas Expuestas Políticamente (PEP), el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.26 "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". Revisar el informe de operaciones. Revisar informes de legal, en caso de observaciones, incluirlas dentro del Anexo 13.26. "Oficio de comunicación de observaciones en etapa de validación documental". Nota: En caso de requerir remitir memorando a la Gerencia de Cumplimiento referente a		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			consultas sobre coincidencias en listas reservadas nacionales e internacionales, considerar el formato establecido en los Anexos: 13.27 Consulta sobre coincidencia en listas reservadas nacionales e internacionales, y 13.28 Consulta sobre coincidencia en listas de carácter reservado. 31.1. ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 32. No: Dirigirse a la actividad 39.		
32.	Elaborar oficio de comunicación de observaciones	Anexo 13.26 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental.	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía correo electrónico utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.26 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental".	Analista de Negocios	Oficio reasignado.
33.	Comunicar observaciones	Oficio recibido.	Comunicar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Analista de Negocios	Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
34.	Archivar comunicación	Oficios remitidos.	Archivar física y digitalmente la comunicación al cliente. 34.1. ¿Presenta justificativos en tiempo establecido? (10 días hábiles) (Pyme Xpress y Galápagos Productivo 5 días hábiles) Sí: Dirigirse a la actividad 35.	Analista de Negocios	Comunicaciones archivadas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la decisión 36.		
35.	Revisar justificativos	Justificativos recibidos.	Revisar la documentación presentada por el potencial cliente. En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en la Validación Documental del Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia al Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental. 35.1. ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la decisión 35.2. No: Dirigirse a la actividad 36. 35.2. ¿Requiere alcances a Informes? Sí: Dirigirse a la actividad 13 o 15, de acuerdo al alcance del área que se requiera. No: Dirigirse a la actividad 39.	Analista de Negocios	Justificativos revisados.
36.	Elaborar oficio de comunicación de devolución	Anexo 13.25: Oficio de devolución en etapa de Validación documental.	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.25: Oficio de devolución en etapa de Validación	Analista de Negocios	Oficio reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			documental". Incluir en copia al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor o reasignar oficio al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.		
37.	Comunicar devolución	Observaciones no justificadas.	Comunicar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.	Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.25. Oficio de devolución en etapa de Validación documental.
38.	Archivar comunicación	Oficios remitidos.	Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente. Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental. Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	Comunicaciones archivadas.
39.	Completar expediente digital	Documentación del cliente o potencial cliente.	Completar el expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.	Analista de Negocios	Expediente digital (físico en caso de que aplique) estructurado y

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Archivar los documentos en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente.		verificado.
40.	Elaborar memorando de comunicación	Anexo 13.29: Comunicación de entrega de expediente a Crédito.	Elaborar memorando de comunicación de Entrega de expediente a Crédito, cargar los anexos requeridos en la carpeta de la sucursal correspondiente. Entregar expediente físico a Crédito. En los casos que correspondan, reasignar al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros para el control de los trámites en proceso, la revisión y reasignación al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas. Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor. Nota: Para los productos Pyme Xpress y Galápagos Productivo previo a la entrega del expediente a Crédito, se debe solicitar la asignación de un oficial de crédito al Responsable del Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico, considerando que esta solicitud para el resto de los productos se la realiza en	Analista de Negocios	Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			la etapa de Pre-Análisis.		
41.	Crear solicitud de crédito en sistema	Documentación del potencial cliente.	Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente. Nota: No aplica para las líneas de Factoring.	Analista de Negocios	Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado.
42.	Comunicar entrega de expediente a Crédito	Expediente físico y digital del potencial cliente.	Comunicar la entrega del expediente físico o digital según corresponda al Gerente de Sucursal y Oficial de crédito asignado y en copia al oficial de crédito de seguimiento de solicitudes de crédito a través de memorando vía Quipux. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente. Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.	Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.29: Comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
43.	Archivar comunicaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido.	Archivar la comunicación en el expediente físico y digital del potencial cliente. Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo. Entregar expediente físico o digital a Crédito.	Analista de Negocios	Expediente físico entregado.

6.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Receptar expediente	Expediente del cliente asignado.	Receptar el expediente del potencial cliente.	Oficial de Crédito	Expediente recibido.
2.	Solicitar informe de Seguro	Informe Técnico y el avalúo del bien	Solicitar el tipo de póliza de seguro para los bienes que pone de garantía el cliente Nota: Se debe solicitar para Pyme Xpress en el caso de que el potencial cliente presente garantías reales, y para Galápagos Productivo si el potencial cliente presenta garantías quirografarias. Las actividades 3 y 5, se ejecutan de forma paralela.	Oficial de Crédito	Solicitud del informe de Seguros
3.	Elaborar informe de Seguros	Solicitud de informe de Seguros.	Remitir mediante Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor. Dirigirse a la actividad 6	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Informe de Seguros remitido.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Recibir informe de Seguros	Informe de Seguros remitido.	Recibir el informe de Seguros que contiene la póliza necesaria para asegurar el bien propuesto para garantía.	Oficial de Crédito	Informe de Seguros recibido.
5.	Realizar visita comercial y elaborar informe de crédito	- Anexo 13.30 Informe de Crédito. - Modelo Financiero CFN.	Realizar visita y elaborar el informe de crédito. En caso de que existan dudas u observaciones al momento de elaborar el informe, se deberán comunicar al cliente dichas observaciones considerando el tiempo meta para la elaboración de este informe. Generar indicadores financieros utilizando el Modelo financiero CFN. Guardar informe en formato PDF y Word y el Modelo Financiero CFN en Excel en el expediente digital del cliente o potencial cliente. Nota: En caso de que aplique, elaborar el formulario RPOC-21. 5.1. ¿El proyecto tiene viabilidad financiera? Sí: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.	Oficial de crédito	- Anexo 13.30 Informe de crédito. - Modelo Financiero CFN.
6.	Elaborar Comunicado de devolución	- Anexo 13.30. Informe de crédito. - Modelo Financiero CFN.	Elaborar memorando de comunicado para devolución, contenido en el Anexo 31.32. Oficio de devolución por no contar con viabilidad financiera.	Oficial de crédito	Comunicado elaborado, Anexo 31.32. Oficio de devolución por no contar con

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					viabilidad financiera
7.	Comunicar devolución por no contar con viabilidad financiera	Comunicado al cliente, Anexo 31.32. Oficio de devolución por no contar con viabilidad financiera	Comunicar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del potencial cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelto. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Comunicado remitido al cliente, Anexo 31.32. Oficio de devolución por no contar con viabilidad financiera
8.	Solicitar informe de Riesgos	Expediente de cliente.	Solicitar el informe de Riesgos del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.	Oficial de Crédito	Solicitud de informe de Riesgos.
9.	Elaborar informe de Riesgos	- Solicitud de Informe de Riesgos. - Documentación requerida (Informe de Verificación de Plan de Inversiones). - Informe de Crédito. - Modelo de Financiero CFN. - Expediente digital	Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto. Elaborar el informe de Riesgos, revisar en caso de que aplique el formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	"Informe de Riesgos" remitido

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		del cliente o potencial del cliente.			
10.	Recibir y revisar informe de Riesgos	Informe de Riesgos	Recibir y revisar el informe de riesgos. 10.1 ¿Requiere información adicional del cliente? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la pregunta 10.2. 10.2. ¿Existe opinión favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 14.	Oficial de Crédito	Informes revisado
11.	Solicitar información al cliente	Informes revisado	Comunicar al potencial cliente a través de correo electrónico, las observaciones presentadas en el informe de riesgo. 11.1. ¿Subsana observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 12.	Oficial de Crédito	13.31. Oficio de comunicación de observaciones Etapa de Análisis
12.	Elaborar comunicado para devolución	13.33. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes	Elaborar memorando de comunicado para devolución, contenido en el Anexo 31.33. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.	Oficial de Crédito	Oficio elaborado contenido en el anexo 13.33. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.
13.	13. Comunicar devolución	Oficio elaborado contenido en el	Comunicar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Comunicado al cliente, Anexo

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		anexo 13.33. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.	de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelto . Fin del procedimiento.		13.33. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.
14.	Analizar y justificar observaciones	Informe de Riesgos	Justificar el informe de Riesgos, en el caso de que demuestre un nivel de riesgo que se pueda mitigar en el desarrollo del proyecto. 14.1. ¿Requiere devolución? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito	Justificaciones al informe de Riesgos
15.	Elaborar memorando de Recomendación	Informes recibidos	Elaborar memorando de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta adjuntando el informe de Recomendación. Se deben incorporar todas las condiciones que el cliente debe cumplir previo, posterior a Instrumentación y condiciones especiales que se detallen dentro de los informes habilitantes para la aprobación de la operación.	Oficial de Crédito	Memorando de Recomendación
16.	Validar memorando de Recomendación	Recomendación elaborada.	Revisar el memorando de Recomendación.	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de	Memorando de Recomendación

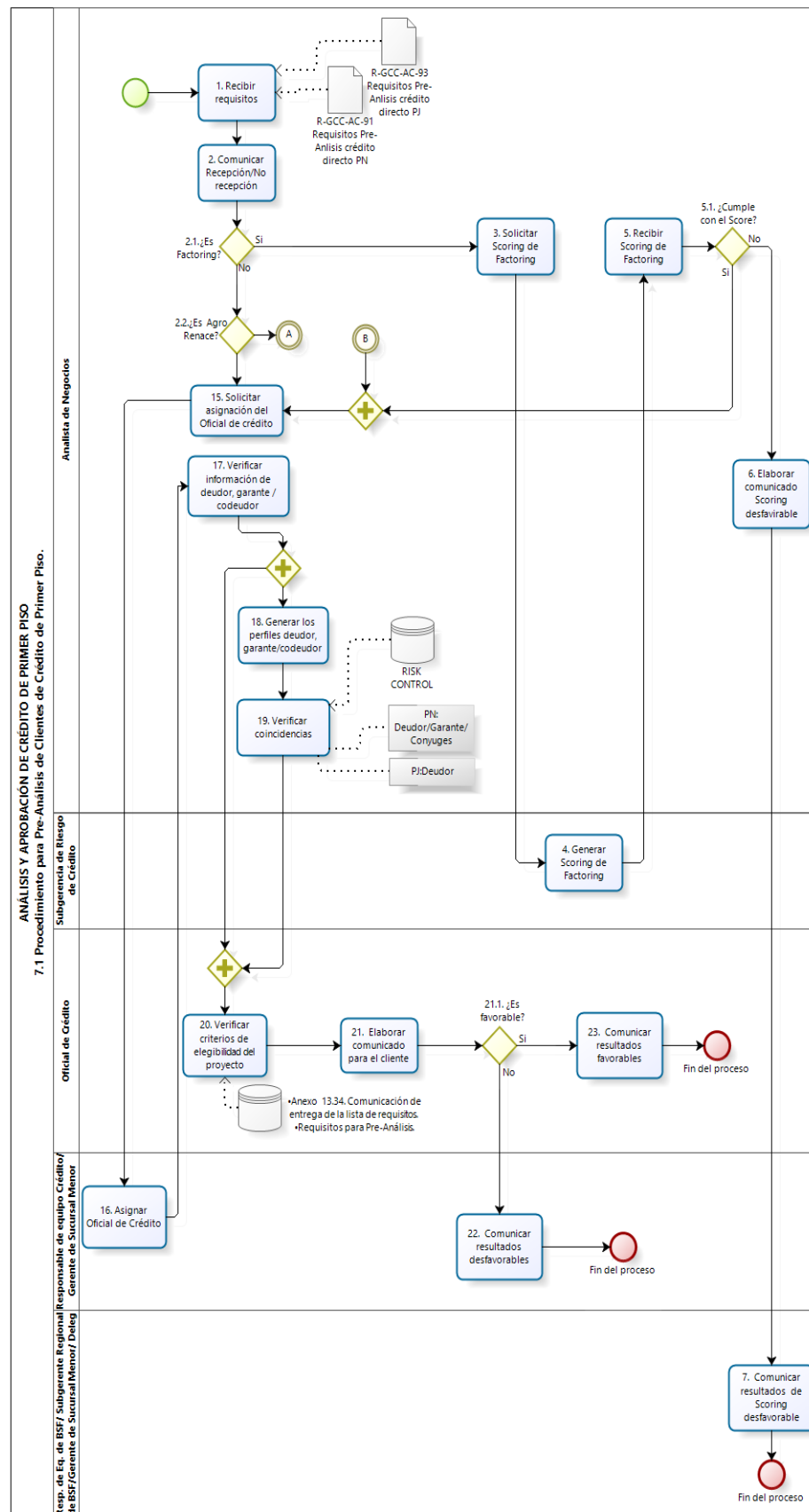
No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			16.1. ¿Existen novedades? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 18.	Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	revisado.
17.	Regularizar memorando de Recomendación	Memorando de Recomendación revisado.	Justificar las observaciones realizadas al memorando. Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito	Memorando de Recomendación regularizado.
18.	Suscribir memorando de Recomendación	Memorando de Recomendación regularizado.	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes". 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.	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	Memorando de Recomendación suscrito.
19.	Elaborar presentación	Memorando de Recomendación suscrito.	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	Presentación elaborada.
20.	Realizar convocatoria	Presentación elaborada.	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".	Secretario General	Convocatoria a sesión.

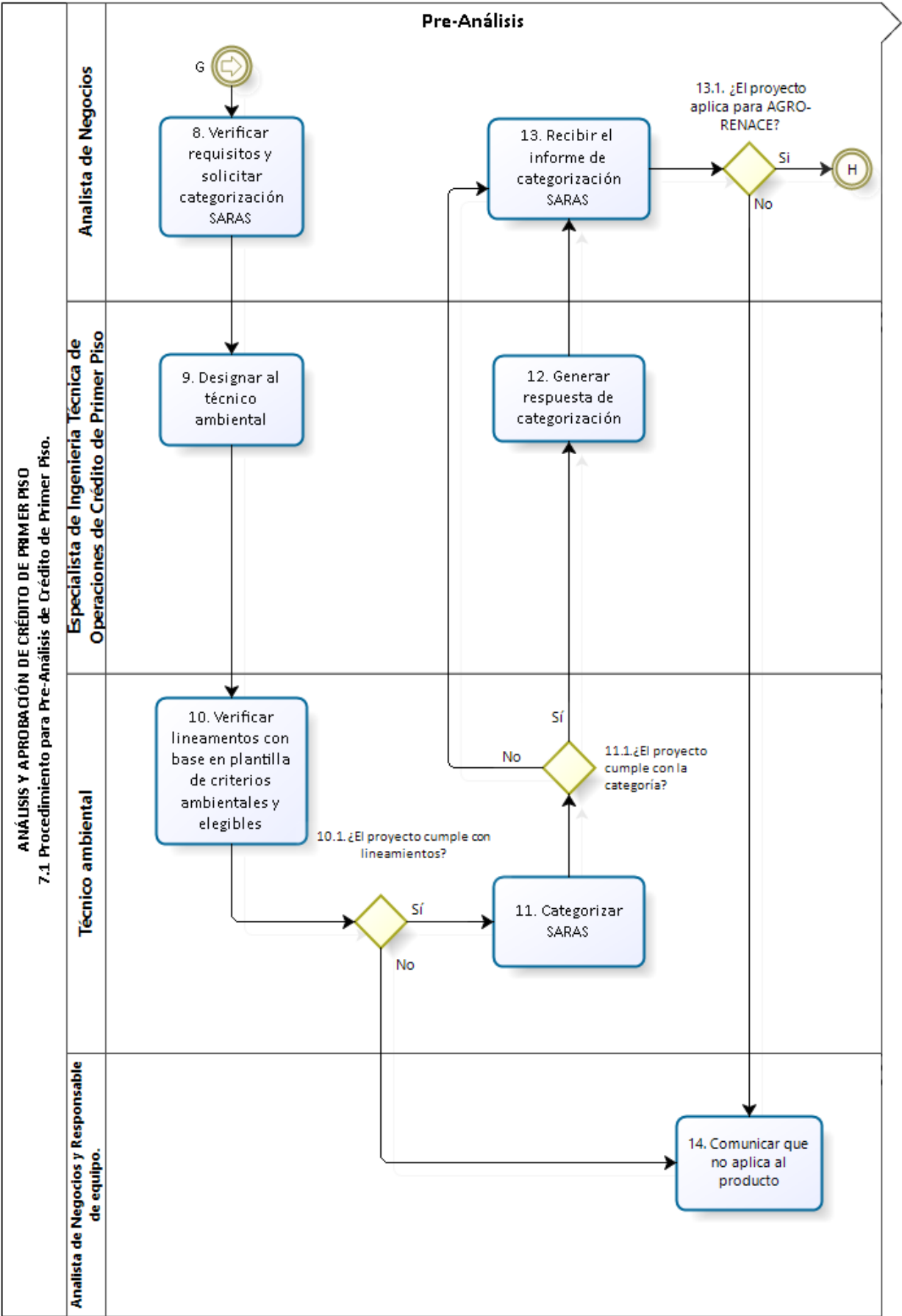
No	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Revisar proyecto	Convocatoria a sesión.	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i>. En caso de que debido a las decisiones del Comité de Negocios se requieran ajustes al informe de recomendación, deberá ser regularizado para la elaboración de la resolución. Nota: Revisar el informe de Recomendación y suscribirlo para las instancias en donde la Gerencia de Sucursal Mayor no sea voto de Comité.	Comité/ Directorio	Decisión: Aprobado /Negado o Suspendido.
22.	Generar resolución	Decisión	Elaborar y comunicar resolución de crédito. 22.1. ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 24. No: Dirigirse a la actividad 23. Caso observado: dirigirse a las actividades 5 y 9 según corresponda.	Secretario General	Resolución emitida y comunicada
23.	Comunicar devolución al potencial cliente	Decisión	Comunicar 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 y digital del	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.35 Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelto. Fin del procedimiento.		
24.	Comunicar aprobación	Decisión	Comunicar al cliente o potencial cliente la decisión de la instancia de aprobación. Para comunicarla aprobación del crédito, elaborar el Anexo 13.34 Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios, el cual contiene la comunicación favorable al cliente y la aceptación de los términos y condiciones del crédito. Archivar digitalmente la resolución del Comité y la Aceptación en el expediente digital del potencial cliente.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.34: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios.
25.	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.
26.	Aprobar solicitud de crédito	Solicitud de crédito.	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso"	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	Solicitud de crédito aprobada.

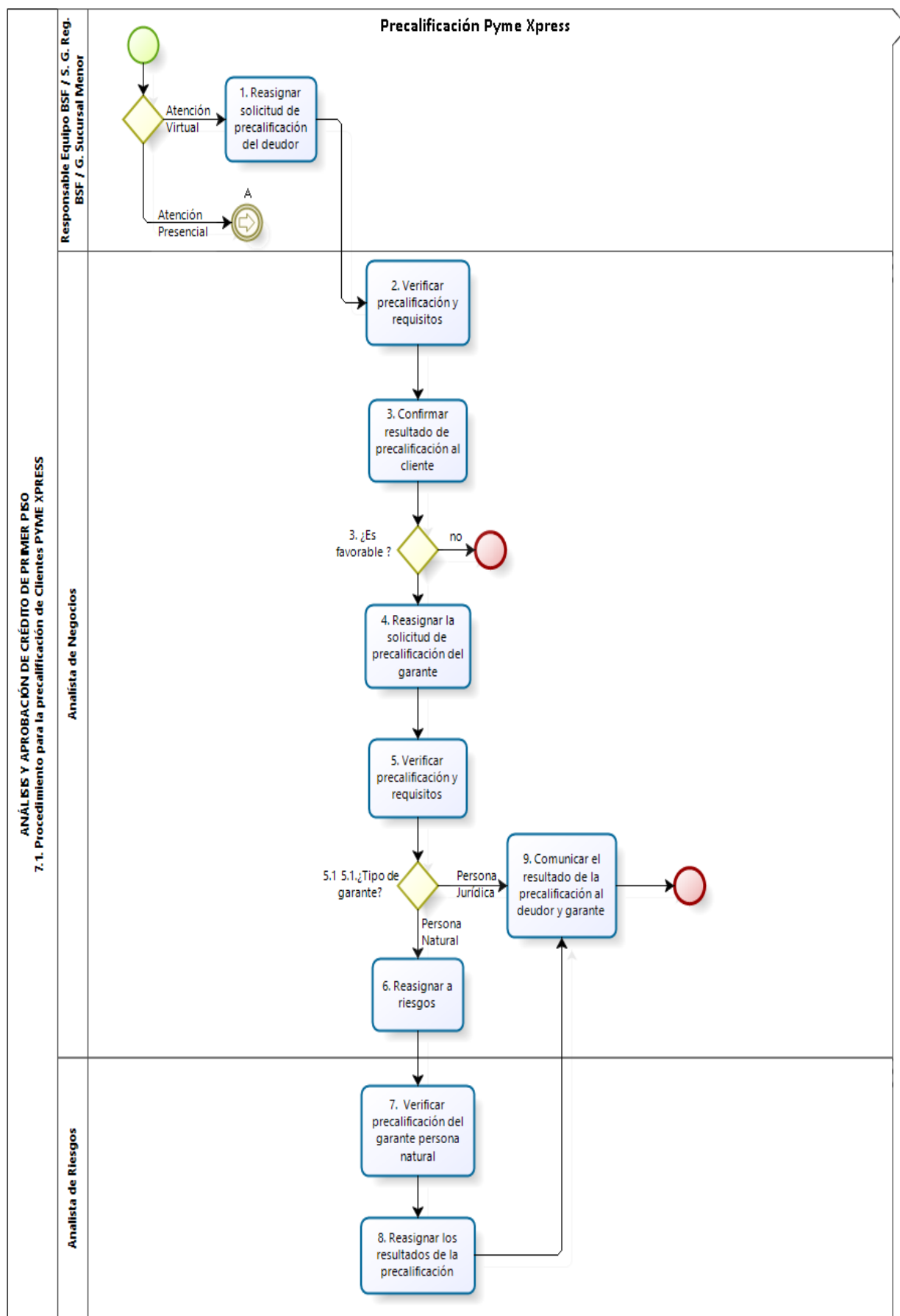
7. FLUJOGRAMAS

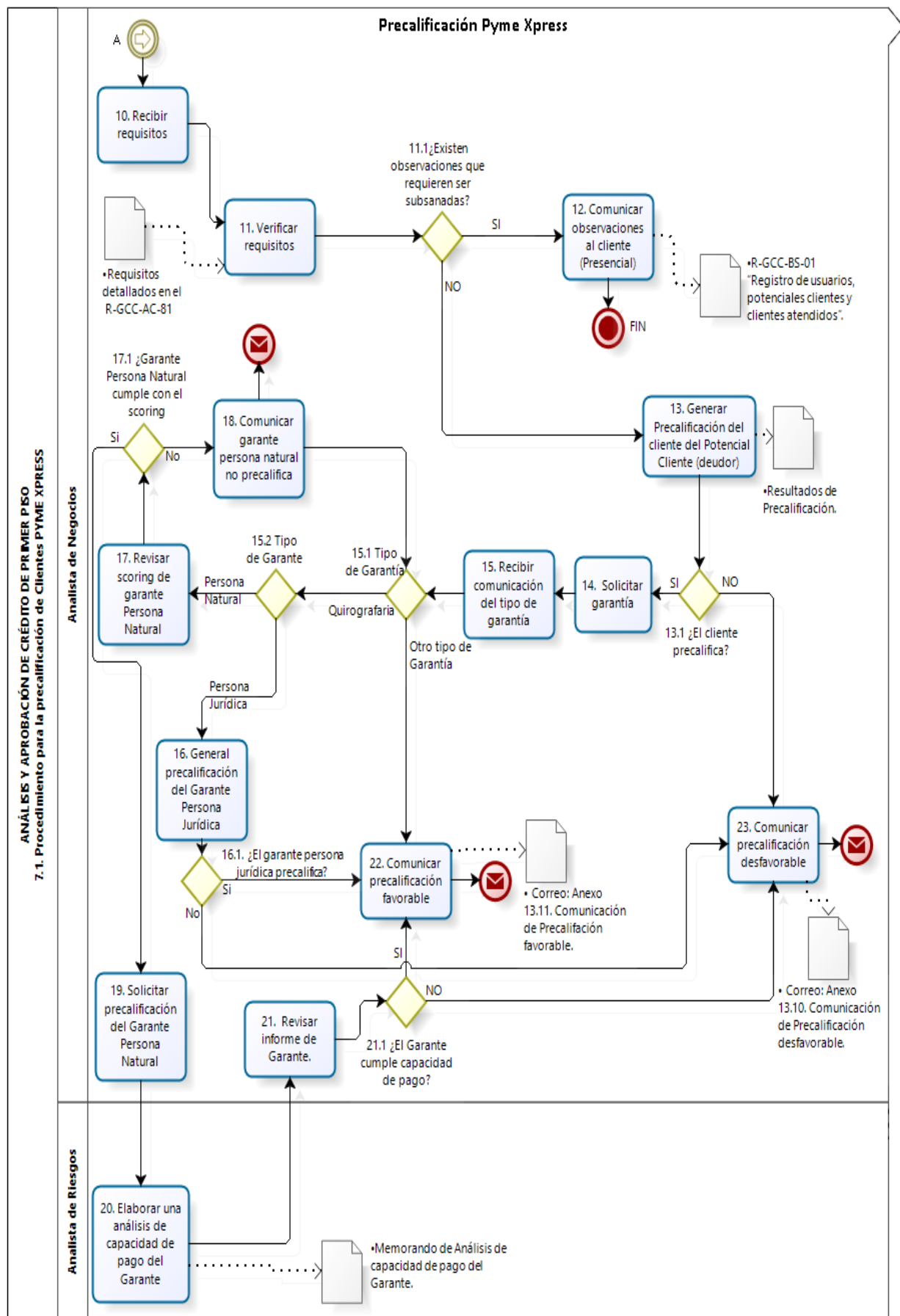
7.1. Pre-Análisis de Crédito de Primer Piso



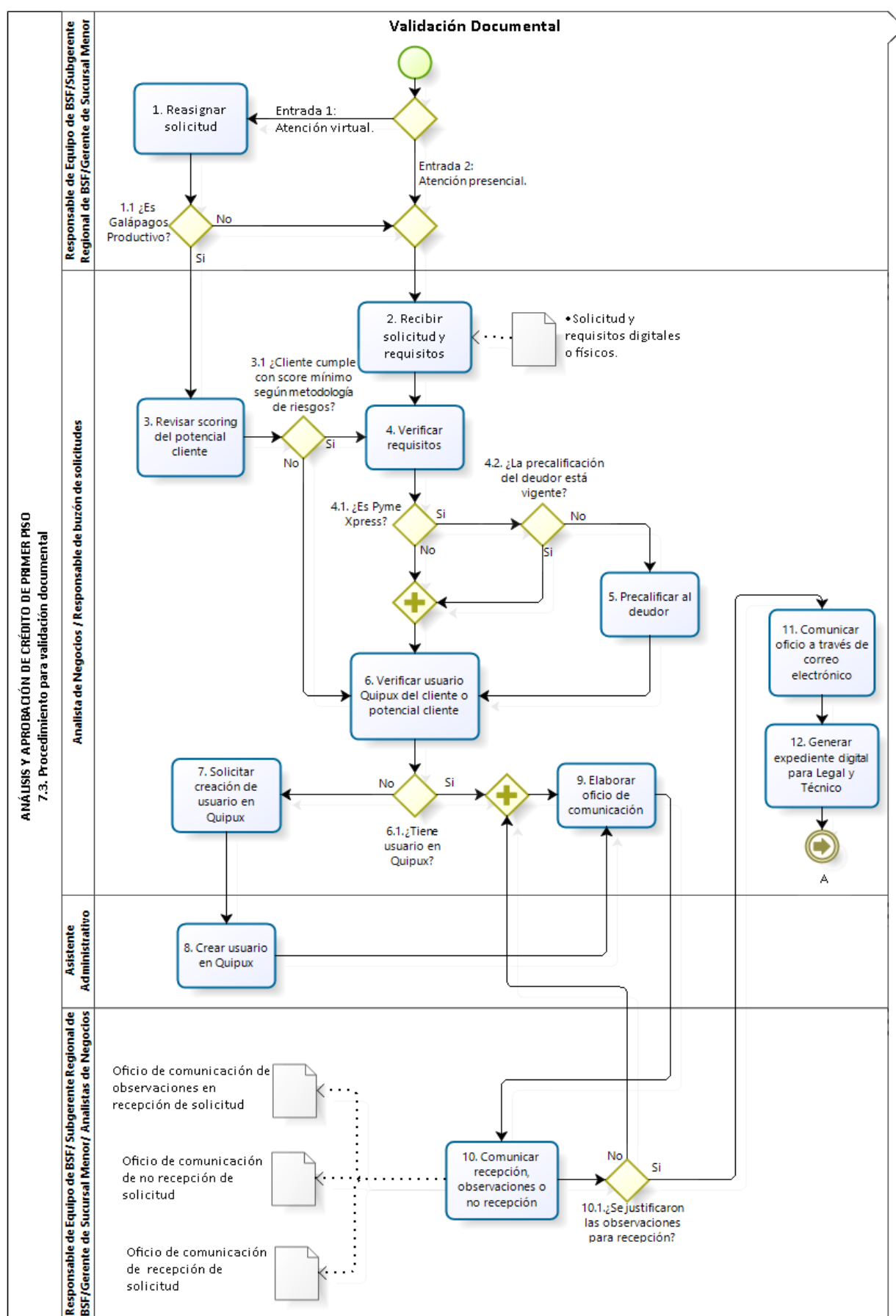


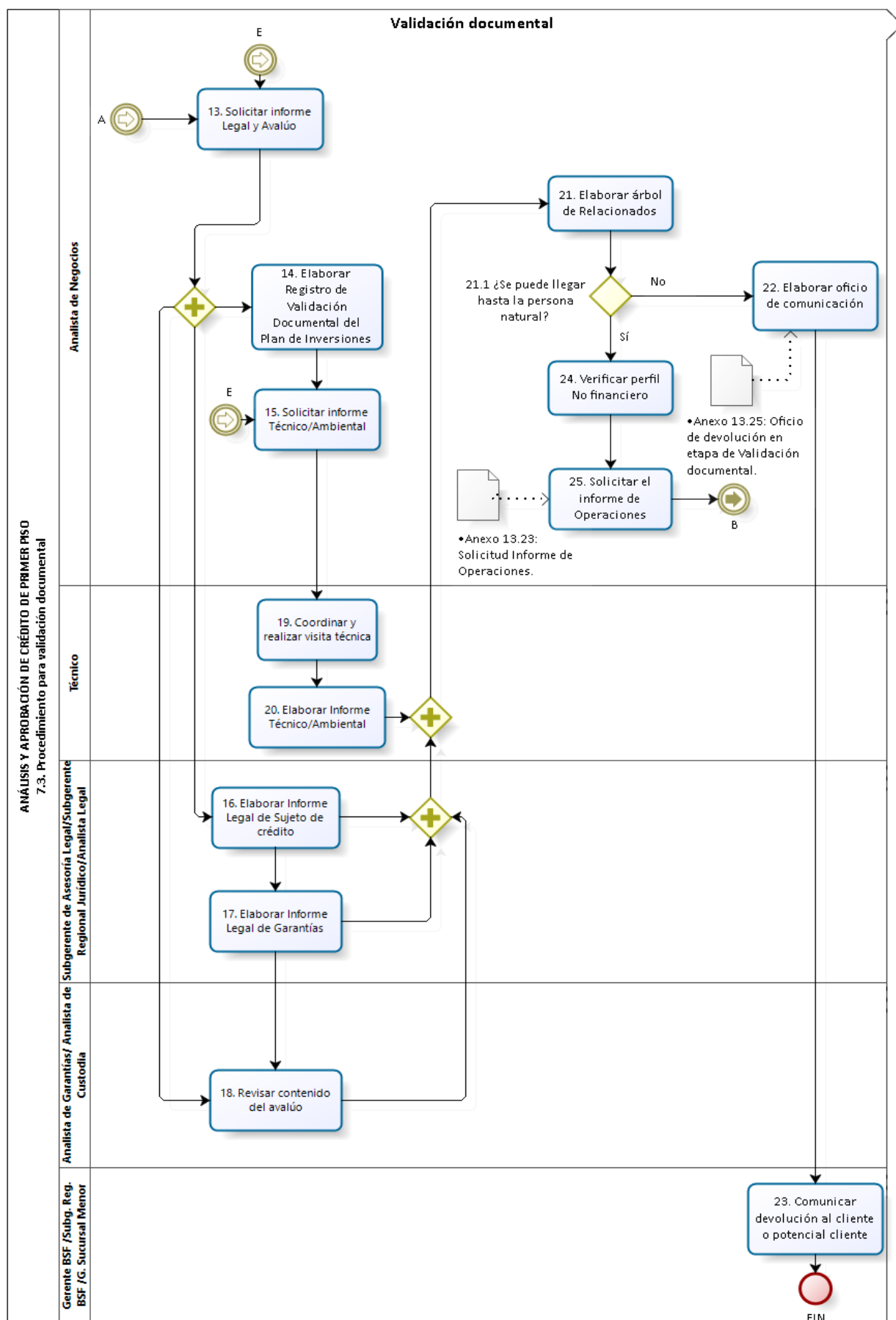
7.2. Precalificación de Clientes Pyme Xpress

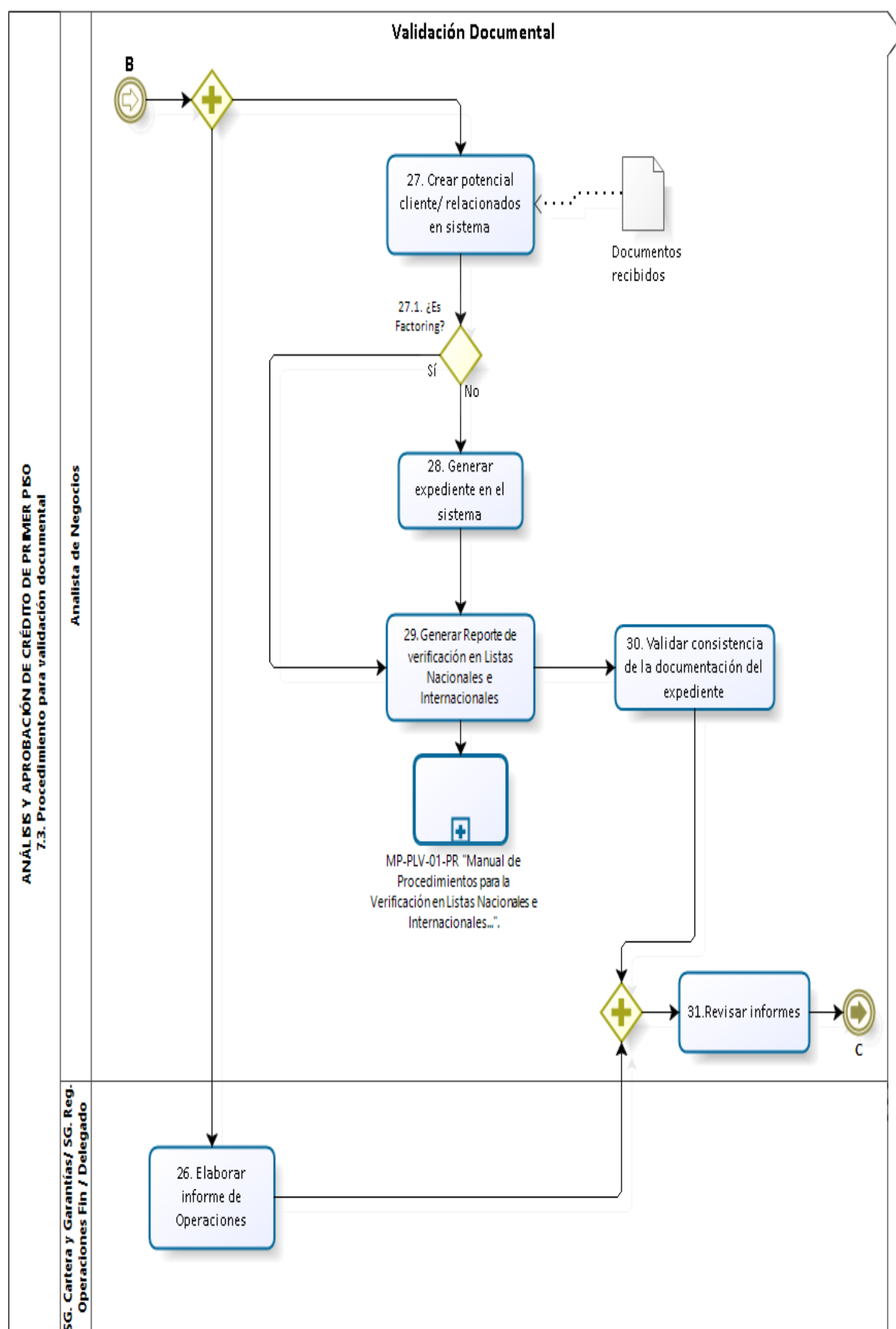


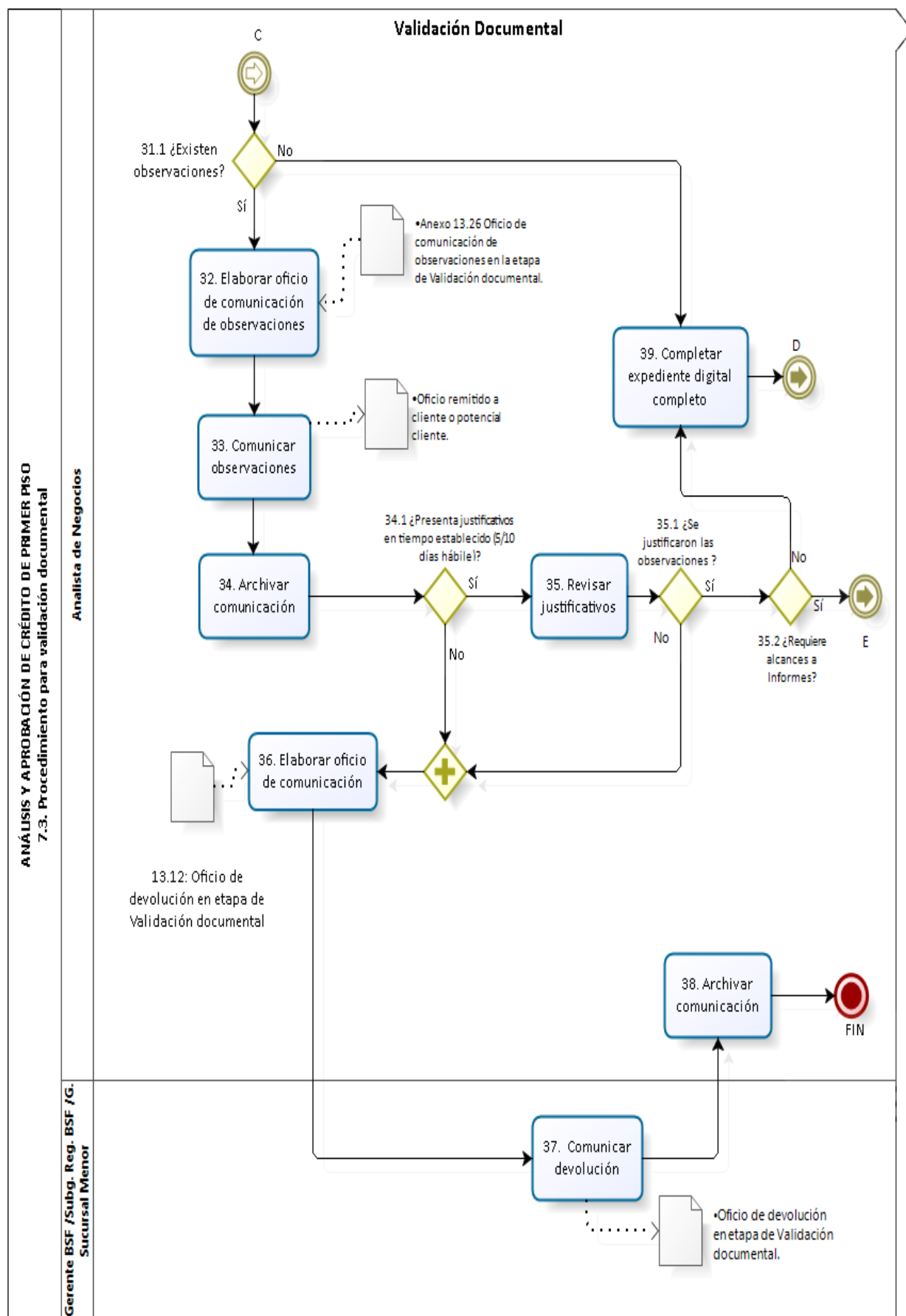


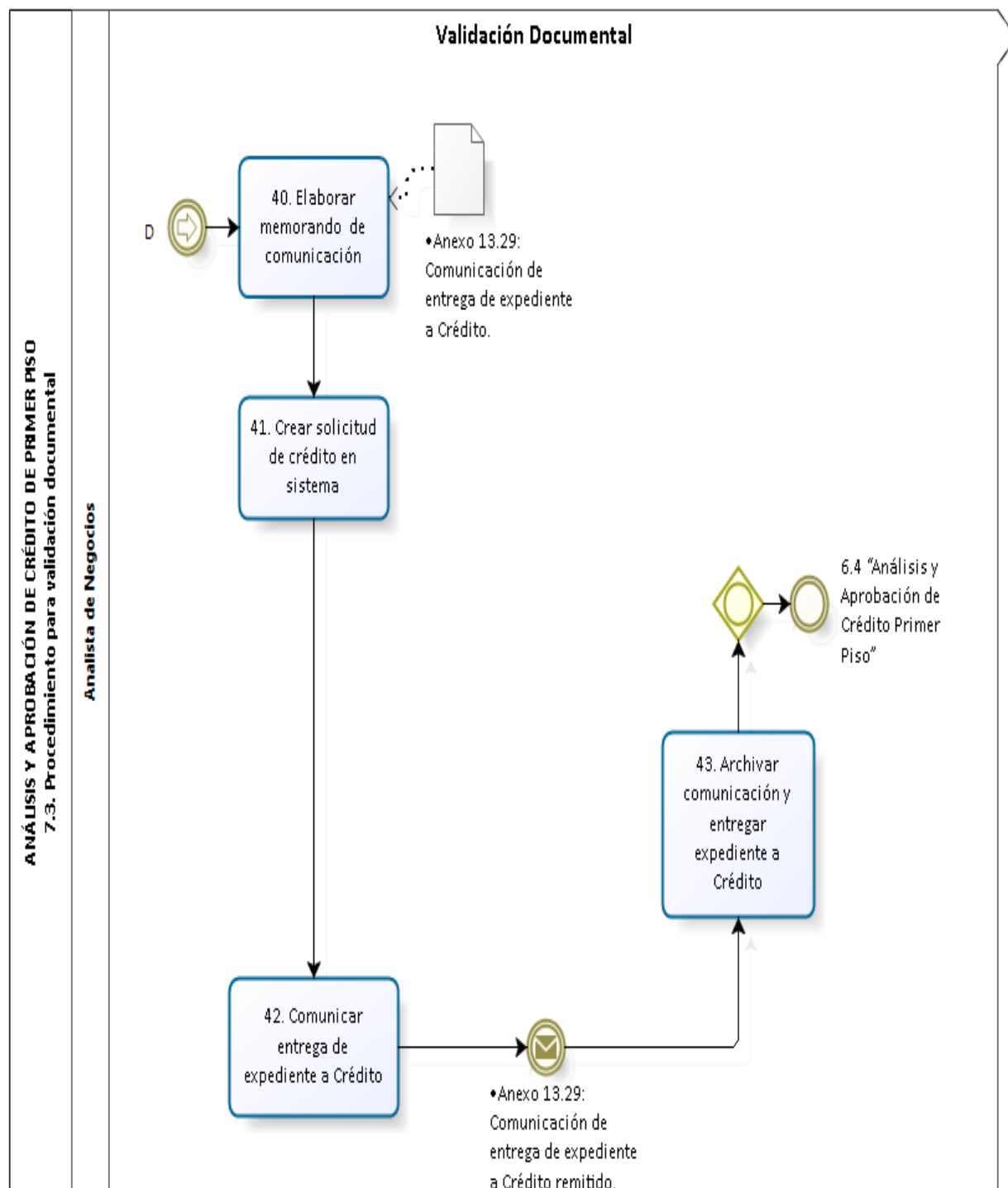
7.3. Validación Documental



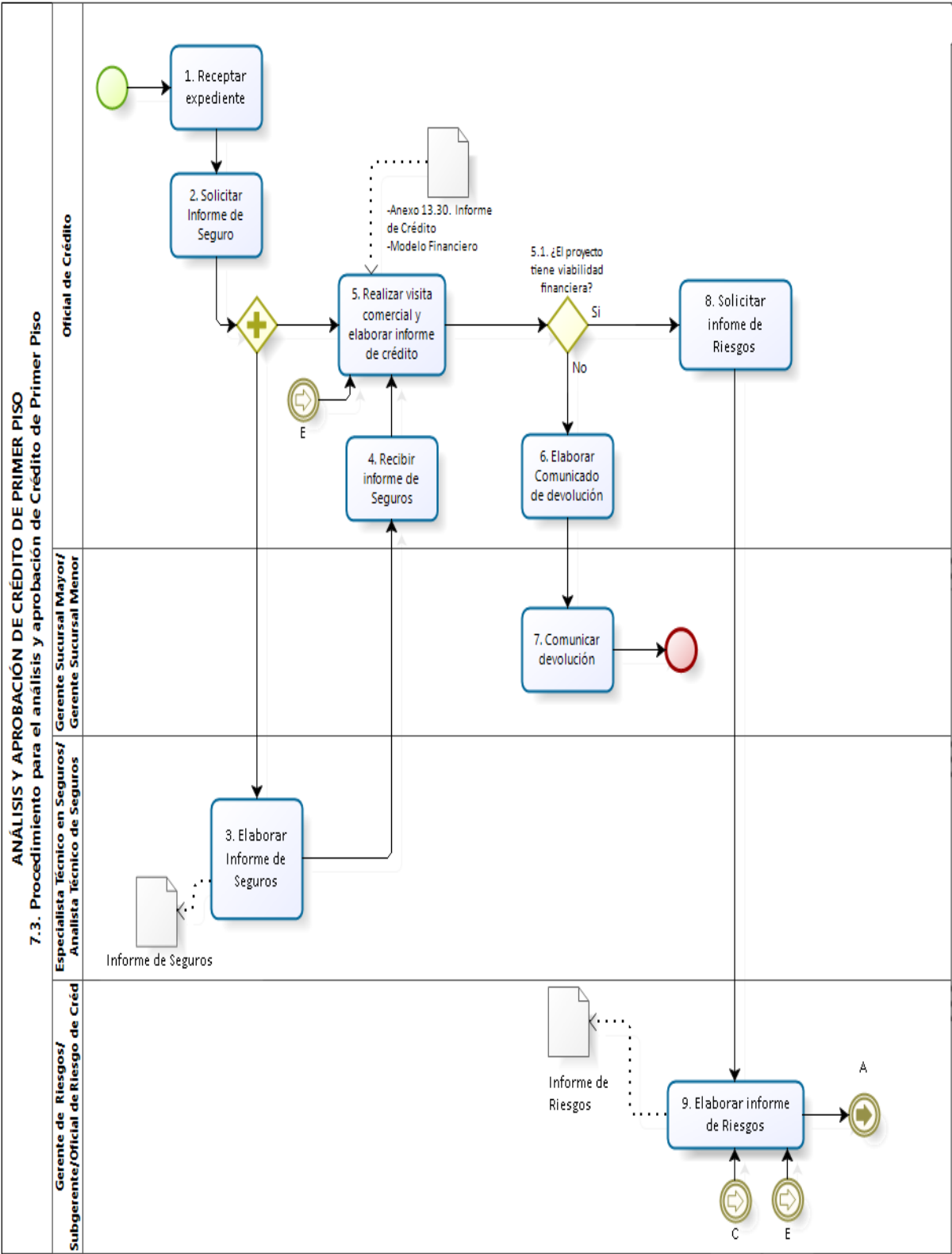


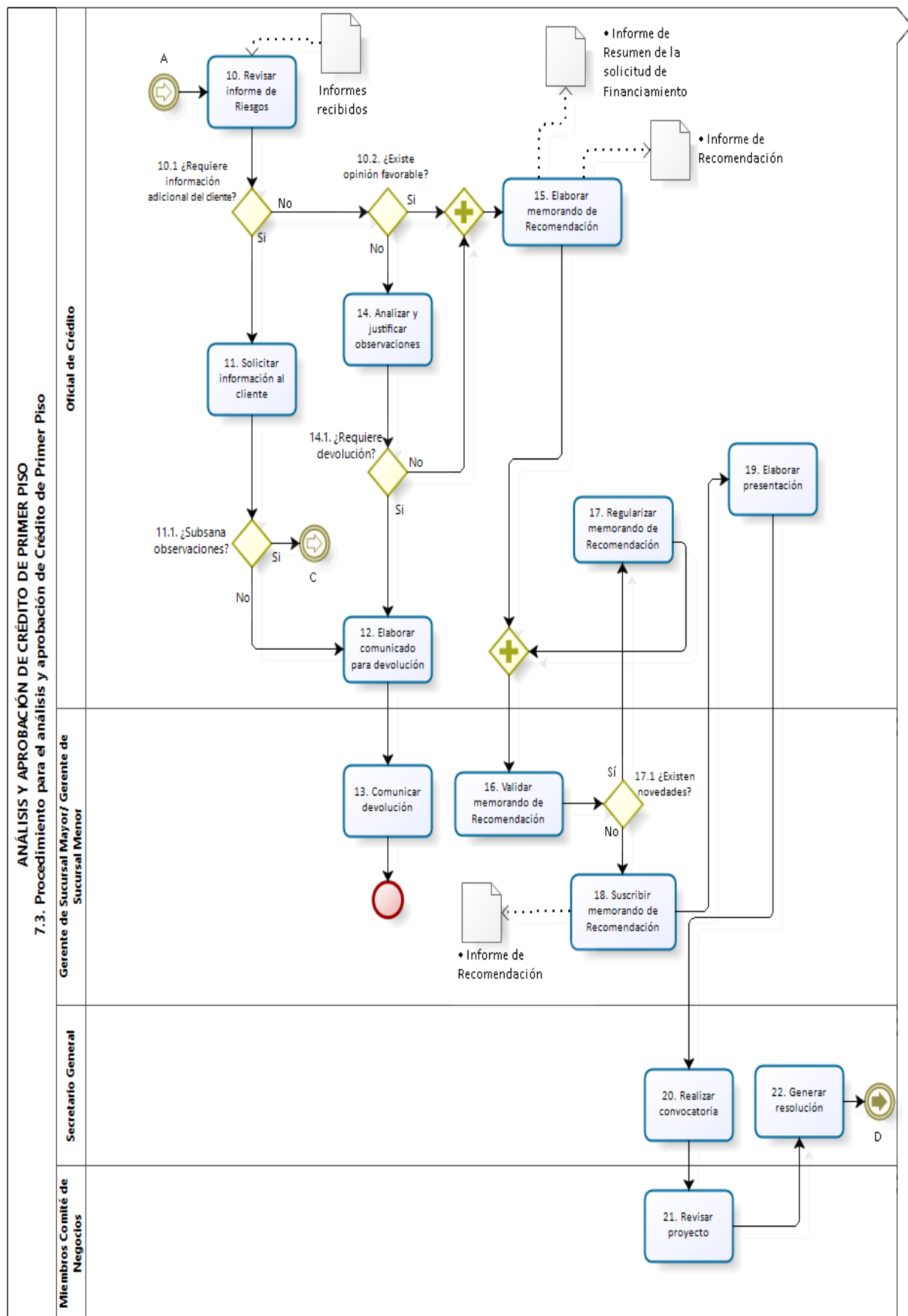


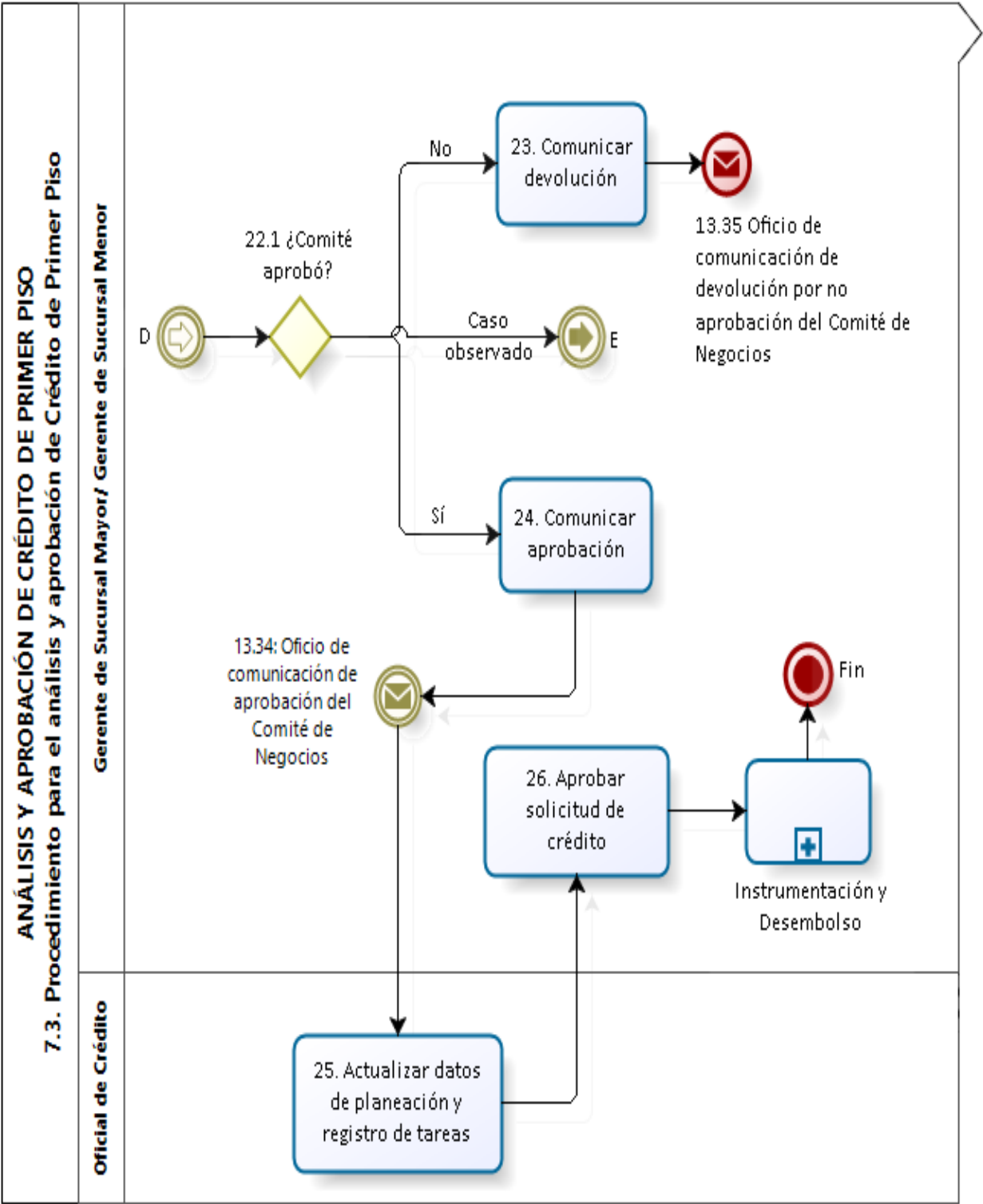




7.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.







8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de aprobación de crédito	(Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Responsable de equipo de crédito	Mensual	15 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
2	Tiempo de pre-análisis de crédito primer piso	(Fecha de recepción de requisitos– Fecha de comunicación del resultado de la pre-análisis del) - días no laborables	Correo electrónico	Oficial Crédito / Analista de Negocios	Mensual	2 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
3	Tiempo de precalificación de crédito Pyme Xpress	(Fecha de solicitud de precalificación del deudor o garante – Fecha de comunicación del resultado de la precalificación del deudor o garante) - días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito / Analista de Negocios	Mensual	1 día	Gerente de Riesgos/ Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor
4	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
5	Tiempo de recepción de solicitud (sin	(Fecha de entrega de expediente a Crédito –	Lista de verificación de requisitos Sistema de	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de	Mensual	2 días (Pyme Xpress)	Gerente de Balcón de Servicios Financieros /

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
	observaciones)	Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Gestión Documental Quipux	crédito		6 días (Otros productos)	Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros / Gerente Sucursal Menor
6	Tiempo de recepción de solicitud (con observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	4 días (Pyme Xpress) 10 días (Otros productos)	Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Sugerente Regional de Balcón de Servicios Financieros / Gerente Sucursal Menor
7	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
8	Tiempo de atención de informe crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito	Mensual	4 día	Gerencia de Sucursal Mayor/ Gerencia de Sucursal Menor
9	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 Quipux	Especialista/ Analista Legal	Mensual	2 días (Pyme Xpress) 4 días (Otros productos)	Gerente Jurídico

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
10	Tiempo de atención de informe Técnico	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico /Responsable de Equipo Técnico	Mensual	4 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
11	Tiempo de atención de informe de Riesgos	(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 (Pyme Xpress) 4 días (Otros productos) 3 días (Galápagos Productivo)	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito
12	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	2 días	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito
14	Tiempo de atención de Informe de tipo de Seguro	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Mensual	1 día	Subgerente de Bienes y Servicios Generales
15	Tiempo de atención de informe técnico de criterios ambientales y de la categorización SARAS	(Fecha de comunicación por correo la designación del técnico ambiental – Fecha de envío de	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico /Responsable de Equipo Técnico	Mensual	2 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
		memorando con el resultado del análisis) – días no laborables					
16	Tiempo de informe de crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	4 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
17	Tiempo en la elaboración del análisis de capacidad de pago del garante	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema informático COBIS MIS
- Sistema informático COBIS EXPEDIENTE
- Sistema informático COBIS Garantías
- Sistema informático PCIE Riesgos
- Sistema informático COBIS Cartera
- Sistema informático QLIKVIEW
- Sistema 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 RESPONSA BLE	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
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-	Carta de Propuesta de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
06	Garantías Fiador Hipotecario o Prendario (Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-12	Carta Aceptación Términos de Resolución Aprobatoria de Financiamiento y/o Factoring (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-13	Ficha Técnica Forestal (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente 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 Agrícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-	Ficha Técnica Agrícola	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSA BLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
20	Flores (Original)				cliente	
			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-AC-24	Ficha Técnica Camarón (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-29	Lista de Requisitos Hidroeléctrica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-38	Lista de Requisitos Avicultura Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
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 potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-41	Lista de Requisitos Construcción (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-42	Lista de Requisitos Industrial (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-44	Lista de Requisitos técnicos- Naval (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-45	Lista de Requisitos Agrícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-47	Ficha Técnica Camarón (Laboratorio) (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-48	Ficha Técnica Tilapia	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-51	Lista de Requisitos Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-52	Ficha Técnica Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-53	Solicitud de Financiamiento 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 libres de gravamen	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-57	Detalle de los proveedores totales de la compañía (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
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 (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-63	Autorización para Verificación Crediticia Precalificación (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-64	Autorización para Verificación Crediticia Accionistas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-65	Solicitud de financiamiento	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-66	Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-68	Carta de Autorización a Terceros Precalificación-Verificación de Cupo Máximo (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 y/o administración y ventas	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-72	Detalle de Relacionados (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
					potencial cliente	
R-GCC-AC-73	Validación Documental 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-76	Informe Básico del Cliente Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-77	Informe Básico del Cliente Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-78	Ficha Técnica Medio Ambiente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-79	Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura 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 para	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natural (Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-81	Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-84	Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-85	Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-86	Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-87	Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Jurídica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-88	Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad "Agro-Renace"	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-89	Plantilla de Validación Ambiental "Agro-Renace"	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-90	Informe de Visita	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-91	Requisitos Pre-Análisis PN	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-92	Detalle de los clientes de la compañía Fact Int	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-93	Requisitos Pre-Análisis PJ	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-94	Solicitud Pre-Análisis PN	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-95	Solicitud Pre-Análisis PJ	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.****Estructura física del expediente del cliente:**

El expediente físico del cliente debe ser organizado por secciones, de la siguiente manera:

Nombre pestaña		Contenido
1.	Solicitud y anexos	a. Solicitud de financiamiento b. Solicitud de financiamiento Garante Codeudor c. Carta de Autorización a Terceros d. Registro de folios de carpetas de operaciones de primer piso
2.	Datos del cliente	a. Fotocopia del RUC b. Fotocopias de luz, agua, o teléfono c. Reporte de central de riesgos d. Perfil cliente e. Ficha simplificada
3.	Certificados y referencias	a. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencia de Compañías, IESS, SRI, IVA, Renta, SENAE (formularios) b. Fotocopia de póliza de seguro c. Registro de patentes y pago regalías d. Referencias bancarias y tarjetas de crédito. e. Justificativos de inversiones
4.	Documentos legales	a. Fotocopia de 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) e. Fotocopia del 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. Fotocopia del impuesto predial del último año j. Fotocopia de la matrícula del vehículo l. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre conformación de accionistas m. Fotocopia del contrato de crédito n. Fotocopia de la tabla de amortización o. Fotocopia del pagaré
5.	Visitas, avalúos y garantías	a. Propuesta de garantías b. Fotocopia de constitución de garantías c. Avalúo f. Formulario General para supervisar los créditos a los clientes g. Registro de seguimiento de condiciones especiales h. Formulario de liberación/sustitución de garantías f. Escritura del bien a comprar g. Escritura de promesa de compra-venta h. Certificado de avalúos y catastro

6.	Información financiera histórica	a. Balance de situación c. Estado de pérdidas y ganancias d. Anexos: Estado e indicadores financieros e. Informe trimestral de la calificación de activos de riesgo
7.	Proyecto/ Financiamiento	a. Fichas Técnicas. b. Contenido del proyecto (medio magnético) (Plan de Negocios). c. Cronograma valorado de ejecución de obra. d. Plantilla Financieras se debe incluir una copia en CD con la que se aprueba la operación. e. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto. f. Regularización ambiental emitida por la autoridad competente. g. Certificado de No Intersección (MAE). h. Proformas. i. Formulario Ambiental y Social (FAS) (Formato CFN) y anexos que correspondan, de ser el caso considerando monto y actividad sensible.
8.	Informes	a. Informe de Operaciones. b. Informe de Visita de Crédito c. Informe de Crédito d. Supervisión (de ser el caso). e. Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales. f. Informe Legal. g. Técnico (de ser el caso) h. Seguros (de ser el caso). i. Informe de Riesgos. j. Informe de Recomendación. k. Resoluciones de los niveles de aprobación. l. Modificatorios. m. Condiciones posteriores a la aprobación. n. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento. o. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito. p. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación. q. Matriz de evaluación (de ser el caso). r. Solicitud de custodia.
9.	Informes de crédito y resolución	a. Informe de Recomendación d. Resoluciones de los niveles de aprobación e. Modificatorios f. Condiciones posteriores a la aprobación g. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento h. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito i. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación j. Matriz de evaluación (de ser el caso)
10.	Documentos contables	a. Solicitud de desembolso del cliente b. Solicitud de desembolso a Operaciones c. Fotocopia de transferencia d. Carta de autorización de débito y crédito original e. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal

11.	Correspondencia	---
12.	Operaciones adicionales	Se incluirá la información correspondiente a la nueva operación, manteniendo la estructura definida en los numerales anteriores. Únicamente la información que se requiera adicionar.

Estructura Digital del expediente del cliente:

El expediente digital del cliente debe ser creado siguiendo la siguiente estructura de carpetas, numeradas jerárquicamente:

Considerar que estructura de carpetas no puede exceder 250 caracteres. De excederse, sus documentos no se podrán abrir en otras áreas.

📁 X:\

📁 Validación documental

📁 [Apellidos Nombres]

Aquí se registra el nombre del cliente (apellidos nombres) en caso de Persona Natural o la Razón social (incluye siglas "S.A" o la que aplique) en caso de persona Jurídica.

Verificar si el cliente ya está creado para no duplicar información.

📁 [aaaa-mm-dd] Precalificación

En primera instancia, se crea una carpeta "Precalificación".

Se debe indicar fecha de interacción con el cliente. En tal sentido, cuando la atención es presencial, se debe ingresar la fecha de atención. En cambio, cuando dicha atención es virtual, la interacción se completa el día laboral inmediato, después de la emisión de los documentos por parte del cliente o la reasignación de la carpeta con sus requisitos (es decir cuando el funcionario que recibe, está en capacidad laborar de receptor dichos requisitos).

Pueden crearse tantas carpetas como interacciones con el cliente (en tal sentido, solo cambiaría la fecha de interacción)

📁 [aaaa-mm-dd] Recepción

En primera instancia, se crea una carpeta "Recepción". Esta carpeta mantendrá su nombre hasta que se termine la Etapa de Validación, misma que puede terminar en una "no recepción", una "devolución de cartera" o una "Recepción pasa a crédito".

Se debe indicar la fecha de asignación de carpeta para validación documental, considerando lo estipulado en la política 5.8.2 "La asignación del expediente al Analista de Negocios (Validador) debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos".

En caso de carpetas digitales, que fueren emitidas, recibidas y/o asignadas luego de terminada la jornada laboral de Analista de Negocios (Validador), se debe registrar fecha del siguiente día laborable de dicho funcionario.

La fecha de recepción no debe ser cambiada nunca.

Toda carpeta de recepción creada nace con 7 subcarpetas enumeradas, que replican la estructura de expediente físico del cliente. De la siguiente manera:

📁 1

En referencia a: Información general del Deudor, Garante o Codeudor

📁 2

En referencia a: Documentos Visitas, Avalúos y Garantías Legales

 3

En referencia a: Información Financiera Histórica

 4

En referencia a: Proyecto / financiamiento

 5

En referencia a: Informes

 6

En referencia a: Documentos Contables

 7

En referencia a: Correspondencia

 [aaaa-mm-dd] no recepción

La “No recepción” ocurre cuando los requisitos están incompletos, o el cliente no aplica a un producto vigente.

 [aaaa-mm-dd] Recepción devuelta

La “Recepción devuelta” se refiere a:

1) todas las devoluciones inmediatas que se realizaron sin la generación de informes. Para más información, refiérase al numeral 5.9 “causales de devolución inmediata”.

2) Cuando el cliente no logra subsanar observaciones emitidas durante la etapa 1 de validación documental dentro del plazo otorgado.

 [aaaa-mm-dd] Recepción pasa a crédito

La “Recepción pasa a crédito”, se refiere a aquellas carpetas que fueron validadas en su totalidad y lograron pasar a la Etapa 2 “Administración de la solicitud”.

Considerar que el original de esta carpeta digital se debe mantener para registro de las interacciones con el cliente, mientras que una copia digital debe ser entregada al oficial de crédito que continuará con el proceso de aprobación de la solicitud de crédito.

 Expedientes de crédito

Aquí reposan los clientes que pasaron a Etapa 2 de administración del crédito.

 [Apellidos Nombres]

Aquí se registra el nombre del cliente (apellidos nombres) en caso de Persona Natural o la Razón social (incluye siglas “S.A” o la que aplique) en caso de persona Jurídica.

Verificar si el cliente ya está creado para no duplicar información.

 [aaaa-mm-dd] Recepción pasa a crédito

La fecha de recepción no debe ser cambiada nunca.

Esta carpeta mantendrá su nombre hasta que el crédito sea una “Solicitud aprobada”, “Solicitud negada” o “Solicitud devuelta”.

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud aprobada.

Cuando se emite una resolución aprobatoria a favor del cliente.

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud negada

Cuando se emite una resolución de negación del crédito.

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud devuelta

Cuando el cliente no logra subsanar observaciones que surgen durante cualquiera de las etapas de la aprobación del crédito, o no las subsana durante los plazos otorgados.

Cuando surjan causales que impidan continuar con el proceso de aprobación del crédito, de acuerdo a la normativa vigente CFN B.P., u otra normativa emitido por entes de control externo.

13.2. Contenido Plan de Negocios**13.3. Contenido Plan de Negocios Galápagos Productivo****13.4. Comunicación al Cliente la recepción/ no recepción para Pre-Análisis**

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor/ Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)

ASUNTO: Comunicación de (Recepción / No recepción) de documentos

RECEPCIÓN

De mi consideración:

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

Le comunicamos que se ha receptado su solicitud de Pre-análisis presentada/enviada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito.**) por el monto de (**USD**). En los días siguientes se procederá con la revisión de la documentación presentada/enviada y se le informará si su proyecto es factible y pueda continuar con el proceso de crédito.

Con sentimientos de distinguida consideración.

NO RECEPCIÓN

De mi consideración:

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

Le comunicamos que su solicitud no fue receptada debido a que presenta la/s siguiente/s razones (explicar las razones).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.5. Solicitud para Scoring de Riesgos

PARA: (Subgerente de Riesgos de Crédito)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón
de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

ASUNTO: Solicitud de scoring para el producto de Factoring (Internacional/ Electrónico/ Proveedores) a favor de (Nombre del Cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que la compañía (Colocar nombre del Cliente) está solicitando un cupo para Factoring (Internacional/ Electrónico/ Proveedores), por lo cual se solicita nos remita el análisis del scoring del cliente con el puntaje obtenido, indicando si obtiene la puntuación requerida para la aplicación del producto antes mencionado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.6. Solicitud de informe de categorización SARAS

PARA: (Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional
de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

ASUNTO: Solicitud de informe de categorización SARAS

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente), cuya actividad económica es (código 6 dígitos y descripción conforme CIIU) está solicitando financiamiento para Agro – Renace (Destino que solicita, ejemplo: Capital de Trabajo o Activo Fijo), por lo cual se solicita se realice la revisión de verificación del proyecto de inversión si cumple con los

lineamientos de contribución al cambio climático, eficiencia energética o buenas practicas agropecuarias para este producto. Para lo cual se adjunta lo siguiente:

- Solicitud de Crédito y requisitos aplicables
- Plantilla de criterios ambientales y elegibles del proyecto Agro-renace con sus soportes RPPP-32
- Formulario ambiental y Social (FAS) con sus respectivos soportes
- Otros requisitos del ser el caso

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.7. Informe de categorización SARAS

PARA: (Analista de Negocios)

DE: (Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional
de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

ASUNTO: Informe de categorización SARAS

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del ____ de ____ del 202x, informo que de la revisión efectuada a la(s) personas naturales y/o jurídicas (colocar nombre) con RUC y/o cédula (colocar número del RUC o cédula), en el que se solicita se realice la revisión de y verificación del proyecto de inversión si cumple con los lineamientos de contribución al cambio climático, eficiencia energética o buenas practicas agropecuarias para este producto.

(En caso de no cumplir con los lineamientos establecidos para la categorización)

Luego de la revisión, se evidencia que no cumple con los lineamientos requeridos para aplicar al producto "Agro-Renace".

(En caso de cumplir con la categorización SARAS)

Luego de la revisión, se evidencia que si cumple con la categorización SARAS, requerido para aplicar al producto "Agro-Renace".

(En caso de no cumplir con la categorización SARAS)

Luego de la revisión, se evidencia que no cumple con la categorización SARAS requerido para aplicar al producto "Agro-Renace".

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.8. Validación de Criterios de Elegibilidad del Proyecto.

INFORMACIÓN DEL CLIENTE	
Nombres y apellidos o razón social:	
RUC:	

VERIFICACIÓN (DETERMINANTES)	SI	NO
1. Cumplimiento de condiciones del Producto - ¿Actividad financiable? - ¿Monto de ventas anuales acorde al producto? - Porcentaje de Financiamiento y de Aporte del Cliente	☐	☐
2. ¿La situación financiera analizada del sujeto de crédito es razonable? (Incluye como uno de los insumos la plantilla del spread financiero)	☐	☐
3. ¿Patrimonio/Activo Total igual o mayor al 20%? (No Aplica para Proyectos Nuevos)	☐	☐
4. ¿Cobertura de Garantías cumple el mínimo requerido en la normativa CFN B.P. (Valores Referenciales)?	☐	☐
5. ¿Cumple con el tipo de garantía normado por la CFB B.P.?	☐	☐
6. Clientes CFN: ¿Se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones y de las siguientes condiciones: Justificativos de las Inversiones y/o Autorización de cambio accionarial?	☐	☐
INFORMATIVOS PARA SEGUIMIENTO	SI	NO
7. ¿Variación Patrimonial justificada?	☐	☐
8. ¿Perfil de cliente es adecuado?	☐	☐
Observaciones del Oficial de Crédito (Sobre Criterios Informativos para Seguimiento u Otros):		
Recomendación del Oficial de Crédito:		
Elaborado por (Oficial de Crédito):	Revisado por (Responsable de Equipo de Crédito/Gerente de Sucursal Menor):	

Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Conclusión: *(Determinar si el cliente debe continuar o no el proceso de ingreso de la solicitud de financiamiento y en caso de ser negativo, explicar de manera sustentada la negativa).*

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.9. Comunicación de entrega de la lista de requisitos para Pre-Análisis

PARA: Oficial de Crédito asignado
DE: (Analista de Negocios)
CC: Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros

ASUNTO: Entrega de Verificación de Cliente en Pre-Análisis - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio)

De mi consideración:

Cumpliendo con lo dispuesto en el "Manual de Procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso" y una vez validada la información, se informa que los documentos generados se encuentran dentro de la carpeta compartida de la (Sucursal correspondiente). Es importante mencionar que se observó lo siguiente: *(En caso de que existan alertas o consideraciones detallarlas como ayuda al Oficial de Crédito).*

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.10. Comunicación de Pre-Análisis desfavorable.

(A través de correo electrónico)

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

ASUNTO: Comunicación de Pre-Análisis desfavorable- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente).

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 revisión y análisis de su documentación inicial su proyecto NO cumple con los criterios de elegibilidad para continuar con el proceso de análisis y aprobación por parte de la institución.

EN CASO DE FACTORING

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC: (Analista de Negocios)

ASUNTO: Comunicación de Pre-Análisis desfavorable- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente).

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 revisión y análisis de su documentación inicial NO cumple con la calificación mínima requerida para acceder al producto Factoring.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

(EN CASO DE QUE LA SOLICITUD AGRO-RENACE NO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS)

De mi consideración:

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

Luego de la revisión, se evidencia que no cumple con los lineamientos requeridos para aplicar al producto "Agro-Renace". Sin embargo, se le recuerda que puede acceder a otros productos y servicios financieros que la Institución ofrece.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.11. Comunicación de Pre-Análisis favorable.

(A través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)

DE: Oficial de Crédito

CC: *(Responsable de Equipo de Crédito/Gerente de Sucursal Menor/ Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros)*

ASUNTO: Comunicación de Pre-Análisis favorable- *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente).*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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, luego de la revisión y análisis de su documentación inicial, su proyecto cumple con los criterios de elegibilidad para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito.)** por el monto de **(USD)**, para (descripción del destino por ejemplo el proyecto contiene cultivo, obras, etc.).

Para continuar con el proceso de análisis y aprobación por parte de la institución deberá ingresar su solicitud y requisitos hasta 30 días posterior a esta comunicación (Colocar fecha de presentación dd/mm/aa). De no presentarla hasta la fecha indicada, deberá solicitar un nuevo pre-análisis.

(En caso de que sea favorable con condiciones diferentes a las solicitadas por el cliente, detallar las condiciones del financiamiento y a su vez las de cumplimiento previo al ingreso de la solicitud a la etapa de validación documental.)

La aprobación de su crédito 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 que el cliente ingrese su solicitud física en las oficinas administrativas de la entidad y se verifique dicho cumplimiento.

EN CASO DE FACTORING

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 revisión y análisis de su documentación inicial SI cumple con la calificación mínima requerida para acceder al producto Factoring.

Para continuar con el proceso de análisis y aprobación por parte de la institución, deberá ingresar su solicitud y requisitos hasta 30 días posterior a esta comunicación (Colocar fecha de presentación dd/mm/aa). De no presentarla hasta la fecha indicada, deberá solicitar un nuevo pre-análisis.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.12. Comunicación de Observaciones en requisitos de Precalificación.

(A través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

ASUNTO: Comunicación de Observaciones en el proceso de Precalificación- (*Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente*)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 su solicitud de Precalificación ingresada el **xx de xx del 20XX**, ha presentado observaciones que detallo en el formulario R-GCC-AC-81 "Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress", bajo la columna "observaciones"

(Adjuntar formulario).

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 3 días hábiles para presentar documentos que subsanen dichas observaciones; posterior a este tiempo el proceso de precalificación de su solicitud se dará por finalizado por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.

Los descargos deberán entregarse mediante esta vía.

Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar con el proceso de Precalificación.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

(En caso de precalificación de exceder los 3 días, fecha máxima de subsanar observaciones).

Le informamos que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, le informamos que ha excedido del plazo máximo para subsanar las observaciones

requeridas para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo se le recuerda que puede acceder a otros productos y servicios financieros que la Institución ofrece.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.13. Solicitud de precalificación de garante persona natural.

PARA: (Analista de Riesgos)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)

ASUNTO: Solicitud de Precalificación Persona Natural -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Solicito se realiza la precalificación del Garante Sr. (Nombre del cliente) con cedula (Número de cedula) a la brevedad posible. Para este fin, sírvase encontrar adjunto los requisitos mencionados en formulario de requisitos R-GCC-AC-81.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

Adjuntar formulario R-GCC-AC-81, junto con los requisitos de garante persona natural.

RESPUESTA DE RIESGOS

PARA: (Analista de Negocios)

DE: (Analista de Riesgos)

CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)

ASUNTO: Solicitud de Precalificación Persona Natural -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

En atención al Memorando (Colocar el número del memorado) del (Fecha que se envió el memorando), en el que se solicita realizar la precalificación de persona natural al Cliente (Nombre del Cliente). En base al análisis realizado, me permito informar que el resultado de la verificación de condiciones es favorable y producto de aquello se procede a continuar con la precalificación del cliente analizado.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.14. Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos**13.15. Verificación de criterios para la evaluación de Scoring****INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE SCORE DE BURÓ DE CRÉDITO PARA CLIENTES QUE NO SUPERAN PRECALIFICACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en la Metodología de Riesgos, cumpla en comunicar que se han realizado las verificaciones correspondientes, mismas que presento a continuación:

INFORMACIÓN DEL CLIENTE			
Nombres y apellidos o razón social:			
RUC:		Deudor (PN/PJ): ☐	Garante (PN/PJ): ☐

VERIFICACIÓN	SI	NO
1. ¿Cumple score de buró acorde a la metodología de riesgos vigente?	☐	☐
2. No registrar valores vencidos desde el corte de marzo 2020 hacia atrás en el sistema financiero nacional, en calidad de titular, garante o codeudor; o, en caso de registrar valores vencidos desde el corte de marzo 2020 hacia atrás, en ningún mes dichos valores vencidos han sido registrados en bandas de vencidos superiores a la banda de 1 a 2 meses, en calidad de titular, garante o codeudor. Nota: Si no registra valores vencidos marcar en la casilla Sí. Si registra valores vencidos marcar en la casilla No.	☐	☐
3. No registrar al corte actual ni registrar en los últimos tres años valor alguno en los estados "Demanda Judicial" o "Cartera Castigada" en el sistema financiero nacional, en calidad de titular, garante o codeudor. Nota: Si no registra demanda o cartera castigada marcar en la casilla Sí. Si registra demanda o cartera castigada marcar en la casilla No.	☐	☐
4. No estar inhabilitado para el manejo de cuentas corrientes de acuerdo a normativa emitida por la Superintendencia de Bancos. Nota: Si no está inhabilitado marcar en la casilla Sí.	☐	☐

Si está inhabilitado marcar en la casilla No.		
---	--	--

Como justificativo de cumplimiento de dichas condiciones, adjunto los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DE RESPALDO	Persona Natural	Persona Jurídica
1. Precalificación negativa Nro. Xxxx	☐	☐
2. Score de Buró de Crédito Full Gold	☐	☐
3. Score de Buró de Crédito Reporte Empresarial		☐

Para ser favorable, deberá cumplir con todos los numerales en el segmento de verificación (todas las casillas deben estar marcadas en "Sí"):

Elaborado por (Analista de Negocios):	Revisado por (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros):
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

13.16. Comunicación de tipo de garantía para Precalificación.

(A través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente) DE: (Analista de Negocios) CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor) ASUNTO: Comunicación de tipo de garantía- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente) De mi consideración: Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 usted tiene un cupo precalificado de (USD) para el producto Pyme Xpress y que el garante que presentó (Nombres y Apellidos) fue precalificado y considerado apto. . Para continuar con el análisis de su precalificación, se solicita la confirmación de la garantía que aplicará para su crédito.

En caso de garante persona natural o persona jurídica deberá presentar los requisitos que se detallan en el formulario R-GCC-AC-81 "Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress"

(Adjuntar formulario).

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 2 días hábiles para presentar los documentos; posterior a este tiempo su solicitud de precalificación será devuelta por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.

En caso de que sea garantía real, los documentos deberán ser presentados al ingreso de la solicitud para el análisis del crédito, considerando el deudor deberá contar con la precalificación favorable previo al análisis de su solicitud de crédito.

Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar con el proceso de Precalificación.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.17. Comunicación de Precalificación desfavorable.

(A través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios)

ASUNTO: Comunicación de Precalificación desfavorable- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Garante).

EN CASO DE GARANTE

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Le informamos que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, al momento el garante propuesto (Nombres y Apellidos del garante), no cumple la calificación mínima requerida para Garantizar su crédito (nombre del deudor).

Por lo que usted podrá presentar otro garante para su calificación siempre que la presentación de un garante se encuentre dentro de los 10 días hábiles desde la comunicación.

Se le recuerda, que también puede presentar garantías reales que respalden su solicitud, considerando que los documentos requeridos para su análisis deberán ser presentados al ingreso

de la solicitud para el análisis del crédito, asimismo el deudor deberá contar con la precalificación favorable previo al análisis de su solicitud de crédito.

EN CASO DE DEUDOR

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto.

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

(Adjuntar documento Pdf de precalificación).

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.18. Comunicación de Precalificación favorable.

(A través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

EN CASO DE QUE EL DEUDOR PRESENTE GARANTES (Pyme Xpress)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 usted tiene un cupo precalificado de **(USD)** para el **producto Pyme Xpress y que el garante que presentó (Nombres y Apellidos)** fue precalificado y considerado adecuado.

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en la página web de la Institución <https://www.cfn.fin.ec/solicitud-pymXpress/> sección "Crédito Pyme Xpress Persona Natural o Crédito Pyme Xpress Persona Jurídica" hasta el dd/mm/aa *(Colocar fecha de máxima para la presentación de la solicitud de financiamiento)* para la recepción de la solicitud. De no presentarla hasta la fecha indicada, deberá solicitar una nueva precalificación.

Se informa que el monto solicitado dentro de la solicitud de crédito debe ser igual o menor al monto consignado en la precalificación.

En caso de no presentar Garante, deberá presentar garantías reales junto con su solicitud de crédito.

Es importante informarle que la Corporación Financiera Nacional B.P. se reserva el derecho de aprobar solicitud el crédito una vez recibida.

EN CASO DE QUE EL DEUDOR PRESENTE GARANTÍA REAL (Pyme Xpress)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para financiar su proyecto, 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 usted tiene un cupo precalificado de **(USD) para el producto Pyme Xpress** y que de acuerdo a la confirmación recibida a través de correo electrónico (*fecha de envió del correo electrónico, solicitando al cliente que tipo de garantía va aplicar*) se le comunica que deberá considerar los requisitos establecidos para garantías en el documento adjunto:

(Ajustar lista de requisitos Pyme Xpress persona natural o jurídica)

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en la página web de la Institución <https://www.cfn.fin.ec/solicitud-pymXpress/> sección "Crédito Pyme Xpress Persona Natural o Crédito Pyme Xpress Persona Jurídica" hasta el dd/mm/aa (*Colocar fecha de máxima para la presentación de la solicitud de financiamiento*) para la recepción de la solicitud. De no presentarla hasta la fecha indicada, deberá solicitar una nueva precalificación.

Se informa que el monto solicitado dentro de la solicitud de crédito debe ser igual o menor al monto consignado en la precalificación.

A título informativo: *Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique deberán estar al día con sus 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).*

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.19. Oficio de comunicación de recepción de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
 (Oficial de Crédito)

ASUNTO: Recepción de documentación - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del 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 financiamiento presentada/enviada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito.)** por el monto de **(USD)**. En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada/enviada, expediente compuesto por (Colocar número de carpetas) CARPETAS y (Colocar número de CD) CD (en caso de que sea recepción presencial).

(En caso de Pyme Xpress)

Le informamos que se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada/enviada 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/enviada, expediente con los documentos verificados acorde a la lista de requisitos

En caso de que el campo monto este vacío en la solicitud de financiamiento indicar lo siguiente: Se informa que debido a que no se ha indicado el monto solicitado en la solicitud de financiamiento, se continuará el proceso de aprobación considerando el monto total de la precalificación.

(En caso de Pyme Xpress)

Le informamos que se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada/enviada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero 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/enviada, expediente compuesto por

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:

-Validación documental: Esta etapa comprende desde la presentación de la solicitud de financiamiento por parte del cliente o potencial cliente, verificación de requisitos, solicitud y emisión de los Informes de Operaciones, Legal, Avalúo y Técnico, la generación del "Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales", creación del cliente y registro

de la solicitud en sistema, validación de consistencia hasta la entrega del expediente al área de Crédito.

-Análisis: Esta etapa comprende desde la recepción del expediente del cliente, solicitud y emisión de informe de Seguro, visita comercial al cliente y elaboración del informe de crédito, Seguros hasta la elaboración y recepción del informe de Riesgos.

-Aprobación: Esta etapa comprende desde la elaboración del informe de Recomendación, convocatoria a sesión de comité, emisión de la resolución hasta la comunicación del cliente.

Usted se encuentra actualmente en la etapa de Validación documental, 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).

(En caso de persona jurídica)

Se informa que en caso de que no se haya solicitado codeudores para la recepción de su solicitud, la entidad podrá solicitarlos dentro de la etapa de Análisis de su solicitud.

A título informativo: Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique previo a la Instrumentación del crédito deberán estar al día con sus 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).

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.20. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud

PARA:	(Nombre del cliente)
DE:	(Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC:	(Analista de Negocios) (Oficial de Crédito)
ASUNTO:	Comunicación de No recepción de solicitud- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio)
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/enviada 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 Galápagos Productivo)

Luego de la revisión, se evidencia que el deudor/garante no cumple con el score mínimo para aplicar al producto "Galápagos Productivo".

(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/enviada 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.)

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)*

Otras observaciones generales

(En caso de precalificación desfavorable por ingreso de solicitud posterior a la fecha máxima de presentación de la solicitud de financiamiento).

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

(Adjuntar documento Pdf de precalificación).

(En el caso de No recepción por no presentar justificativos en el tiempo establecido)

De acuerdo a lo indicado en el correo electrónico 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** a través de la página web de la institución, 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 2 días hábiles 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** a través de la página web de la institución, 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.

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 acceder a información gratuita sobre los productos y servicios que la institución ofrece a través de nuestras modalidades de atención.

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.21. Comunicación de Observaciones en Recepción de Solicitud

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
 (Oficial de Crédito)

ASUNTO: Recepción de documentación - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del 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 crédito emitida el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web 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 con relación a la información adjunta a su solicitud y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

(Las observaciones deberán ser expuestas los requisitos establecidos en la solicitud web)

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

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 2 días hábiles para reunir la documentación que descargue las observaciones descritas anteriormente. **Los descargos deberán entregarse mediante esta vía.**

Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar con el proceso de su solicitud.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.22. Solicitud de Informes

(Para los Informes Legal y Avalúo)

PARA: (Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico /Delegado)
 (Jefatura de Garantía y Custodia/ Analista de Garantías/ Analista de Custodia.)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)
 (Oficial de Crédito)

ASUNTO: Informe de Legal y Avalúo - *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)*

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que la *(colocar compañía/ nombre del cliente)* está solicitando un *(colocar producto que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo)*, por lo cual se solicita nos remita el Informe de Legal sujeto de crédito, legal de garantía (si aplica) y avalúo para continuar con el proceso de crédito.

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. Los datos proporcionados son generados exclusivamente con los nombres, números de cédula o RUC indicados en la solicitud.

Se deberá considerar la respuesta por separado del informe Legal para Sujeto de Crédito y el informe de Legal de Garantías.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Para el Informe Técnico)

PARA: *(Jefatura de Supervisión Técnica de Primer Piso)*

DE: *(Analista de Negocios)*

CC: *(Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)*
(Oficial de Crédito)

ASUNTO: Informe de Legal, Avalúo y Técnico de - *(Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)*

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que la *(colocar compañía/ nombre del cliente)* está solicitando un *(colocar producto que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo)*, por lo cual se solicita nos remita el Informe Técnico de Capacidades/Ambiental (en caso de que aplique por monto o actividad sensible) para continuar con el proceso de crédito.

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. Los datos proporcionados son generados exclusivamente con los nombres, números de cédula o RUC indicados en la solicitud.

Se deberá considerar la respuesta por separado del informe Legal para Sujeto de Crédito y el informe de Legal de Garantías.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.23. Solicitud Informe de Operaciones

PARA: (Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Analista de Operaciones)/ (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)
 (Oficial de Crédito)

ASUNTO: Informe de Operaciones de - (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (En caso de 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,

13.24. Informe de Operaciones

PARA: (Analista de Negocios)

DE: (Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado

CC: (Analista de Operaciones)

(Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)

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

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido. Los datos proporcionados son generados exclusivamente con los nombres, números de cédula o RUC indicados en la solicitud

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del ____ de ____ del 2018, informo que de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, la(s) personas naturales y/o jurídicas (colocar nombre del cliente) con RUC o cédula (colocar número del RUC o cédula) registra la(s) siguiente(s) operación(es):

-Primer piso (En caso de contar):

(En caso de encontrar información de alguna de las personas naturales y/o jurídicas en condición de garante, codeudor, accionista u otros, colocar el mismo cuadro respecto a la operación(es) identificada.

Facilidad	Operación	Mont o	Deud or	Inicio	Vencimiento	Saldo Capital	Saldo No Capital	Saldo Total	Estado
									Vigente/ vencidas/ judicial/ Castigada

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

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

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

PORTAFOLIO DE FINANCIAMIENTO BURSÁTIL – PFB-CFN B.P. <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL (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 <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL (Colocar fecha de revisión)		
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

FACTORING INTERNACIONAL <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> 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 realización

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. Los datos proporcionados son generados exclusivamente con los nombres, números de cédula o RUC indicados en la solicitud

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.25. Oficio de devolución en etapa de Validación documental

PARA: (*Nombre del cliente*)
DE: (Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (*Analista de Negocios* /Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros)
 (*Oficial de Crédito*)

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

De mi consideración:

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

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito**. Ej. **Crédito Directo para Activo Fijo**) por el monto de (**USD**), no se ha podido realizar las verificaciones correspondientes a la

Etapa de Validación Documental, en razón de que no se cuenta con la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final de **(Razón Social del cliente o potencial cliente persona jurídica u otra figura legal)**; y, estas no han sido registradas en el formulario de solicitud de financiamiento, considerando que **(Indicar que no se conoce de la estructura de la compañía. Ej.: ...considerando que no se pudo conocer la identificación de los Beneficiarios y Constituyentes de los Fideicomisos que constan como accionistas de ABC HOLDING TRUST, accionista con participación del 90% del capital en COMPAÑÍA XYZ S.A.).**

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

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

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

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

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

(En 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, SENAE, 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. Sírvasse a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Se le recuerda que puede acceder a información gratuita sobre los productos y servicios que la institución ofrece a través de nuestras modalidades de atención.

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

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

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
 (Oficial de Crédito)

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

(En los casos de Factoring, 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)

Verificación de Perfil No Financiero:

(Colocar observación detallada)

Observaciones del área jurídica:

(Colocar observación detallada)

Observaciones del área Técnica:

(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 por las áreas en donde éstos constituyen el insumo de su análisis en la etapa de Análisis.

(En caso de persona jurídica)

Se informa que en caso de que no se haya solicitado codeudores para la recepción de su solicitud, la entidad podrá solicitarlos dentro de la etapa de Análisis de su solicitud.

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".)

A título informativo: Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique previo a la Instrumentación del crédito deberán estar al día con sus 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).

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 10 días hábiles/5 días hábiles (en casos de Pyme Xpress o Galápagos Productivo) 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 realizar consultas respecto a las observaciones emitidas en el presente oficio a través de vía telefónica o acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.27. Consulta sobre coincidencia en listas reservadas nacionales e internacionales.

COINCIDENCIA EN LISTAS RESERVADAS INTERNACIONALES U OTRAS LISTAS

PARA: (Gerente de Cumplimiento –)

DE: (Analista de Negocios -Recepción u Oficial de Negocios)

CON COPIA A: (Jefe de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Mayor o Menor; Jefe Nacional de Prevención de Lavado de Activos –; y Analista de Cumplimiento –)

ASUNTO: Consulta sobre Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales (NO PONER EL NOMBRE DEL CLIENTE POR TEMAS DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN)

NIVEL DE SEGURIDAD QUIPUX: Confidencial

De mis consideraciones,

Cumpliendo con lo dispuesto en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimiento para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo, me permito informar que mediante reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales generado del cliente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con RUC xxxxxxxxxxxxxxxx, con fecha xx/xx/xx, se pudo evidenciar que su relacionado (definir relación con cliente), el/la señor (a) o la empresa xxxxxxxxxxxx, mantiene coincidencia en la lista (nombre de la lista que aparece en el reporte de constancia) xxxxxxxxxxxxxxxx, por lo que, se solicita la revisión de la coincidencia presentada, para lo cual se adjunta el reporte de constancia de verificación de listas nacionales e internacionales generado desde el Cobis Explorer, y el documento de identificación/pasaporte o /ficha simplificada y, con la finalidad de que se confirme si se trata de una lista internacional de tipo restrictiva u otra lista, para la correspondiente aplicación de los procedimientos establecidos respecto de la vinculación o continuidad de la relación comercial.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.28. Consulta sobre coincidencia en listas de carácter reservado.

COINCIDENCIA EN LISTAS DE CARÁCTER RESERVADO

PARA: (Gerente de Cumplimiento –)

DE: (Analista de Negocios -Recepción u Oficial de Negocios)

CON COPIA A: (Jefe de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Mayor o Menor; Jefe Nacional de Prevención de Lavado de Activos –; y Analista de Cumplimiento -)

ASUNTO: Respuesta a Consulta sobre Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales (NO PONER EL NOMBRE DEL CLIENTE POR TEMAS DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN)

NIVEL DE SEGURIDAD QUIPUX: Confidencial

De mis consideraciones,

Cumpliendo con lo dispuesto en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimiento para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo, me permito informar que mediante reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales generado del cliente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con RUC xxxxxxxxxxxxxx, con fecha xx/xx/xx, se pudo evidenciar que su relacionado (definir relación con cliente), el/la señor (a) o la empresa xxxxxxxxxxxxxx, mantiene coincidencia en la Lista de Carácter Reservado, por lo que, se solicita la revisión de la coincidencia presentada, y a la vez la confirmación de la información o documentación necesaria para realizar las gestiones pertinentes para el análisis del cliente o potencial cliente; y, finalmente aplicar los procedimientos establecidos respecto de la vinculación o continuidad de la relación comercial.

Se adjunta el reporte de constancia de verificación de listas nacionales e internacionales generado desde el Cobis Explorer del cliente XXXXXXXXX.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.29. Comunicación de entrega de expediente a Crédito.

PARA: Oficial de Crédito
DE: Analista de Negocios
CC: (Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
 (Gerente de Sucursal Responsable de Equipo de Crédito)

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

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, Cumplimiento, Avalúo, y Legal Sujeto de Crédito, (Garantías y Técnico en el caso de que aplique) 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 los resultados del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, 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, conforme a lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios.

(En caso Alerta de Coincidencia en Listas de Nacionales e Internacionales, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en las Políticas de vinculación y continuidad de las relaciones comerciales, contractuales o de negocios)

– Quipux debe ir con Nivel de Seguridad Confidencial

De acuerdo a los resultados del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene coincidencia en una lista* que, conforme a lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios, requiere contar con la aprobación correspondiente en concordancia con lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las relaciones comerciales, contractuales y de negocios del Manual ARLAFDT. Por lo que, la Gerencia de Sucursal Mayor / Menor una vez cuente con los resultados de la aplicación de la debida diligencia

ampliada u otra información que considere la Gerencia de Cumplimiento, deberá solicitar mediante memorando de tipo confidencial (sin poner en el asunto el nombre del cliente por temas de reserva de la información) a la Gerencia de Cumplimiento (, la solicitud de presentación del caso ante el Comité de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos, 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 que en el informe legal exista un proceso o causa relacionada con el lavado de activos, considerando la Política de Vinculación y continuidad de la relación comercial del Manual ARLAFDT)

De acuerdo al informe legal, se identificó que (Apellidos Nombres o Razón Social completa) quien figura como (deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.) existe un proceso o causa relacionada con el lavado de activos, considerando la Política de Vinculación y continuidad de la relación comercial del Manual ARLAFDT)

(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.

Se informa que se ha procedido a verificar la información presentada por el cliente o potencial cliente, codeudores y/o garantes de las siguientes secciones:

- Datos Personales
- Información Laboral (Empleos)
- Datos del Cónyuge
- Referencias (Familiares/Bancarias/Financieras/Comerciales)
- Tarjetas de Crédito

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.30. Informe de Crédito.

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE			
PERSONA NATURAL:			
Nombre Cliente/s:			
	C.I./RUC:		Estado civil
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):		Separación de bienes	SI ☐ NO ☐
Nombre del cónyuge (persona natural)			C.I./RUC

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):				
PERSONA JURÍDICA:				
Nombre de la Empresa:				
Nombre del Representante Legal:				
Fecha de Constitución (dd/mm/aa):		Fecha de inicio de Operaciones (dd/mm/aa):		C.I./RUC:
Accionistas	Nacionalidad	C. Identidad	Monto	Porcentaje de Participación
Administración, dirección y telf.				
Planta, dirección y telef.				
Actividad económica del negocio (CIIU 6 DÍGITOS)				
Producto del negocio				
Fuentes de pago secundarios (en caso de que aplique).				
IDENTIFICACIÓN DE GRUPO ECONÓMICO				
ENTIDAD	RAZÓN DE CONFORMACIÓN DE GRUPO ECONÓMICO		DETALLE / JUSTIFICATIVO DE CONFORMACIÓN DE GRUPO ECONÓMICO	
2. OBJETIVO DEL PROYECTO / FINANCIAMIENTO				

DESTINO DE LOS RECURSOS				
3. INFORMACION DE MERCADO (Segmento de mercado, demanda estimada, % participación en el mercado, competidores. Incluir cuadros de demanda insatisfecha, precios). Esta información debe ser elaborada acorde a fuentes secundarias.				
SITUACIÓN DE MERCADO EN FUNCIÓN DE SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA				
PRINCIPALES CLIENTES (COMPOSICIÓN DE LOS CLIENTE)				
(En caso de que sean los mismos que los del Informe Básico del cliente se deberá confirmar este particular)				
-				
-				
PRINCIPALES PROVEEDORES				
(En caso de que sean los mismos que los del Informe Básico del cliente se deberá confirmar este particular)				
-				
-				
PRODUCTOS Y PARTICIPACIÓN EN VENTAS				
-				
-				
4. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO				
Ubicación del negocio				
Tipo de proyecto	NUEVO ☐	AMPLIACION ☐	REUBICACION ☐	
Tipo de Inversión	URBANA		RURAL	
Negocio Cíclico	SI		NO	
Monto de Ventas al año (US\$)				
Número de empleos generados	antiguos		adicionales	
Fecha de visita:		Realizada por:		

CONDICIONES RECOMENDADAS DE LA OPERACIÓN		
Destino	PRODUCTO	
Monto del Crédito		
Forma de Pago		
Plazo		
6. GARANTIAS		
DETALLE DE BIENES	Valor en Garantía US\$	
TOTAL DE GARANTIAS 1 DESEMBOLSO		
COBERTURA 1 DESEMBOLSO		
TOTAL DE GARANTIAS n DESEMBOLSO		
COBERTURA n DESEMBOLSO		
NÚMERO DE DESEMBOLSOS SUGERIDOS		
Desembolsos /Plazo para desembolso *	Valor del Desembolso US\$	Plazo para justificar **
AMPLIACIÓN DE BALANCES HISTÓRICOS		
DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR Y COBRAR RELACIONADOS		
-		
-		
RAZONES DE PÉRDIDA		
-		
-		
PASIVOS FINANCIEROS (JUSTIFICAICÓN DE VARIACIÓN)		
-		
-		
JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS, COSTOS OPERATIVOS		
-		
-		
JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN PATRIMONIAL		

172

Oficial de Crédito	
--------------------	--

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.31. Oficio de comunicación de observaciones Etapa de Análisis

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

ASUNTO: Observaciones presentadas en Etapa de Análisis

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. 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 procedido con el análisis financiero según corresponda y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento.

Observaciones expuestas:

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

Riesgos

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

Otros

1. (Detallar observación)

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

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

Se otorga como plazo máximo 10 días hábiles y 5 días hábiles (En caso de Pyme Xpress / Galápagos Productivo) para justificar las observaciones enumeradas anteriormente.

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.32. Oficio de comunicación de devolución por no contar con viabilidad financiera.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Oficial de Crédito- Administración)
 (Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Analista de Negocios)

ASUNTO: Devolución por no contar con viabilidad financiera – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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 y analizar la documentación entregada, y conforme a los resultados obtenidos de una evaluación financiera a su proyecto, le comunicamos que no presenta viabilidad financiera, estos resultados se detallan a continuación:

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

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

Se le recuerda que puede acceder a información gratuita sobre los productos y servicios que la institución ofrece a través de nuestras modalidades de atención.

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Se le recuerda que puede acceder a información gratuita sobre los productos y servicios que la institución ofrece a través de nuestras modalidades de atención.

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.34. 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: Comunicación de Aprobación – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico 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 20xx, 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*).

Adjunto a la presente sírvase encontrar el detalle de los términos y condiciones de la aprobación.

Para la aceptación del cliente:

Acepto las condiciones y términos previamente detallados.

Firma del Cliente / Representante Legal:

Fecha:

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.35. 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: Comunicación de Negación – Cliente (*Nombre del cliente*)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico 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 20xx, 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. 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.

Se le recuerda que puede acceder a información gratuita sobre los productos y servicios que la institución ofrece a través de nuestras modalidades de atención.

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.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.36. Ficha de cliente

FICHA DE CLIENTE / Galápagos Productivo)

1. ANTECEDENTES

Con fecha (días) de (mes) de (año), (nombre de la empresa) solicita financiamiento a CFN B.P. para (capital de trabajo o Activo Fijo) bajo la línea (Pyme Xpress / Galápagos) por \$ (monto) destinados a (detallar cada uno de los destinos del financiamiento).

(Nombre de la empresa) es una empresa constituida e inicia actividades el (día) de (mes) de (año), tiene como actividad económica principal (detallar actividades de la empresa), la empresa se encuentra ubicada en (dirección de la empresa).

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

PRODUCTO	(Pyme Xpress / Galápagos Productivo)
DESTINO	(Capital de trabajo / Activo Fijo)
MONTO	USD\$ _____ (Cien mil 00/100 dólares)
PLAZO	___ días (___ meses)
PERIODO DE GRACIA	N/A
FORMA DE PAGO	Capital: Cada ___ (mensual) días vencidos, mediante dividendos iguales con cuotas de capital variables (tabla francesa) más los intereses correspondientes, que se reajustarán en las mismas fechas de reajuste de la operación original. Los pagos se realizarán mediante débito en la cuenta indicada por el cliente o de la forma en que la CFN B.P. determine.
TASA DE INTERÉS	Tasa de acuerdo al subsegmento de crédito, publicada mensualmente por la CFN B.P. y definida por el Comité ALCO.

4. GARANTÍAS

NOMBRE CODEUDOR/GARANTE SOLIDARIO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	LOS INGRESOS PROVIENEN DEL NEGOCIO A FINANCIAR (SI/NO)
(dos nombres y dos apellidos)	(detallar actividad económica)	—

3. DESTINO DEL CRÉDITO

DETALLE	MONTO DE FINANCIAMIENTO US\$
Materia Prima (___)	\$xx,000.00
Insumos	\$xx,000.00
Mano de obra directa (___)	\$xx,000.00
Mano de obra indirecta (___)	\$xx,000.00
TOTAL FINANCIAMIENTO	\$xxx,000.00

4 OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES AL PLAN DE NEGOCIOS DEL CLIENTE.

Detallar la situación del mercado Ej.: *Dentro del sector textilero, la confección de ropa ha sido una de las ramas más afectadas por las importaciones y el contrabando. En el año 2019 se importaron más de 8.000 toneladas de prendas de vestir desde el gigante asiático, los países de la Comunidad Andina y Panamá y se estima que casi \$ 200 millones de la venta de ropa proveniente de estos países se generó a través del contrabando y la venta informal.*

Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), en este mismo año se perdieron 12.000 empleos plenos en el sector textilero y las ventas de la producción nacional se redujeron en un 9%.

Actualmente el sector se alista para conformar un 'cluster' de negocio que permita agrupar a varios productores y desarrollar productos de valor agregado para exportar.

Fuente: <https://www.expreso.ec/actualidad/economia/costurera-quayaquil-ecuador-produccion-ropa-nacional-5687.html>

A pesar de ello (Nombre de la empresa). Ha mantenido una participación de mercado constante, puesto que ha logrado obtener fidelidad por parte de sus clientes, y se encuentra en busca de incrementar dicha participación usando diferentes estrategias de comercialización.

A continuación se puede observar que la empresa se encuentra en la posición no. 5 entre sus principales competidores, la cual es bastante aceptable y competitiva.

Posición	Empresa	Ciudad	Ingresos
1	_____ S.A.	GUAYAQUIL	\$ x,xxx,xx.xx
2	_____ S.A.	GUAYAQUIL	\$ x,xxx,xx.xx
3	_____ S.A.	GUAYAQUIL	\$ x,xxx,xx.xx

Fuente: Datos obtenidos de la Superintendencia de Compañías: <https://www.supercias.gob.ec/portalscvs/>

Nuestro principal cliente y socio estratégico es _____ con un __, __% de participación en relación al total de ingresos; en segundo lugar está _____ S.A. con un __, __%; en el tercer lugar _____ con un __, __%; en cuarto puesto _____ con un __, __%; de ahí tiene a _____ y Clientes Varios.

	Clientes	Ventas	Participación
1	_____ S.A.	\$ xx,xx.xx	xx,xx%
2	_____ S.A.	\$ xx,xx.xx	xx,xx%
3	_____ S.A.	\$ xx,xx.xx	x,xx%
TOTAL		\$x.xxx.xxx,xx	100,00%

Fuente: _____ S.A.

5 SOLICITUD

(En caso de Galápagos Productivo)

La Gerencia de Sucursal Mayor Guayaquil en función de la información detallada y proporcionada por el cliente solicita al área de riesgos elabore su informe respectivo.

Elaborado por,

Nombre: _____

Cargo: _____

Oficial de Negocios**Revisado por,****Nombre:** _____**Cargo:** _____**Jefatura****Conforme,****Nombre:** _____**Cargo:** Gerente Sucursal Mayor Guayaquil

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo
Comité de Negocios	Es el equipo encargado de analizar los proyectos y decidir si se aprueba o no la operación de crédito.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Datos de planeación	Los datos de planeación son: Monto aprobado, fecha de resolución.
PEP	Persona políticamente expuesta.
Perfil No Financiero	Evaluación de requisitos necesarios para ser considerado un sujeto de crédito.
SARAS	Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales.
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Validación de información de documentos	Es una actividad de control de la información proporcionada por el potencial cliente dentro de la documentación recibida.

Artículo 5.- Derogar los siguientes documentos debido a que su información ha sido actualizada e incorporada en el MP-GCC-01-AC “Manual de Procedimientos Para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso” (v16) y sus documentos relacionados:

- MP-GCC-01-AC “Manual de Procedimientos Para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso” (v15)
 - R-GCC-AC- 01 Solicitud de Financiamiento PN (v09)
 - R-GCC-AC- 02 Solicitud de Financiamiento PJ (v09)
 - R-GCC-AC-12 Carta Aceptación Términos (v02)
 - R-GCC-AC- 16 Carta de Autorización a Terceros (v06)
 - R-GCC-AC- 17 Requisitos Analisis PN (v14)
 - R-GCC-AC- 18 Requisitos Analisis PJ (v14)
 - R-GCC-AC- 54 Requisitos Factoring PN (v07)
 - R-GCC-AC- 55 Requisitos Factoring PJ (v07)
 - R-GCC-AC- 61 Requisitos Pyme Xpress PJ (v10)
 - R-GCC-AC- 62 Requisitos Pyme Xpress PN (v10)
 - R-GCC-AC- 73 Validación documental del Plan de Inversiones (v02)
 - R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente PN (v05)
 - R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente PJ (v06)
 - R-GCC-AC-79 Lista de requisitos para capital de trabajo-proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura persona jurídica (v02)
 - R-GCC-AC-80 lista de requisitos para capital de trabajo-proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natura (v01)
 - R-GCC-AC-81 Requisitos Precalificacion Pyme Xpress (v04)
 - R-GCC-AC-84 Lista Requisitos Galápagos Productivo PN (v02)
 - R-GCC-AC-85 Lista Requisitos Galápagos Productivo PJ (v02)
 - R-GCC-AC-88 Plantilla Ambiental AGRORENACE Cliente (v01)
 - R-GCC-AC-89 Plantilla Ambiental AGRORENACE (Uso Area Técnica) (v01)
 - R-GCC-AC-67 Responsables Tareas-Etapa de Recepción (v00)

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 la Secretaría General notificar a la Subgerencia General de Negocios, Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, Subgerencia General de Gestión Institucional, Gerencia Jurídica, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Cumplimiento, la presente regulación fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por el Directorio.

CUARTA.- Las solicitudes de crédito que se encuentran en proceso, previo a la fecha de suscripción de la presente regulación, deberán ser procesadas acorde al manual de procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, vigente a la fecha del ingreso de la solicitud.

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 29 de octubre de 2021, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE
APUNTE

Digitally signed by
NELSON IVAN PATRICIO
ANDRADE APUNTE
Date: 2021.11.08
13:47:33 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



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

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

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"

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.