

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 736

Quito, jueves 24 de enero de 2019

Valor: US\$ 5,00 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:

Telf.: 3941-800 Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:

US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

162 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

REGULACIÓN Nº DIR-049-2018

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO"

REGULACION DIR-049-2018

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANGA PUBLICA

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 Nº 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, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: "Aprobar los reglamentos internos".

Que, el Comité de Administración Integral de Riesgos en la sesión realizada el día 14 de diciembre de 2018, aprobó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO (MP-GCC-01-AC) Y SUS DOCUMENTOS/ REGISTROS OPERATIVOS.

Que, la Gerencia de Riesgos, mediante memorando CFN-B.P.-GERI-2018-0372-M, de fecha 18 de diciembre de 2018, señala:

"En cumplimiento a recomendaciones emitida por Auditoría Interna Bancaria se menciona lo siguiente:

Al-179 539 (al Gerente General): 6. Dispondrá al Gerente de División de Gestión Estratégica, que en coordinación con las diferentes Áreas, actualice los reglamentos, instructivos, procedimientos de la normativa interna de la CFN, considerando principalmente el Código Orgánico Monetario y Financiero; la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos; el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN aprobado y reformado mediante publicaciones en los registros oficiales 283 y 675 de 11 de marzo de 2015 y 22 de enero de 2016, respectivamente; además la referida Gerencía presentará al señor Gerente General un cronograma de las actividades a realizarse para cumplir con esta recomendación. Al-359 787 (Al Gerente de División de Gestión Estratégica): 16. Gestionar ante el Directorio de la CFN B.P que toda la normativa de la entidad (políticas, procesos, procedimiento, metodologías, etc.) cuente con la aprobación de este Organismo, a fin de dar cumplimiento a la disposición legal y normativa de la SB.

De acuerdo a las atribuciones establecidas dentro el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN

FINANCIERA NACIONAL B.P. dentro del cual se detallan las siguientes atribuciones para el Gerente General y Directorio:

Gerente General:

d. Proponer al Directorio las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administración;

e. Proponer al Directorio las políticas para la administración integral de los riesgos; w. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;

x. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;

Directorio:

h. Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes;

y. Los demás que estén comprendidos en el objeto de la Corporación Financiera Nacional B.P., y que no estén expresamente reservados por la ley o sus reglamentos a algún otro organismo;

mm. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Monetario y Financiero."

Que, el ingeniero Munir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, las REFORMAS NORMATIVAS: REFORMA AL " MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO (MP-GCC-01-AC) Y SUS DOCUMENTOS/ REGISTROS OPERATIVOS, SEGÚN INFORME DE RECOMENDACIÓN. " DEROGAR LOS REGISTROS OPERATIVOS QUE CONSTAN DETALLADOS EN EL INFORME DE RECOMENDACIÓN. CFN-B.P.-GERI-2018-0372-M, de fecha 18 de diciembre de 2018.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión virtual.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la propuesta Normativa: referente al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO (MP-GCC-01-AC) Y SUS DOCUMENTOS/ REGISTROS OPERATIVOS, en el siguiente sentido:

En el intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; "II. Procesos Sustantivos"; reemplazar el documento integro denominado "MP-GCC-01-AC NUEVO Manual de Procedimientos" por "MP-GCC-01-AC Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso".

ARTÍCULO 2.- En el intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; "II. Procesos Sustantivos"; Registros Operativos; reemplazar integramente los siguientes documentos:

R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica

R-GCC-AC-03 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Garante Codeudor

R-GCC-AC-04 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica Garante Codeudor

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

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

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

R-GCC-AC-22 Ficha Técnica Ganadería de Engorde

R-GCC-AC-29 Lista Verificación Requisitos Hidroeléctrica

R-GCC-AC-31 Lista Verificación Requisitos Flores

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

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

R-GCC-AC-38 Lista Verificación Requisitos Avicultura Engorde

R-GCC-AC-39 Lista Verificación Requisitos Ganadería

R-GCC-AC-40 Lista Verificación Requisitos Acuicola

R-GCC-AC-45 Lista Verificación Requisitos Agrícola

R-GCC-AC-50 Registro de Atención a Potenciales clientes

ARTÍCULO 3.- En el intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; "II. Procesos Sustantivos";Registros Operativos; Incorporar los siguientes documentos:

- R-GCC-AC-51 Lista de Verificación de Requisitos técnicos- Ganado Porcino
- R-GCC-AC-52 Ficha Técnica Ganado Porcino

ARTÍCULO 4.- Desvincular del "MP-GCC-01-AC Manual de procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso" los siguientes documentos debidos a que la Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos serán responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B.P.:

- R-GCC-AC-25 Plantilla de Evaluación Financiera CFN Construye.
- R-GCC-AC-26 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo.
- R-GCC-AC-27 Plantilla de Evaluación Financiera Forestal
- R-GCC-AC-43 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo (Inmuebles)
- IT-GCC-01-AC-01 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto CFN Construye
- IT-GCC-01-AC-02 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo
- IT-GCC-01-AC-03 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo (Inmuebles)
- IT-GCC-01-AC-04 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera Forestal

ARTÍCULO 5.- En el intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; "II. Procesos Sustantivos"; eliminar la carpeta Anexos (Nuevo Manual de Procedimientos) debido a que los anexos se incluyen como parte del documento del manual de procedimientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Gerencia de Riesgos deberá elaborar, en un plazo de 30 días calendario posterior a la suscripción de la presente Regulación, la metodología para determinar la tasa de descuento a utilizar para el cálculo del VAN en las operaciones de crédito de primer piso.

DISPOSICIONES FINALES

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

Notifiquese a la Gerencia de Riesgos y a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 20 de diciembre de 2018.- LO CERTIFICO.

PRESIDENTE

Mgs. Rosana Ánchundia Cajas SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO

DEL

PROCESO:

COLOCACIÓN CRÉDITO PRIMER PISO

DEL

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE COLOCACIONES DE CRÉDITO

VERSIÓN:

03

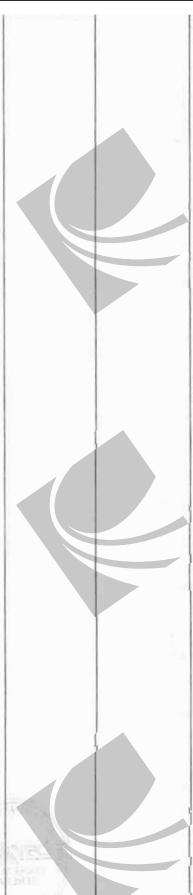
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado	Nombre: Jenny Carmen López Lucero	1 Vin D	
por:	Cargo: Analista de Riesgos 1	(Con 1/6)	
	2) (
	Nombre: Susana Monserrate Córdova Yerovi	A A	
	Cargo: Gerente de Servicios No Financieros	1	
	Nombre: José Francisco Rodríguez Pesantes	1991	`
	Cargo: Subgerente General de Negocios	X COMUZINAS)
	Nombre: Carlos Andrés Henriquez Henriquez	1 06/00	
	Cargo: Gerente de Riesgos	(YUCHARIER)	
	Nombre: Fátima Elizabeth Flores Vera	1 2 . 1	>
	Cargo: Gerente de Cumplimiento	toture factore	
	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía	STI H	
	Cargo: Gerente de Calidad	201-1	
	Nombre: Pablo Javier Patiño Rodríguez	1.///	
	Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo	1000	L
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Comité de Administración Integral de Riesgos	110,0	
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado según planificación de la Subgerencia Nacional de Calidad.	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente Nacional de Calidad
01		Actualización del procedimiento documentado Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (Plan Piloto).	Comité de Administración integral de Riesgos
02		Actualización del procedimiento para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso. Se eliminaron los registros: R-GCC-AC-09 Solicitud de Avalúro R-GCC-AC-14 Cronograma valorado de ejecución de obra. R-GCC-AC-15 Cronograma valorado de ejecución de obra- CFN construye.	Comité de Administración Integral de Riesgos

	proyecto o programa.
	R-GCC-AC-30 Lista de Verificación de Requisitos
	Palma
	R-GCC-AC-32 Lista de Verificación de Requisitos
	Hortalizas
	R-GCC-AC-34 Lista de Verificación de Requisitos
	Cacao
	R-GCC-AC-35 Lista de Verificación de Requisitos Maiz
	R-GCC-AC-36 Lista de Verificación de Requisitos Arroz
	Actualización del procedimiento documentado
V	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso. Se detallan las actualizaciones realizadas:
	-Nombre del proceso de Crédito mencionado en la
	sección 1. Objetivo
	-Roles que intervienen en el proceso acorde al nuevo
	distributivo de cargos en las secciones: Roles y/o
	Responsables, Políticas, Descripción de los procedimientos y Flujogramas
	-Eliminación de la política "Las comunicaciones a los clientes deben ser a través del Sistema de Gestión Documental
	Quipux. La Asistente Administrativa de Recepción es quien
	debe realizar las creaciones de los usuarios en el sistema."
46	-Modificación de la política 5,2.13, inclusión de
	documentos de soportes.
	-Modificación de la política 5.2.14, inclusión responsable en las sucursales.
03	Lordisión do la collega 5 3 30 (solveito de
	obligaciones más incremento de riesgo) Administración integral
	-inclusion de la politica 5.2.21. (Clientes con procesos
	judiciales no presentan justificativos)
	- Inclusión de la política 5.2.22. Administración de plantillas financieras.
	-Políticas 5.2.22, 5.2.23, 5.2.24 relacionadas a la
	prevención de lavado de activos como políticas
	generales.
	-Inclusión 5.2.25 Causales de devoluciones.
	Inclusión de la política 5.2.27, devolución a petición del potencial cliente.
	Inclusión de la política 5.3.1. Diferencia entre
	analistas que recepta y valida la documentación del
	cliente.
	-Modificación de la política 5.3.2, eliminación del término Cliente CFN.
	-Modificación de la política 5.3.3, eliminación del
	perfil no financiero
	FENT THE INITIALIZATION OF THE PENT OF THE



- -Inclusión de la política 5.3.5- Aportes del cliente
- -Modificación de la política 5.3.7, aplicación de la política para todas las instituciones del estado.
- Modificación de la política 5.3.8 Revisión de avalúos
- -Inclusión de la política 5.3.11
- -Modificación de la política 5.3.11, se establecen cinco días.
- -Inclusión de la política 5.3.16, 5.3.17 y 5.3.22.
- -Eliminación de la política: "Las excepciones de relación comercial PEP deben ser gestionadas en la etapa de Recepción por el Analista de Negocios Recepción y a través del Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor según corresponda, se debe gestionar la debida diligencia ante la Alta Gerencia.
- El análisis de excepciones de relación comercial PEP comprende la identificación de variaciones patrimoniales de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos. De determinarse fuentes no identificadas de ingresos sin justificación, se debe notificar al Gerente de Cumplimiento de la Institución a través del "Reporte de posible Operación y/o Transacción inusual" de acuerdo a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos."
- -Modificación de la política 5.3.19, documentos originales.
- -inclusión de la política 5.3.21, variación patrimonial.
- Inclusión de la política 5.3.22, requisitos PEP.
- -Modificación de la política 5.4.2., actualización caso sucursales menores.
- -Modificación de la política 5.4.4 y 5.4.5, tratamiento PEP.
- -Modificación de la política 5.4.6.1., inclusión del Subgerente Regional Jurídico y Analista Legal.
- -Inclusión de las políticas 5.4.6.2
- -Modificación de la política 5.4.6.3., separación de informes.
- Inclusión de las política 5.4.6.5-Certificado de No afectación.
- -Inclusión de las política 5.4.6.30 Clientes con conductas delictivas.
- -Inclusión de política 5.4.5.11 Accionistas residen en el extramjero.
- -Modificación de la política 5.4.7.2, detalle de fuentes de información.
- -Modificación de la política 5.4.7.3, sustentación de observaciones.
- -Inclusión de la política 5.4.7.4 Dudas con avalúos.
- -Modificación de la política 5.4.7.10, contratación de técnicos externos.
- -Inclusión de las políticas 5.4.7.13, 5.4.7.14 y 5.4.7.15

-Inclusión de las políticas 5.4.8.2, 5.4.8.3, 5.4.8.6 5.4.8.7 en la sección "Del análisis financiero"

-Modificación de la política 5.4.8.8 inclusión de VAN tasa de descuento y tasa de interés.

-Inclusión del análisis de variación patrimonial, análisis horizontal, análisis vertical, detalle de indicadores financieros, detalle de hipotecas y prendas, capacidad utilizada y proyectada en la política 5.4.8.9

-Inclusión de la política 5.4.8.11

-Modificación de la política 5.4.8.18, se detalla la evaluación financiera en proyectos nuevos.

Inclusión de la política 5.4.8.19, 5.4.8.20, 5.4.8.21, 5.4.8.22 y 5.4.8.23

-Eliminación de la política "Se debe realizar la evaluación financiera del potencial cliente mediante el Modelo Financiero CFN B.P. y analizar los resultados obtenidos del mismo."

-Eliminación de la política "Se debe evaluar las "5 C de crédito": carácter, capacidad, capital, colateral y condiciones."

-Eliminación de la política "Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe de Riesgos, debe ser devuelta al área requirente."

-Inclusión de la política 5.5.1, 5.5.3, 5.5.5 y 5.5.9

-Modificación de la política 5.5.11.2, detalle de observaciones al cliente.

-Modificación de la política 5.5.12, contabilización de plazo otorgado al cliente.

-Eliminación de la actividad "Recibir solicitud y anexos, se incorpora en la actividad "Verificar requisitos".

-Inclusión de la actividad 11 "Generar expediente"

-Reemplazo del registro RPOC 20 por Anexo 13.20
 Datos para solicitar la verificación en bases reservadas.

 -Modificación de la actividad "Validar información en documentos"

-Inclusión de la actividad "Asignar expediente a Analista de Negocios"

-Modificación de la actividad "Archivar notificaciones en expediente físico digital y entregar a Crédito", expediente físico.

Inclusión de indicador "Tiempo de atención de Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales."

-Eliminación del anexo 13,26 "Oficio de comunicación de devolución por observaciones en verificación de Perfil No Financiero.

-Inclusión de las políticas 5.6.2., 5.6.3, 5.6.6, 5.6.8,

ON FINANC

5.6.9, 5.6.10, 5.7.2 y 5.7.3

--Modificación de la política 5.9.1-responsable Analista de Negocios-Recepción

-Modificación de la actividad 54, se incluye caso observado.

-Modificación de las actividades 38 y 40, Alcances a informes.

-Eliminación de los registros, los mismos que serán administrados por la Subgerencia General de Negocios y la Gerencia de Riesgos:

R-GCC-AC-25 Plantilla de Evaluación Financiera CFN Construye.

R-GCC-AC-26 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo.

R-GCC-AC-27 Plantilla de Evaluación Financiera -Forestal

R-GCC-AC-43 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo (Inmuebles)

-Eliminación de la política: "Es responsabilidad de la Gerencia de Calidad, la actualización de los registros operativos e instructivos acorde a las necesidades presentadas durante la ejecución de este procedimiento. Para realizar dichas actualizaciones se debe solicitar la aprobación del Gerente General, siempre y cuando no impliquen cambios en las políticas y/o actividades descritas en el presente manual."

Eliminación de la política: En los casos de reingresos, el Analista de Negocios-Recepción debe verificar que las condiciones iniciales de la solicitud sean las mismas para que sea considerado un reingreso, caso contrario debe comunicar al cliente que su trámite difiere del inicial por lo que se considera como un nuevo trámite."

-Eliminación de los documentos relacionados:

IT-GCC-01-AC-01 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto CFN Construye

IT-GCC-01-AC-02 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo

IT-GCC-01-AC-03 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo (Inmuebles)

IT-GCC-01-AC-04 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera Forestal

-Eliminación del Anexo: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación de relación PEP.

-La gestión de relación comercial PEP se incluye en la etapa de administración.

-Se incluyen los registros R-GCC-AC-51 Lista de Verificación de Requisitos Ganado Porcino y R-GCC-AC-52 Ficha Técnica Ganado Porcino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA	CÓDIGO:MP-	CÓDIGO:MP-GCC-01-AC	
EOPPORACION FINANCIERA NACIONAL	ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO	VERSIÓN: 03 AÑO: 2018	PÁGINA: 7 de 111	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: COLOCACIÓN CRÉDITO TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO (PRIMER PISO PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES
4.	BASE LEGAL.
5.	POLÍTICAS
	5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.
	5.2. Generales
	5.3. De la Recepción de la solicitud
	5.4. De la Administración de la solicitud
	5.5. Del Análisis de la solicitud
	5.6. De la Presentación a Comité
	5.6. De la Presentación a Comité 5.7. De la Notificación
	5.8. De los Grupos económicos.
	5.9. De la Vinculación de potenciales clientes con la Corporación Financiera Nacional B.P
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso
7.	FLUJOGRAMAS
7.1.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso
8.	INDICADORES DE GESTIÓN
9.	CONTABILIZACIONES
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
	DOCUMENTOS RELACIONADOS
12.	FORMULARIOS
	ANEXOS
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 atención al potencial cliente por parte de la recepción de Corporación Financiera Nacional B.P.

Incluye: Las etapas de recepción de solicitud, administración de solicitud, análisis de solicitud, presentación a Comité y notificación al cliente.

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

No comprende: El detalle del procedimiento de Asesoria a Usuarios y Potenciales Clientes, el mismo que debe ser consultado en su respectivo manual de procedimientos.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	 Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos.
Gerente de Cumplimiento	Generar el reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales,
Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito	el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos.
Junta de Cliente	 Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios respectivo. Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos.
Secretario General	 Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitades de financiamiento. Elaborar y notificar resolución aprobatoria.
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal	Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito y Garantias) del potencial cliente a través de memorando via Quípux.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante mensorando vía Quipux.
Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros	Notificar al potencial cliente a través de oficio Na Quipux la devolución de su trámite por inconsistencias en la documentación presentada o por incumplimiento en la entrega de descargos. Para el caso de clientes activos de la entidad, incluye el

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	incumplimiento de condiciones especiales (de
	crédito o Programa de Financiamiento
	Bursátil) como causal de devolución
	inmediata.
	Notificar la entrega del expediente físico al
	Jefe de equipo de Crédito a través de
	memorando via Quipux.
	• Informar al potencial cliente la continuidad de
	su solicitud de financiamiento a la etapa de
	administración a través de oficio via Quipux.
	Notificar al potencial cliente a través de oficio
	vía Quipux el inicio de la etapa de análisis y
	presentación a Comité de negocios.
	 Notificar al potencial cliente a través de oficio
	vía Quipux la devolución de la documentación
	por observaciones generadas durante las
	etapas de administración, análisis y
	presentación a Comité.
	Revisar y suscribir el informe de Resumen de
Gerente de Sucursal Mayor	la solicitud de financiamiento y de
	Recomendación.
	Notificar al potencial cliente a través de oficio
~ ~ ~ ~	Via Quipux la resolución de su solicitud de
	financiamiento emitida por el Comité de
	Negocios respectivo.
	Aprobar solicitud de crédito en el sistema
	informático COBIS Expediente conforme la
	aprobación de los distintos comités.
	Notificar al potencial cliente a través de oficio
	vía Quipux, la recepción de la documentación.
	Asignar el expediente entre los Analistas de
	Negocios-Recepción.
	Notificar al potencial cliente a través de oficio
	vía Quipux, el inicio de la etapa de
	administración, análisis y presentación a
	Comité.
	Notificar al potencial cliente a través de oficio
Gerente de Sucursal Menor	vía Quipux, la devolución de la
	documentación por observaciones generadas
	durante las etapas de recepción,
	administración, análisis y presentación a
	Comité.
	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.
	The state of the s

BUILE A TO CARCOE	Descripción es altra de la companya
ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
COR	 Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. Notificar al potencial cliente a través de oficio via Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la
	aprobación de los distintos comités.
	Notificar al 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- Recepción.
Jefe de Apoyo a Cliente de Crédito de Primer Piso	 Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios-Recepción de forma aleatoria. Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, no recepción de la documentación por no contar con los requisitos completos establecidos en las listas de verificación, luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios-Recepción.
Jefe de equipo Crédito	 Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito-Administración de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación.
Oficial de Crédito-Administración	 Receptar el expediente del potencial cliente. Solicitar, recibir y revisar los informes Legal (Sujeto de crédito/Garantias). Técnico, Seguros y de Riesgos de Crédito. Coordinar cita con el potencial cliente para presentar las observaciones presentadas en su solicitud ante la Junta de Cliente. Elaborar el acta de sesión de Junta de Cliente. Revisar descargos remitidos por el potencial cliente. Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. Elaborar los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. Elaborar la presentación de la propuesta para



- exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.
- Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo.
- Elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.
- Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS.
- Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo.
- Verificar que los requisitos generales y específicos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes.
- Comunicar la recepción o devolución de documentación al potencial cliente.
- Revisar si el potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación.
- Consultar el cumplimiento de obligaciones con el Estado por parte del potencial cliente.
- Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero.
- Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente.
- Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente.
- Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones y Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales.
- Validar la consistencia de la documentación presentada por el potencial cliente.
- Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación y en los informes observados de Cumplimiento y Operaciones y para clientes activos de la entidad, los informes de Supervisión y Negocios Financieros.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	 Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del potencial cliente conforme lo establece el Anexo 1 "Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso" del presente documento. Archivar las notificaciones de inicio de etapa de Administración y de entrega a Crédito en el expediente físico y digital del potencial cliente.
Técnico	 Realizar visita técnica. Elaborar y remitir el informe técnico de la visita realizada dirigido al Jefe de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.
Especialista y/o Analista Técnico de Seguros	 Remitir mediante oficio via Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía.
Asistente Administrativo-Recepción	 Recibir al potencial cliente y dirigirlo a las areas pertinentes acorde a su necesidad. Crear usuario para el potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 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.

ONAI

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.1. Libro Preliminar
 - 5.1.1.1. Título II Líneas de Negocio CFN B.P., Subtítulo II Portafolio de Productos y Servicios.
- 5.1.2. Libro I Operaciones
 - 5.1.2.1. Título I: Operaciones activas y contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
 - 5.1.2.2. Título I: Operaciones activas y contingentes Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 5.1.2.3. Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito.
 - 5.1.2.4. Título V: Lavado de Activos: Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- 5.1.3. Libro II Administración
 - 5.1.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B. P.
 - 5.1.3.2. Título VI Atención al Usuario Financiero.
 - 5.1.3.3. Título IV Recursos Humanos, Subtítulo III Código de Ética, Capítulo I Código de Ética.
- 5.1.4. Libro V Normas Generales
 - 5.1.4.1. Título I Política Ambiental y Social de CFN B.P.
 - 5.1.4.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Generales

- 5.2.1. El presente procedimiento se divide en las etapas siguientes:
 - 5.2.1.1. Recepción de solicitud: Inicia desde la recepción de la solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos hasta la asignación del expediente al Oficial de Crédito-Administración.
 - 5.2.1.2. Administración de solicitud: Inicia desde la recepción del expediente del potencial cliente hasta la recepción del informe de Riesgos.
 - 5.2.1.3. Análisis de solicitud: Inicia desde la revisión de informes hasta la notificación de inicio de la etapa de Presentación a Comité.
 - 5.2.1.4. Presentación a Comité: Inicia desde la elaboración de los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación hasta la generación de la resolución del Comité respectivo.
 - 5.2.1.5. Notificación: Inicia desde la notificación de la resolución del Comité respectivo hasta el envío de la documentación correspondiente a la unidad de Archivo.

- 5.2.2. El rol Analista de Negocios-Recepción 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 Recepción de solicitud, 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 Crédito Sespeciales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.2.3. El rol Oficial de Crédito-Administración 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 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, Tecnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.2.4. Los Jefes de Equipo, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Oficiales de Crédito-Administración.
- 5.2.5. En las sucursales Guayaquil y Quito, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros o los respectivos jefes de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Analistas de Negocios-Recepción.
- 5.2.6. En las sucursales, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son quienes designan a los equipos con los roles de Analista de Negocios-Recepción y Oficial de Crédito-Administración.
- 5.2.7. Si durante cualquiera de las etapas del procedimiento se detecta que el cliente ha incumplido con el pago de sus obligaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P., se debe notificar al cliente la devolución de su solicitud con sus respectivos requisitos.
- 5.2.8. Todos los registros operativos deben contener el formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa).
- 5.2.9. El potencial cliente debe presentar los informes de avalúos realizados por un perito registrado por la Corporación Financiera Nacional B.P. al inicio del proceso sin que esto

- Se prohíbe a los funcionarios referir o dirigir a los potenciales clientes hacia algún determinado perito.
- 5.2.10. La elección de la notaría para los trámites del potencial cliente debe ser de libre elección, se prohíbe a los funcionarios referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial.
- 5.2.11. Se deben utilizar todos los medios posibles para asegurar que el potencial cliente reciba las comunicaciones generadas durante este procedimiento, como oficio en formato digital y/o físico, correo electrónico, llamada telefónica y los demás que se consideren pertinentes.
 - Los oficios remitidos vía Quipux deben ser enviados a través de correo electrónico adjuntando el oficio en mención.
- 5.2.12. Las observaciones detalladas en los oficios al potencial cliente y en los memorandos para la solicitud de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.2.13. En los casos que el potencial cliente requiera que la recepción, administración, análisis y aprobación de su solicitud de financiamiento sea realizada en una sucursal cuya competencia administrativa sea distinta al sitio donde se va a desarrollar el proyecto o donde cuente con una oficina debidamente registrada ante el Servicio de Rentas Internas y/o la Superintendencia de Compañías, a petición de parte, se debe solicitar por escrito la aceptación del Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o su delegado indicando la causal de dicha solicitud y soportando la misma de forma documental con al menos una planilla de servicios básicos del solicitante del crédito o de los accionistas para el caso de una persona jurídica, donde se refleje una dirección en territorio de la competencia administrativa de la sucursal mayor o menor donde requiere ser atendido.
- 5.2.14. Toda devolución de solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos generada durante las etapas posteriores a la fase de Recepción de Solicitud debe ser comunicada, en las sucursales mayores, al área de Servicios No Financieros mientras que en las sucursales menores es responsabilidad del Gerente de Sucursal Menor mantener un control de las solicitudes devueltas.
- 5.2.15. Se prohíbe a todos los funcionarios que intervienen dentro de este procedimiento, solicitar información adicional que no se encuentre detallada en el presente documento y sus respectivos anexos y Registros Operativos. De tratarse de casos particulares, se deben detallar como observaciones en los informes correspondientes.
- 5.2.16. El Gerente de Sucursal Mayor, Gerente de Sucursal Menor, Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros son los responsables de aprobar los accesos a las carpetas de expedientes digitales.
- 5.2.17. Toda devolución de solicitud de financiamiento debe notificarse al potencial cliente para que en un plazo no superior a 30 días calendario se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud a retirar su documentación. La entidad no se responsabiliza por expedientes no retirados posterior al plazo indicado.
- 5.2.18. Se debe indicar al potencial cliente en toda comunicación verbal y escrita que los trámites en la Corporación Financiera Nacional B.P. son gratuitos.
- 5.2.19. Prevalece lo establecido en el presente procedimiento en el caso de que exista contraposición con la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no contravenga a lo establecido en las Normas de la Superintendencia de Bancos.

- 5.2.20. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones junto con un incremento de riesgo (crédito nuevo) deben regirse a este procedimiento. Por lo que el cliente debe presentar todos los requisitos necesarios para la nueva solicitud de financiamiento de primer piso e incluir el registro R-GCC-NR-01 "Solicitud de Obligaciones Persona Natural" o R-GCC-NR-02 "Solicitud de Obligaciones Persona Jurídica" según corresponda.
 - La Gerencia de Riesgos dentro de su análisis financiero debe analizar en conjunto ambas operaciones y de la misma forma deben presentarse al Comité de Negocios para su aprobación. En caso, de que el Comité resuelva aprobar ambas operaciones o apruebe únicamente la solución de obligaciones deben remitirse al proceso de "Instrumentación".
- 5.2.21. Durante las etapas de administración y análisis, en caso de que el potencial cliente presente procesos judiciales que lo imposibiliten como sujeto de crédito y no entregue los justificativos requeridos en el tiempo establecido, se debe devolver el expediente al potencial cliente y comunicar a las unidades de control competentes para que procedan con las gestiones respectivas.
- 5.2.22. La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos son responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. que se encuentran disponibles en la página web institucional, las mismas que son utilizadas por el potencial cliente para la presentación de su información financiera.
- 5.2.23. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos refacionados al control de Javado de activos del sujeto de crédito, accionistas, representantes legales, administradores, cónyuges/conviviente, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos respectivamente conforme a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, acorde a las instancias que les corresponden.
- 5.2.24. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a la Política Conozca a su cliente.
- 5.2.25. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa debe ser clara y detallada, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- 5.2.26. Toda solicitud de financiamiento puede ser devuelta a petición del potencial cliente independientemente de la etapa en la que se encuentre.

5.3. De la Recepción de la solicitud

- 5.3.1. El responsable de la validación documental debe ser diferente del Analista de Negocios que recepta el expediente. Por lo que el Jeje de Apoyo a Cliente de Crédito de Primer Piso, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación del expediente del potencial cliente entre los analistas de su equipo, salvaguardando la aleatoriedad en la asignación.
 - La asignación del expediente al nuevo Analista de Negocios-Recepción debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos.
- 5.3.2. En caso de que un cliente de la entidad ingrese una nueva solicitud de financiamiento junto con sus requisitos, el Analista de Negocios-Recepción debe informarle, al momento de la recepción de la documentación, que debe encontrarse al día con las obligaciones que

mantiene con la Corporación Financiera Nacional B.P., así como haber justificado el uso de los recursos del último desembolso recibido.

Para los casos del producto CFN Construye adicionalmente debe encontrarse al día con el pago de liberaciones realizadas.

- 5.3.3. Se debe llevar un control de atención a potenciales clientes utilizando el registro operativo R-GCC-AC-50 "Registro de atención a potenciales clientes", incluyendo aquellos que tengan observaciones en la etapa de Recepción de la solicitud. Para ello, el Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios-Recepción.
- 5.3.4. El potencial cliente puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con él para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo "R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros" que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial una vez en la etapa de Recepción.
- 5.3.5. Los aportes son la contribución del potencial cliente para la ejecución del proyecto presentado que complementa el financiamiento en la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que dicho aporte puede ser sustentado con evidencias de fondos monetarios en cuentas bancarias a nombre del potencial cliente, y/o certificados bancarios, y/o certificados de inversión (pólizas).

En los casos que el aporte del cliente sea realizado en bienes inmuebles o muebles, el mismo debe estar soportado en la escritura de compraventa o factura o cualquier forma de transferencia de dominio, según corresponda; así como con el cheque pagado o la transferencia realizada, en caso de que aplique, u otro medio de pago verificable. En caso de bienes inmuebles o muebles cuya adquisición haya sido realizada en un período superior a un año, la cuantificación del aporte debe ser soportada en un avalúo elaborado por un perito calificado por la Corporación Financiera Nacional B.P.

Los comprobantes de egreso con firmas del contador y representante legal también constituyen un documento de soporte, siempre que venga acompañado del cheque pagado o la transferencia realizada u otro medio de pago verificable.

En los proyectos de ampliación, adicional a lo antes citado, se puede considerar los saldos positivos generados entre sus cuentas por cobrar de corto plazo y cuentas por pagar de corto plazo, cuando estos recursos vayan a ser aportados al capital de trabajo.

Cuando el aporte del cliente sea dado en maguinaria o equipo especializado, su verificación técnica debe ser realizada en la etapa de administración y análisis, en tanto que su validación documental en la etapa de recepción con los documentos de soporte citados en el parrafo inicial de esta política.

- 5.3.6. Cuando se trate de proyectos nuevos, el RUC que presente el potencial cliente debe incluir la nueva actividad que desea emprender, el mismo que debe ser presentado como requisito para el análisis de la solicitud de financiamiento.
- 5.3.7. En caso de que los potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y 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 contrata

como condición previa a la instrumentación de la operación, la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas y que sean verificadas antes de instrumentar todos los desembolsos aprobados.

- 5.3.8. El Analista de Negocios-Recepción debe verificar en relación al avalúo:
 - Que el perito se encuentre dentro del listado de peritos calificados por CFN BP.
 - Que la vigencia no sea mayor a 1 año
 - · Que contenga el nombre del cliente en el avalúo,
 - Que contenga los 3 valores requeridos en el avalúo (comercial, de realización y de oportunidad).
 - La coincidencia exacta en cuanto al tamaño del bien inmueble y los linderos entre los siguientes documentos: Avalúo, escritura de compraventa, certificado de registrador de la propiedad y la carta de propuesta de garantía (esta última no incluye linderos).

La validación del resto del contenido del avalúo corresponde a las áreas en donde este constituye el insumo de su análisis, como son Riesgos y Crédito.

- 5.3.9. En los casos de reembolsos, el Analista de Negocios-Recepción debe verificar la validez de la facturas en la página del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 5.3.10. El Analista de Negocios-Recepción es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de crédito y de que el mismo se encuentre completo con las firmas correspondientes y organizado en las pestañas respectivas, de acuerdo al orden establecido en el Anexo 1 del presente documento. El expediente digital debe estar debidamente almacenado y resguardado con las respectivas seguridades.
- 5.3.11. El Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un plazo máximo de cinco días hábiles para que el potencial cliente justifique las observaciones presentadas durante la etapa de recepción de solicitud. La comunicación donde se detallan las observaciones encontradas y la fecha máxima de entrega de los justificativos debe ser a través de oficio generado en el sistema documental Quipux.
- 5.3.12. En caso de que el potencial cliente mantenga estado civil casado, se debe verificar que en la solicitud de financiamiento conste la firma del cónyuge, caso contrario debe presentar la respectiva acta de disolución de sociedad conyugal.
 - Si el potencial cliente mantiene estado civil unión de hecho, se debe verificar que en la solicitud de financiamiento conste la firma de su conviviente, caso contrario debe presentar la respectiva acta de liquidación de sociedad de bienes.
- 5.3.13. Para establecer controles preventivos de lavado de activos y del financiamiento de delitos se determina el nivel de riesgo del potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que se deben registrar los datos de: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País, Canal de distribución y Tipo de Persona del potencial cliente en el sistema COBIS Explorer MIS y las variables de Producto, Patrimonio y Actividad económica en el COBIS Expediente, de tal manera que se asegure la confiabilidad de los reportes correspondientes dentro de este procedimiento.

- 5.3.14. La Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Reservadas y de Operaciones deben solicitarse por sujeto de crédito y grupo económico y las unidades deben generar los reportes correspondientes bajo el mismo esquema.
- 5.3.15. El Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Reservadas del potencial cliente y sus relacionados contiene: Nombre del cliente o potencial cliente, identificación, fecha solicitud, detalle de cliente y sus relacionados con resultados de la verificación en listas reservadas, nivel de riesgo, tipo de alerta y recomendaciones en caso de existir coincidencias en listas.
- 5.3.16. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras deben coordinar con las Gerencias de sucursales menores para determinar quiénes son los designados a emitir el informe de Operaciones de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.3.17. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y de certificados de pasivos garantizados.
- 5.3.18. Todos los oficios emitidos durante la fase de recepción de solicitud deben ser revisados por el Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso previo a la suscripción del Gerente de Servicios No Financieros y/o Subgerente Regional de Servicios No Financieros mientras que en las Sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor debe revisar y suscribir los oficios emitidos.
- 5.3.19. El expediente del potencial cliente tanto físico y digital previo a ser enviado a la etapa de Administración de la solicitud debe contener todos los requisitos solicitados al 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 recepción de la solicitud.
- 5.3.20. En el caso de que el potencial cliente reingrese una solicitud de financiamiento junto con sus requisitos respectivos, el Analista de Negocios-Recepción debe validar la atención de las observaciones realizadas en la última devolución efectuada, teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.2.25.
- 5.3.21. El Analista de Negocios-Recepción debe validar el resultado de la plantilla de variación patrimonial presentada por el cliente y en caso de que el resultado sea negativo, validar la presentación de los justificativos respectivos.
 - Asimismo, debe notificar la detección del PEP, al Oficial de Crédito-Administración a través del Anexo "Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito", para que se gestione la debida diligencia ampliada y autorización de relación comercial por la alta gerencia.
- 5.3.22. Si se detectare que el potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el Analista de Negocios-Recepción debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.8 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de recepción de solicitud" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales".

5.3.23. Los resultados obtenidos durante la verificación del perfil no financiero son verificaciones internas por lo que en caso de devolución, deben archivarse como constancia de la atención del caso. Estos documentos son confidenciales y no deben ser entregados al cliente.

5.4. De la Administración de la solicitud

- 5.4.1. Los expedientes físicos y digitales del potencial cliente que presenten documentación incompleta acorde a los requisitos en los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" no deben ser considerados dentro de la etapa de administración de la solicitud.
 - En caso de que en la fase de Administración de la solicitud se recepte un expediente incompleto, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben tomar las medidas pertinentes para asegurar que el expediente del potencial cliente presente todo lo requerido para dar inicio a la fase respectiva.
- 5.4.2. En caso de que el potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de administración, el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al potencial cliente. En su ausencia, en el caso de las sucursales mayores puede ser el Jefe de Equipo.
- 5.4.3. Si el potencial cliente requiere actualizar su solicitud de financiamiento cuando ya se encuentra en la etapa de administración, se debe proceder con la devolución de la solicitud a través de oficio generado en Quipux, el mismo que debe ser emitido por el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.
 - En los casos de devolución se debe comunicar al potencial cliente que si desea ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento debe dirigirse a la etapa inicial del proceso "Recepción de solicitud".
- 5.4.4. En caso de que el potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados personas políticamente expuestas, se debe indicar al área de Riesgos dentro del memorando de solicitud del informe de Riesgos para que se efectúe el respectivo análisis de los justificativos entregados por el potencial cliente, a fin de determinar si el origen de los fondos y patrimonio del potencial cliente guardan relación con las actividades y capacidad económica de éste.
- 5.4.5. El Oficial de Crédito-Administración es el responsable de solicitar la aprobación de relación comercial con un PEP a la alta gerencia.

5.4.6. Del informe Legal:

- 5.4.6.1. Se debe adjuntar el informe de Operaciones y el Reporte de Constancia de Verificación en Bases Reservadas como parte de los requisitos para la solicitud del informe Legal, de tal manera que en los casos que presente observaciones, el Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico o Analista Legal (para sucursales menores) analice las observaciones según el marco legal establecido.
- 5.4.6.2. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el potencial cliente o sus relacionados poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes establecida en el manual de Lavado de Activos.

- 5.4.6.3. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contener como mínimo la siguiente información:
 - o Documentación de la Compañía (Estatutos, Denominación, Plazo, Domicilio)
 - o Objeto Social
 - o Accionistas y Capital Social
 - o Gobierno, Administración y Representante Legal
 - o Acta Junta General de Accionistas
 - o Otros documentos según el tipo de cliente (Persona Natural o Jurídica) en análisis
 - o Observaciones del análisis
 - Recomendaciones y Conclusión
- 5.4.6.4. El informe Legal de Garantías debe contener como mínimo la siguiente información:
 - o Carta propuesta de garantía
 - Copia de escritura pública
 - o Copia de la información jurídica del bien mueble y/o inmueble
 - o Copia del pago del impuesto predial
 - o Otros documentos según el Bien puesto en garantía
 - Observaciones del análisis
 - o Recomendaciones y Conclusión
- 5.4.6.5. Para los casos de predios rústicos, que al inicio del trámite no cuentan con el Certificado de No afectación, se debe indicar en el informe legal de garantías que la calificación de la garantía se va a realizar previo al proceso de Instrumentación y debe ser considerada dentro de las condiciones especiales de la solicitud a ser administrada por el Oficial de Crédito, mediante la solicitud de un alcance al informe emitido por el área legal.
- 5.4.6.6. Toda documentación recibida fisicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.4.6.7. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del informe tegal, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.6.8. En los casos de garantias prendarias, si el informe Legal es favorable, la actualización de los certificados de Registro Mercantil de los bienes no debe constar como condición necesaria para la instrumentación de la operación.
- 5.4.6.9. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.
- 5.4.6.10. En los casos en que los potenciales clientes se encuentren vinculados a conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales comp

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

Para los casos en que el potencial cliente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las fuentes o páginas judiciales, dicha situación debe ser expuesta en la Junta de Cliente al interesante, a fin de que los potenciales clientes presentes los justificativos necesarios que justifiquen o descarguen dichas observaciones que evidencien que dicha vinculación a dicho momento ha sido desvanecida. Si el potencial cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, se debe devolver el expediente al potencial cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

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

5.4.7. Del análisis técnico:

- 5.4.7.1. El análisis técnico comprende:
 - o Análisis ambiental
 - Análisis de capacidades
 - Análisis de infraestructura
- 5.4.7.2. El informe técnico debe incluir como mínimo:
 - Análisis de estructuras de costos del proyecto en análisis comparable con el sector.
 - Capacidad de producción y productividad del proyecto comparable con el sector.
 - Detalle de referencias de fuentes de información por producto o línea de producto para determinar estándares de comparación de productividad, costos, etc.
 - Recomendaciones del cronograma y del plan de desembolsos a ser validado posteriormente por Riesgos.

- Validación de precios por productos a ser utilizados en la proyección de ingresos realizado por Riesgos.
- Detalle de costos unitarios por productos o línea de producto, desglosados en costos directos e indirectos, a ser utilizados en la proyección de costos por Riesgos.
- 5.4.7.3. El informe Técnico debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.

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

- 5.4.7.4. En caso de que existiere dudas con relación a los avalúos entregados por el cliente, se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de peritos y avalúos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.4.7.5. Para efectos de mayor precisión en el informe técnico se puede recurrir a otras fuentes de información formales sin que esto implique solicitar información adicional al Oficial de crédito-Administración o al cliente.
- 5.4.7.6. Ningún técnico puede solicitar directamente información al potencial cliente por lo que para realizar su análisis técnico debe regirse a los documentos solicitados dentro de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" según el tipo de proyecto a financiar.

En caso de requerir documentos adicionales debe comunicar dicha necesidad en el informe Técnico como observaciones sin que esto implique la no ejecución del informe o devolución del mismo. La necesidad de documentación adicional o precisión en los documentos recibidos son comunicados al potencial cliente en la etapa de Junta de Cliente.

- 5.4.7.7. Se debe adjuntar al informe Técnico los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" utilizados para la realización del análisis técnico, los mismos que deben estar debidamente suscritos por el especialista técnico.
- 5.4.7.8. Con el propósito de optimizar tiempo y recursos, en los créditos bajo la modalidad "Comercial" y en cualquier crédito en donde no se genere un proceso productivo o no se añada valor agregado, y que por ende no requiera una visita técnica en terreno, no es necesario el Informe Técnico de capacidades.

Para proyectos como restaurantes, maquinaria pesada (alquiler), el potencial cliente debe fijar sus flujos y proyecciones con base a los históricos declarados al Servicio de Rentas Internas (SRI).

En los proyectos de tipo comercial que excedan el monto establecido en el Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social se debe emitir el respectivo informe ambiental y/o civil según corresponda:

5.4.7.9. El Gerente de Sucursal Menor, Jefe de equipo de crédito y/o Gerente de Sucursal Mayor, según corresponda, solicita mediante memorando generado en Quipux a la Jefatura de Supervisión Técnica de la regional que corresponda, la visita técnica del

- proyecto, para lo cual debe remitir la información proporcionada por el potencial cliente de acuerdo al tipo de proyecto a evaluar según los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos".
- 5.4.7.10. La elaboración de informes técnicos puede ser gestionada a través de la contratación de técnicos por la modalidad de servicios profesionales, en caso de existir la necesidad institucional.
 - Los técnicos contratados no deben constar en la lista de peritos calificados por la Corporación Financiera Nacional B. P.
- 5.4.7.11. Durante la visita el técnico debe completar el registro Informe de visita al cliente R-GCC-AC-07 o R-GCC-AC-08 para el caso del producto CFN Construye, incluyendo los soportes respectivos como fotografías y/o videos.
- 5.4.7.12. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Técnico, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.7.13. El área técnica debe realizar la revisión de las prendas a adquirir que han sido entregadas como garantías, por ejemplo, en caso de que sea una maquinaria verificar que la serie, modelo, marca y valor sean los mismos detallados en el avalúo.
- 5.4.7.14. En el caso de que el potencial cliente desee ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento y se encuentra dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la emisión del informe, el área técnica puede rectificar o ratificar los informes emitidos siempre y cuando no haya cambios en las condiciones del crédito detalladas en la solicitud inicial.
- 5.4.7.15. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar la consistencia o detalle de las facturas entregadas por el potencial cliente.

5.4.8. Del análisis financiero:

- 5.4.8.1. La Subgerencia de Riesgo de Crédito es la encargada de revisar y validar la información proporcionada por el potencial cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.4.8.2. El Oficial de Riesgo de Crédito debe realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el potencial cliente.
 - Obtaner Buró de crédito del potencial oliente/cónyuge, accionistas/cónyuge codeudores y garantes.
 - Verificar información crediticia en los sistemas informáticos institucionales de potencial cliente/cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico y de los constituyentes en caso de Fideicomisos.
 - Verificar el estado de las garantías constituidas en los sistemas informáticos institucionales.

- Validar el plan de inversiones y los soportes presentados respecto a justificativos de aportes, de inversiones realizadas, solicitudes de reembolso y presupuesto de obra.
- Revisar las cuentas activos, pasivos y patrimonio de la solicitud de financiamiento con la declaración de impuesto a la renta o el balance interno del último año fiscal presentado o balances auditados según aplique.
- Validar que la garantia presentada cubra con lo indicado en la Normativa.
- El Oficial de de Riesgo de Crédito puede proponer, en caso de ser necesario, el escalonamiento de garantías al potencial cliente.
- 5.4.8.3. El informe de Riesgos debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones del Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.8.4. El informe de Riesgos determina si la propuesta debe continuar a la etapa de Presentación al Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.8.5. Se pueden establecer cuando apliquen, medidas de mitigación que corresponden a condiciones que se deben establecer durante la vigencia de la operación así como sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, escalonamiento de garantías, entre otros, resultado del análisis financiero realizado.
- 5.4.8.6. En los proyectos de Construcción, el informe de Riesgos debe contener indicadores y cuadros (punto de equilibrio, margen de contribución).
- 5.4.8.7. Para clientes de la entidad y casos de solución de obligaciones, el informe de Riesgos debe incluir el análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes.
- 5.4.8.8. Para el cálculo del VAN, la tasa de descuento a utilizar debe ser determinada en la metodología correspondiente elaborada por la Gerencia de Riesgos.

La TIR y VAN a evaluar deben corresponder a las del proyecto.

- 5.4.8.9. Todo informe de Riesgos debe contener como mínimo lo siguientes resultados y análisis:
 - 5.4.8.9.1. Información general
 - Perfiles de Riesgo
 - Análisis de Codeudores y Garantes
 - Exposición de Riesgo Actual
 - Analisis de variación patrimonial
 - 5.4.8.9.2. Estructura accionarial del solicitante y de sus relacionados
 - 5.4.8.9.3. Propuesta del potencial cliente
 - 5.4.8.9.4. Garantías
 - Detalle de hipotecas y prendas

- 5.4.8.9.5. Nivel de Endeudamiento
- 5.4.8.9.6. Estructura Financiera
 - Balance general (Análisis horizontal), según aplique
 - o Gráficos de tendencia
 - . Activos Corrientes
 - Pasivos Corrientes
 - Estado de Resultados Integrales (Análisis vertical), según aplique
 - o Gráficos de tendencia
 - Ventas Netas
 - Costo de Ventas
 - Gastos Operativos
 - Utilidad Neta
 - Indicadores Financieros (según aplique)
 - Composición de activos
 - Activo corriente/activos totales
 - Activo fijo/activos totales
 - o Apalancamiento
 - Pasivos totales/activos totales
 - * Pasivos corrientes/activos totales
 - Patrimonio/activos totales
 - Liquidez
 - Flujo operacional
 - · Flujo no operacional
 - Flujo neto generado
 - Saldo final de caja
 - · Capital de trabajo
 - · Índice de liquidez (prueba ácida)
 - Índice de solvencia
 - o Retorno
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Valor actual neto (VAN)
 - Período de recuperación (nominal)
 - Rentabilidad y Otros

- Utilidad neta/patrimonio (ROE)
- Utilidad neta/activos totales (ROA)
- Utilidad neta/ventas
- * Punto de equilibrio
- Cobertura de intereses
- o Gráficos de tendencia (se requiere mínimo tres años de información financiera)
 - Indice de Liquidez
 - Indice de Endeudamiento
 - Índice de Apalancamiento
 - * Indice de Rentabilidad
- Indicadores del Proyecto
- 5.4.8.9.7. Plan de Inversiones
- 5.4.8.9.8. Límites de Crédito
- 5.4.8.9.9. Flujo del Proyecto y Supuestos
 - Flujo de Caja Proyectado Propuesta potencial cliente
 - Estado de Resultado Proyectado Propuesta potencial cliente
 - Supuestos del flujo sensibilizado
 - · Capacidad utilizada y proyectada
 - Estado de Resultado Proyectado
 - Sección de ventas, precios y cantidades (por línea de negocio), costos y gastos.
 - Análisis y conclusiones
- 5.4.8.9.10. Consideraciones Informe Técnico
- 5.4.8.9.11. Propuesta de Desembolsos de la Operación junto con su cronograma.
- 5.4.8.9.12. Riesgos Asociados y/o Externos
- 5.4.8.9.13. Riesgo Sectorial
- 5.4.8.9.14. Sector Económico
 - Informe sectorial
- 5.4.8.9.15. Medidas de Mitigación
 - Identificación de condiciones previas a cada desembolso, debe incluir el destino de cada desembolso.
 - Propuesta de cambio de condiciones para consideración del potencial cliente.

 Propuesta de escalonamiento de garantías para consideración del potencial cliente.

5.4.8.9.16. Firmas de Responsabilidad

- 5.4.8.10. El informe debe contener las siguientes aclaraciones las cuales deben marcarse como "SI" o "NO" según corresponda:
 - La TIR cumple con lo mínimo requerido por la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - El VAN presenta un valor positivo.
 - El periodo de recuperación es menor al solicitado por el potencial cliente.
 - El modelo financiero cubre los dividendos de la solicitud presentada por el potencial cliente.
 - Existe viabilidad para que esta operación pueda ser presentada ante el Comité de Negocios correspondiente.
- 5.4.8.11. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.4.8.12. El análisis financiero debe estar soportado en los balances auditados y balances declarados, considerando que exista la obligación legal de llevarlos. De existir diferencias entre los balances declarados y los balances auditados o de no estar obligados a mantener estos balances, el análisis de la solicitud de financiamiento se realiza en el siguiente orden:
 - 5.4.8.13. Balances Auditados.
 - 5.4.8.14. Balances declarados.
 - 5.4.8.15. Balances Internos.
 - Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.
- 5.4.8.17. Para el análisis de proyectos nuevos donde no existe información financiera histórica y el potencial cliente sea una persona jurídica, se debe evaluar la información crediticia de los accionistas o constituyentes en el caso de fideicomisos. La evaluación financiera debe evaluarse con la capacidad de pago presentada en el flujo de caja proyectado.
- 5.4.8.18. En caso de que el potencial cliente aún no haya presentado los balances auditados o no haya realizado su declaración ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) por encontrarse dentro del plazo permitido para su presentación, se puede realizar el análisis con un balance interno desagregado.
- 5.4.8.19. En los casos de créditos para adquisición de bienes importados, los valores de desaduanización y de fletes deben constar como aportes del potencial cliente dentro de las plantillas financieras, los mismos que deben estar debidamente sustentados.

5.4.8.20. El Oficial de Riesgo de Crédito debe verificar que el producto financiero solicitado por el 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 potencial cliente durante la Junta de cliente, siempre y cuando sea en su beneficio.

- 5.4.8.21. El Oficial de Riesgo de Crédito puede tener contacto con el potencial cliente únicamente durante la Junta de Cliente, por lo que se prohíbe el contacto con el mismo fuera de la instancia indicada.
- 5.4.8.22. En caso de que el Oficial de Riesgo de Crédito detectare que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad con el potencial cliente, debe abstenerse de realizar el analisis financiero del solicitante y comunicar a su jefe inmediato para que proceda con la reasignación del caso a otro oficial.
- 5.4.8.23. En caso de que los sustentos entregados por el potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe solicitar al potencial cliente, los justificativos pertinentes durante la Junta de Cliente.

Si el potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.

5.5. Del Análisis de la solicitud

- 5.5.1. La Junta de Cliente es un espacio para que la entidad comunique al potencial cliente las observaciones encontradas en su solicitud de financiamiento. La reunión debe ser cordial y amable, centrada en proporcionar toda la información necesaria al potencial cliente con respecto a las observaciones emitidas y evitando todo tipo de controversias con él o con los miembros de la Junta; por lo que se debe evitar solicitar información adicional a otra área de la entidad durante la sesión con el potencial cliente.
- 5.5.2. La Junta de Cliente está conformada por los representantes de las unidades de Riesgos, Jurídico, Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, participan además los responsables de los informes observados, el potencial cliente y el Oficial de Crédito encargado del caso. El Oficial de Crédito-Administración cumple la función de secretario de la Junta. Cuando se analice el caso de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.
- 5.5.3. En las sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor es quien debe exponer las observaciones técnicas durante la Junta de Cliente, debido a que los informes técnicos son elaborados por personal externo a la entidad.
- 5.5.4. Para los proyectos observados, en caso de que el potencial cliente incumpla la fecha acordada para la entrega de justificativos, se notifica la devolución de su solicitud de financiamiento a través de oficio generado en Quipux (Anexo 13.16. "Oficio de devolución por no presentar descargos en tiempo establecido").
- 5.5.5. La asistencia del potencial cliente a la reunión con la Junta de Cliente es obligatoria, en caso de persona jurídica puede asistir el representante legal, apoderado, Gerente Financiero (o el

- que haga sus veces) y los terceros autorizados de acuerdo al punto 5.3.4. en compañía de los antes mencionados.
- 5.5.6. La convocatoria a reunión para la revisión de una solicitud de financiamiento observada en la Junta de Cliente debe ejecutarse hasta máximo cinco días hábiles de realizarse la comunicación al potencial cliente de que se requiere una reunión con él para exponer las observaciones encontradas en su proyecto.
- 5.5.7. En los casos observados, el análisis, generación y entrega de alcances a los informes deben realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud realizada a través de memorando por parte del Oficial de Crédito-Administración. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.
- 5.5.8. Se debe considerar que las solicitudes de financiamiento solo pueden presentarse ante la Junta de Cliente por una única ocasión. El Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor deben llevar un control de las solicitudes de financiamiento llevadas ante la Junta de Cliente.
- 5.5.9. El oficio de comunicación de observaciones y compromisos adquiridos por el potencial cliente durante la Junta de Cliente debe ser enviado el mismo día que se realizó la reunión. Por lo que en caso de que participen funcionarios a través de videoconferencia se debe colocar en el registro operativo R-GCC-AC-46 "Acta de sesión Junta de Cliente", en el campo Firmas "A través de videoconferencia".
- 5.5.10. En caso de que el potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de análisis, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al cliente, en su ausencia puede delegar al Jefe de Equipo.
- 5.5.11. Sobre las observaciones del Informe de Riesgos presentadas al potencial cliente en la Junta de Cliente:
 - 5.5.11.1. En los casos en que el potencial cliente tenga los elementos necesarios para justificar las observaciones generadas, de tal forma que su propuesta planteada en la solicitud de financiamiento no altera las condiciones como plazo, monto y periodos de gracia, se debe generar un alcance al informe de riesgos inicial para analizar los descargos realizados e identificar la pertinencia de presentar la operación ante el Comité de Negocios correspondiente.
 - Si las condiciones mencionadas difieren, el Oficial de Crédito-Administración debe proceder con la gestión para la devolución de la solicitud.
 - 5.5.11.2. El Subgerente de Riesgo de Crédito u Oficial de Riesgo de Crédito debe exponer detalladamente al potencial cliente las observaciones generadas en su informe basado en la información recibida y el informe técnico emitido por el área técnica; y debe presentar su propuesta con las medidas de mitigación sugeridas, incluyendo el flujo de caja sensibilizado con su periodo de recuperación, en caso de que difiera de la propuesta del potencial cliente se puede justificar o presentar alternativas.

Si el potencial cliente opta por considerar las medidas de mitigación planteadas por la Subgerencia de Riesgo de Crédito en su respectivo informe, debe presentar en los plazos establecidos durante la Junta de Cliente, su nueva propuesta junto con un alcance a la solicitud de financiamiento y demás documentos que sufran modificaciones o ajustes de tal forma que la información concuerde con las medidas indicadas.

5.5.12. En los casos observados, se otorga un plazo de diez dias hábiles para que el potencial cliente presente los justificativos necesarios para absolver las observaciones encontradas, los mismos que son contabilizados a partir del día hábil posterior al oficio de comunicación.

De no remitirse los documentos que justifiquen las observaciones de la Junta de Cliente, se debe realizar la devolución de los documentos de conformidad con lo establecido en el cuadro de actividades del presente documento. No se debe entregar al potencial cliente los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. como parte del análisis realizado por cada área involucrada.

5.6. De la Presentación a Comité

- 5.6.1. Es responsabilidad de las unidades correspondientes proporcionar la suficiente información dentro de los informes solicitados para que el oficial de crédito pueda emitir de forma adecuada el correspondiente informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.2. En los casos en que se tratase de una persona politicamente expuesta, el Oficial de Crédito-Administración debe solicitar la aprobación de relación comercial con el PEP a la alta gerencia o su delegado dentro del informe de recomendación de la solicitud de financiamiento a ser presentado ante el comité respectivo.
- 5.6.3. En los casos en que durante la elaboración del informe de recomendación de la solicitud de financiamiento se detectare contraposiciones normativas o técnicas, el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor puede. previo a recomendar la operación, solicitar al área generadora del informe, la ratificación o rectificación de su contenido.
- 5.6.4. En los casos de devoluciones de solicitud de financiamiento al potencial cliente, por no presentar las justificaciones producto de la Junta de Cliente, no se debe elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.5. El delegado de la Subgerencia de Riesgos de Crédito, es quién debe presentar el informe sensibilizado realizado, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.
- El responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo es el Oficial de Crédito-Administración.
- 5.6.7. La presentación al Comité debe contener como minimo:
 - 5.6.7.1. Datos del potencial cliente
 - 5.6.7.2. Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
 - 5.6.7.3. Destino del crédito
 - 5.6.7.4. Presentación de empresa
 - 5.6.7.5. Información accionaria y de administradores
 - 5.6.7.6. Información de referencias bancarias y comerciales
 - 5.6.7.7. Buró de crédito

- 5.6.7.8. Datos del proyecto
- 5.6.7.9. Registro fotográfico
- 5.6.7.10. Aspectos Técnicos
- 5.6.7.11. Operación propuesta
- 5.6.7.12. Plan de Inversiones
- 5.6.7.13. Garantías vs Riesgos
- 5.6.7.14. Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
- 5.6.7.15. Indicadores Financieros
- 5.6.7.16. Resumen Opinión de Riesgos
- 5.6.7.17. Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.6.8. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes:
 - Informe Legal de Sujeto de Crédito
 - · Informe Legal de Garantía
 - Informe de Recomendación
 - Informe de Riesgos.
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de Constancia de Verificación en listas nacionales e internacionales
 - Avalúos
 - · Buró de crédito del cliente actualizado
- 5.6.9. 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 potencial cliente.
- 5.6.10. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe notificar en máximo 24 horas, las acciones o decisiones tomadas por los miembros del Comité, a través de correo electrónico al Oficial de Crédito-Administración y a las áreas que deban absolver lo observado, sin perjuicio del proceso de elaboración de actas y resoluciones.

7. De la Notificación

- 5.7.1. La notificación de la resolución aprobatoria a los potenciales clientes se realiza conforme los registros operativos diseñados para el efecto, al igual que el detalle de las condiciones previas generales al desembolso y condiciones durante la vigencia del crédito, contenidas en los anexos del Manual de Productos Financieros.
- Toda resolución aprobatoria o de negación debe ser generada en un plazo máximo de 48 horas.

- 5.7.3. En caso de requerirse varios desembolsos, la resolución aprobatoria debe establecer el cronograma en meses para cada uno de ellos, contados a partir de la fecha del primer desembolso, indicándose como referencia el mes asociado al proyecto en el que se deba realizar cada desembolso.
- 5.7.4. El Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben remitir mensualmente para conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. un informe con el detalle de créditos aprobados que requirieron de una aprobación de inicio de relación comercial con Personas Políticamente Expuestas (PEP'S).

5.8. De los Grupos económicos

- 5.8.1. Es responsabilidad del área de Servicios No Financieros, identificar las relaciones financieras, administrativas y de participación significativa en el patrimonio, entre los deudores con operaciones activas y contingentes.
- 5.8.2. Es responsabilidad del área de Riesgos, mantener un control adecuado de los límites para dichas operaciones, que permita evitar el riesgo de concentración crediticia, con personas naturales o jurídicas de un mismo grupo económico.

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

"Para efectos de los limites 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,
- d. Las demás que defina el organismo de control mediante norma".

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

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

5.9. De la Vinculación de potenciales clientes con la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.9.1. El Analista de Negocios- recepción debe verificar en el sistema COBIS de la Corporación Financiera Nacional B.P., en caso de que emita una alerta de vinculación si el potencial cliente persona natural o jurídica, sus accionistas, representantes legales, garantes y codeudores se encuentran vinculados. Para el caso de fideicomisos se debe verificar constituyentes y beneficiarios. Para los casos de Fideicomisos se debe verificar los constituyentes.
- 5.9.2. Se debe proceder de acuerdo a la normativa vigente del área de Riesgos, ubicada en Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito, literal 3.1.4 Políticas de Vinculación.
- 5.9.3. En el caso de coincidencias, se debe suspender el trámite de la solicitud de financiamiento, y comunicar al potencial cliente, de su condición de parentesco y de la prohibición establecida en la Ley, que imposibilita realizar operaciones con vinculados.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
 Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso

	PRODUCTO/ SALIDA	Administración de flujo de potenciales clientes	Conocimiento general del proyecto Documentación verificada R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-45 Lista de Verificación de Requisitos según el proyecto a financiar
	RESPONSABLE	Asistente Administrativo de Recepción	Analista de Negocios- Recepción
	DESCRIPCIÓN	Recibir a usuarios y potenciales clientes, y dirigirlos a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. 1.1 ¿Requiere asesoria? Sf: Dirigirse al Subproceso "Asesoria a Usuarios y Potenciales Clientes". No: Dirigirse a la actividad 2.	Verificar que los requisitos generales y especificos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito en la entidad estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Registrar las verificaciones realizadas en los registros indicados. Las observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros concisa y ordenada en los registros concisa y ordenada en los registros debidamente firmados por el Analista de Negocio- Recepción y el potencial cliente. Verificar si el monto solicitado es mayor o igual al valor establecido en el Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social o si es una actividad sensible verificar que contenga los requisitos
THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF	INSUMO/ ENTRADA	Necesidad del potencial cliente	Documentación del potencial cliente R-GCC-AC-17/R-GCC-AC-18/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-31/R-GCC-AC-41/R-GCC-AC-41/R-GCC-AC-41/R-GCC-AC-42/R-GCC-AC-45/R-GCC-AC-
	ACTIVIDAD	Atender a potencial cliente	Verificar requisitos
	No.	п	2

No. ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		generales ambientales.		
		Consultar al potencial cliente si ha recibido		
		asesoria, en caso de que no haya requendo el servicio de asesoria se debe verificar lo		
		Verificar si el proyecto es financiable de		
		acuerdo a lo establecido en la "Normativa Libro		
		I: Normativa sobre Operaciones, Título I:		
		Operaciones activas y contingentes, Subtitulo I:		
5		Politica de Operaciones Activas y contingentes",		5
2		-Verificar si et provecto está en la lista de	3	
		exclusión de las actividades que no puedan		7
ノベライノー		financiarse.	7	
		- Revisar el resultado de la plantilla de variación		
		patrimonial presentada por el cliente y en caso		
5		de que el resultado sea negativo, verificar la		
	C	entrega de los justificativos necesarios para su		C
2		información en documentos".		D
		Si es un refinanciamiento de pasívos identificar		5
	LP 2	la deuda que requiere refinanciar y si tiene		31
\	1	2.1 ¿La documentación está completa?		•
		Si: Dirigirse a la actividad 4.		

	PRODUCTO/ SALIDA	Documentación devuelta. Copia R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-45 Lista de Verificación de Requisitos según el proyecto a financiar suscrita.	Copia 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-39 / R-GCC-AC-40/
	RESPONSABLE	Analista de Negocios- Recepción	Analista de Negocios- Recepción
	DESCRIPCIÓN	Informar al potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes y solicitar su firma como constancia de la verificación de documentos realizada. Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de Requisit de School de La sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones.	Informar al potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes y solicitar su constancia de la atención realizada. Entregar una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos"
A STATE OF THE PERSON NAMED IN	INSUMO/ ENTRADA	Documentación verificada R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-31 / R-GCC-AC-33 / R-GCC-AC-39 / R-GCC-AC-39 / R-GCC-AC-39 / R-GCC-AC-41 / R-GCC-AC-41 / R-GCC-AC-42 / R-GCC-AC-45 / Acta de Verificación de Requisitos según el proyecto a financiar.	Documentación verificados
THE PARTY NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER, THE OWN	ACTIVIDAD	Comunicar devolución de documentación	Comunicar recepción de documentación
1	No.	m	4

PRODUCTO/ SALIDA	AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 Lista de Verificación de Requisitos según el proyecto a financiar suscrita	Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux	• Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux	Usuario creado en Quipux
RESPONSABLE		Analista de Negocios- Recepción	Analista de Negocios- Recepción	Asistente Administrativo de Recepción
DESCRIPCIÓN	correspondientes.	Revisar si el potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. 5.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 5.	Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Crear usuario para el 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.
INSUMO/ ENTRADA		Solicitud de financiamiento (RUC)	Número de RUC Nombre de la Compañía Representante Legal Correo electrónico	Correo electrónico con solicitud de Creación de usuario en Quipux
ACTIVIDAD		Verificar usuario Quipux del potencial cliente	Solicitar creación de usuario en Quipux	Crear usuario en Quipux
No.		20	9	7

PRODUCTO/ SALIDA	Anexo 13.4: Oficio de comunicación de Recepción de solicitud Anexo 13.5: Oficio de Comunicación de No Recepción de solicitud	Expediente de potencial cliente asignado	Verificación de cumplimiento de obligaciones con el
RESPONSABLE	Jefe de Apoyo a Cliente de Crédito de Primer Piso/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Súcursal Menor	Jefe de Apoyo a Cliente de Crédito de Primer Piso/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	Analista de Negocios- Recepción
DESCRIPCIÓN	Notificar al potencial cliente a través de oficio via Quipux la recepción o devolución de la documentación, adjuntando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes debidamente suscritos, como constancia de la atención realizada. Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento, lista de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito	Asignar expediente del potencial de cliente al Analista de Negocios-Recepción,	Revisar el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y
INSUMO/ ENTRADA	R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-28 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC	• Expediente de potencial cliente	Solicitud de financiamiento
ACTIVIDAD	Notificar al gotencial cliente	Asignar expediente a Analista de Negocios	Consultar cumplimiento de obligaciones con el
No.	80	6	10

ABLE PRODUCTO/ SALIDA	obets CONSTITUTION AND OPEN
RESPONSABLE	DE
DESCRIPCIÓN	Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del sujeto de crédito/cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico, constituyentes en caso de Fideicomisos. En caso de que los potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, pueden ser objeto de anállsis de su solicitud, e incluso su aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación, la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la rútade acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion \text{Credito}\ Expedientes de Credito 10.1. ¿Tiene obligaciones pendientes con el estado? Si: Dirigirse a la actividad 18.
INSUMO/ ENTRADA	Etado Para Contra de la Contra
ACTIVIDAD	CONSTITUTION OF THE PROPERTY O
No.	

	Realizar las información cliente y granciero; - Obtener vinculacion económico accionista	Las actividades 11, 12 y 13 se ejecutan de forma paralela. Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero: - Obtener la conformación accionarial, vinculaciones o conformación de grupos económicos. Se revisa el perfil de los acciones y sus conyuges. - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos del potencial cliente/cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico. Constituyentes y beneficiarios en caso de Fideicomisos. En caso de perfil no adecuado, obtener Buró de crédito del potencial cliente/cónyuge y sus	Analista de Negocios Recepción	Perfil no financiero del potencial cliente verificado
--	--	--	-----------------------------------	---

PRODUCTO/ SALIDA	ORTETITUCIONAL.
RESPONSABLE	CONFLEC
DESCRIPCIÓN	- Revisar si el potencial cliente presenta obligaciones de segundo piso en el sistema COBIS Cartera Validar información del potencial cliente en DINARDAP: Registro mercantil, Registro Civil En caso de ser cliente actual de la entidad, consultar a través de memorando Quipux al oficial a cargo de la operación vigente si se encuentra al dia con sus condiciones especiales Verificar el estado de las garantías constituidas en el sistema informático COBIS Garantías Analtzar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento de identificación, conforme lo establece el documento "Procedimiento Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del ciente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: x:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\
No. ACTIVIDAD INSUMO/ ENTRADA	CONSTITUCIONAL CONSTI

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			11.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 24.		
12	Solicitar informe de Operaciones	Anexo 6: Modelo Solicitud Informe de Operaciones	Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux a las unidades respectivas: Las actividades 14, 15 y 16 se ejecutan de forma paralela.	Analista de Negocios- Recepción	Anexo 13.6: Solicitud Informe de Operaciones enviado
13	Grear a potencial Cliente en sistema	Documentación recibida del potencial cliente	Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y las fechas de tareas.	Analista de Negocios Recepción	Potencial cliente creado
14	Generar expediente	Creación de potencial cliente	Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente hasta la aprobación del perfil.	Analista de Negocios- Recepción	• Expediente aprobado
15	Solicitar Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	Anexo 6: Modelo Solicitud Informe de Operaciones	Solicitar el Reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando via Quipux. Para solicitar el Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales, se debe enviar el anexo 13.21 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas".	Analista de Negocios- Recepción	Officio a Cumplimiento enviado Anexo 13, 20 Datos para solicitar verificación en bases reservadas

PRODUCTO/ SALIDA		• Documentación revissada		
RESPONSABLE		Analista de Megocios- Recepción		
DESCRIPCIÓN	forma paralela.	Verificar la información recibida: -Revisar que la actividad económica sea la misma en el RUC, solicitud de financiamiento y regularización ambiental. -Confirmar datos generales del sujeto de crédito/cónyuge, sus accionistas/cónyuges, constituyentes/fideicomisos en la ficha simplificada como número de cédula, estado civil, pasaporte difección, teléfono. -Verificar que el valor de la garantía debe corresponder al valor de realización que corresponder al valor de la garantía debe corresponder al valor de la piantilla de variación patrimonial presentada por el cliente y en caso de que el resultado sea negativo, validar la consistencia de los justificativos presentados. 16.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 20.		
INSUMO/ ENTRADA	P.	Documentación recibida.		
ACTIVIDAD		Validar información en documentos		
No.		16		

RESPONSABLE PRODUCTO/ SALIDA		• Reporte de Constancia de Cumplimiento Nacionales e Internacionales	Subgerente de Cartera y Garantias/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras
DESCRIPCIÓN	No: Dirigirse a la actividad 24.	Verificar al potencial cliente y sus relacionados en las bases reservadas, una vez confirmada la coincidencia igual o mayor al 90% que no sean Homónimos, sentenciados o PEP. Elaborar y suscribir el reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.	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.
ACTIVIDAD INSUMO/ ENTRADA		Generar reporte de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	Elaborar informe de Informe de Operaciones Operaciones
No.		17	138

PRODUCTO/ SAUDA	• Informes revisados	Conjunto de observaciones registradas	Anexo 13.8: Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de recepción de solicitud
RESPONSABLE	Analista de Negocios- Recepción	Analista de Negocios- Recepción	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor
DESCRIPCIÓN	Recibir informes remitidos por las unidades. 19.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 24.	Recoger las observaciones presentadas en la validación de la consistencia de la documentación recibida y en los informes de Operaciones y Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales, y para clientes activos de la entidad, los informes de Crédito de Primer Piso y de Negocios Financieros y Captaciones.	Notificar al potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas en la verificación de la consistencia de la documentación recibida y en los informes de Operaciones y Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales. En caso de ser PEP solicitar al potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo "Lista de Verificación de Requisitos". En caso de ser Homónimo solicitar
INSUMO/ ENTRADA	Informe de Operaciones Reporte de Constancia de verificación de listas nacionales e internacionales	Observaciones por inconsistencias en la documentación	Conjunto de observaciones registradas
ACTIVIDAD	Recibir y revisar informes	Recopitar	Notificar observaciones al potencial cliente
No.	19	20	21

RESPONSABLE PRODUCTO/ SALIDA		Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor tiempo establecido
DESCRIPCIÓN	al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE). 21.1 ¿Las observaciones pueden justificarse? 5i: Dirigirse a la decisión 21.2. No: Fin de procedimiento. 21.2 ¿Potencial cliente justifica observaciones en tiempo establecido? 5i: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 23.	Informar al potencial cliente mediante oficio via Quipux la mo continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Cancesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de recepción de solicitud. Fin del procedimiento.
ACTIVIDAD INSUMO/ ENTRADA		Notificar devolvación • Observaciones no al potencial cliente justificadas
ġ.		22

PRODUCTO/ SAUDA	Justificativos revisados	Reporte "Control de verificación de datos soficitud de financiamiento" suscrito y archivado	Expediente físico y digital estructurado y verificado
RESPONSABLE	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Analista de Negocios- Recepción	Analista de Negocios- Recepción
DESCRIPCIÓN	Revisar la documentación presentada por el potencial cliente.	Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente hasta la asignación del expediente al área de Crédito. Verificar referencias comerciales a través de llamadas telefónicas. Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente.	Elaborar organizadamente el expediente de crédito físico y digital conforme lo establece el Anexo 1 del presente documento. Cargar el expediente digital en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito
INSUMO/ ENTRADA	Justificativos recibidos	Documentación del potencial cliente	Documentación del potencial cliente
ACTIVIDAD	Revisar justificativos	Crear solicitud de Crédito en sistema	Estructurar expediente físico y digital
No.	23	24	25

ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
Notificar fricio de etapa de Administración al potencial cliente	Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud	Informar al potencial cliente la continuidad de su solicitud a la etapa de Administración través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Anexo 13.10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido
Notificar entrega de expediente a Crèdito	Expediente físico y digital del potencial cliente Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito	Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando via Quipux. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Expediente físico y digital del potencial cliente Anexo 13.11: Oficio de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido.
Archivar notificaciones en expediente físico- digital y entregar a Crédito	Anexo 10: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Administración de solicitud remitido Anexo 11: Oficio de comunicación de entrega de entrega de expediente a Crédito remitido	Archivar las notificaciones en el expediente físico y digital del potencial cliénte. Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo. Entregar expediente físico a Crédito.	Analista de Negocios- Recepción	Expediente físico entregado
Asignar expediente a Oficial de Crédito- Administración	Expediente del potencial cliente	Reasignar el expediente entre los administradores de crédito de cada equipo para	Jefe de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	Expediente asignado Expediente asignado

PRODUCTO/ SALIDA		Expediente recibido	Solicitud de informe Técnico	Solicitud de Informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías)
RESPONSABLE		Oficial de Crédito- Administración	Oficial de Crédito- Administración	Oficial de Crédito- Administración
DESCRIPCIÓN	la atención de la solicitud de financiamiento.	Receptar el expediente del potencial cliente.	Solicitar autorización al Jefe de Equipo Técnico de la Regional para realizar la visita técnica e informe técnico anexando la documentación requerida para el análisis técnico. En los oficios de solicitud de visitas técnicas detallar los siguientes puntos adicionales: Actividad Monto Dirección del proyecto Requerimiento Estado del Crédito (nuevo, ampliación o solución de obligaciones) Dirigirse a la actividad 36.	Solicitar el informe Legal de sujeto de crédito y de garantías a través de memorando vía Quipux, con sus respectivos anexos de Ser el caso. Adjuntar el Reporte de Constancia de
INSUMO/ ENTRADA		Caso asignado	• Documentación requerida.	Copia de RUC. Escritura de constitución y reformas Nombramientos del representante legal.
ACTIVIDAD		Receptar expediente	Solicitar informe Técnico	Solicitar informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías)
		30	31	32

PRODUCTO/ SALIDA		Solicitud de informe de Seguros	Informe de Seguros remitido.	Informe Legal de Sujeto de crédito remitido Informe Legal de Garantias remitido	Visita técnica realizada.
RESPONSABLE		Oficial de Crédito- Administración	Especialista y/o Analista Técnico de Seguros	Subgerente de Asesoria Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	Técnico
DESCRIPCIÓN	verificación de listas nacionales e internacionales, en caso de coincidencias iguales o mayores al 90% según política de cumplimiento que no sean Homónimos, sentenciados y PEP. Dirigirse a la actividad 35.	Solicitar el informe de Seguros a través de memorando via Quipux, con sus respectivos anexos de ser el caso. Dirigirse a la actividad 34.	Remitir mediante via Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía.	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.	Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: - Verificar la ubicación exacta de la empresa,
INSUMO/ ENTRADA	 Acta del organismo competente. Copia de capitulaciones. Copia de la escritura de liquidación. Requisitos para solicitar el informe de garantías 	Requisitos para solicitar el informe de seguros	Solicitud de informe de Seguros	• Solicitud de Informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías)	Solicitud de visita técnica e informe técnico
ACTIVIDAD		Solicitar informe de Seguros	Elaborar informe de Seguros	Elaborar Informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías)	Realizar visita técnica
No.		33	34	35	36

PRODUCTO/ SAUDA	CORTESTITU	Informe Tecnico remitido	Solicitud de Informe de Riesgos
RESPONSABLE	COLEC	Técnico	Oficial de Crédito- Administración
DESCRIPCIÓN	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 sistemo de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". Costo y disponibilidad del terreno, topografia del suelo. Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento.	Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Jefe de equipo Técnico.	Solicitar la elaboración del informe de Riesgos al Gerente de Riesgos a través de memorando via Quipux, Cargar los anexos requeridos por la Unidad de
INSUMO/ ENTRADA		Visita técnica realizada	Requisitos para la elaboración de informe de Riesgos
ACTIVIDAD	CORISTI	Elaborar Informit técnico	Solicitar informe de Riesgos
No.		37	38

PRODUCTO/ SAUDA		* "Informe de Riesgos" remitido de revisión área de crédita"	Anexo 13.12: Oficio de comunicación de inicio de etapa de Análisis de solicitud
RESPONSABLE		Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
DESCRIPCIÓN	Riesgos para la elaboración del informe en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida Anexos Solicitud I.R. ubicada en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Anexos Solicitud I.R	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. Realizar el ánálisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo. Elaborar el ínforme de Riesgos y suscribir mediante memorando vía Quipux. Tipo de informes • Informes iniciales: Olirigirse a la actividad 40. • Alcance a Informes: Dirigirse a la actividad 41.	Informar al potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Análisis través de oficio vía Quipux.
INSUMO/ ENTRADA		Solicitud de Informe de Riesgos Documentación requerida	"Informe de Riesgos" remitido
ACTIVIDAD		Elaborar informe de Riesgos	Notificar inicio de etapa de Análisis al potencial cliente
No.		39	40

PRODUCTO/ SALIDA	Informes revisados	Anexo 13.17: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en alcance a informes
RESPONSABLE	Oficial de Crédito- Administración	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
DESCRIPCIÓN	Recibir y revisar los informes remitidos por las unidades. • Alcances a Informes. 41.1 ¿Existen observaciones? 5i: Dirigirse a la actividad 43. No: Dirigirse a la actividad 49. • Informes iniciales 5i: Dirigirse a la actividad 44. No: Dirigirse a la actividad 44. No: Dirigirse a la actividad 44.	Informar al potencial cliente mediante oficio via Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de 10s documentos generados hasta esta etapa.
INSUMO/ ENTRADA	Informes remitidos por las unidades	Altance a informes Observados
ACTIVIDAD	Revisar informes	Notificar devolúción al potencial clience
No.	41	42

LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON CORPORACIÓN FINANCIERA NEL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

115	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE PRODUCTO/ SALIDA	LIDA
			Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.		
	Notificar inicio de etapa de Presentación a Comité	Informes remitidos favorables	Informar al potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de Presentación a Comité a través de oficio vía Quipux.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor Comité Comité	on de de
7	Coordinar cita con potencial cliente para presentar caso en Junta de Cliente	Informes observados	Coordinar cita con el potencial cliente para presentar el proyecto ante la Junta de Cliente. Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux la fecha y hora de la reunión.	Oficial de Crédito de Convocatoria a de Convocatoria a Junta de Cliente	Oficio ia a e
	Revisar observaciones con el potencial cliente	informes observados	Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios; comunicar las observaciones encontradas y el plazo de tres días hábiles para entregar los justificativos necesarios. Suscribir acta de sesión indicando acuerdos y compromisos, a través del acta de sesión de Junta de Cliente(R-GCC-AC-46). Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los acuerdos establecidos, adjuntando de sesión de Junta de Cliente (R-	P-GCC-AC-46 Acta de sesión de Junta de Cliente Anexo 13.15: Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente	C-46 Acta de e Junta de micación de ciones s en Junta de con sen Junta de

PRODUCTO/ SALIDA		Anexo 13.17: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos	Descargos revisados
RESPONSABLE		Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Oficial de Crédito- Administración
DESCRIPCIÓN	GCC-AC-46). 45.1 ¿Potencial cliente entrega descargos en tiempo establecido? Sf: Dirigirse a la actividad 47. No: Dirigirse a la actividad 46.	Informar al potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la socursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estados de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Revisar los descargos remitidos por el potencial cliente.
INSUMO/ ENTRADA		Observaciones sin justificar en tiempo establecido	Descargos recibidos
ACTIVIDAD		Notificar devolución al potencial cilénte	Revisar descargos
No.		46	47

ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		47.1 ¿Se justificaron las observaciones? Si: Dirigirse a las actividades 31, 32 y 33 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 48.		
Notificar devolución al posencial cliente	Observaciones sin justificar en tiempo establecido	Informar al potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.16: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos
 Elaborar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	Informes recibidos	Elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Juridica, según corresponda.	Oficial de Crédito- Administración	R-GCC-AC-10/R-GCC- AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamient

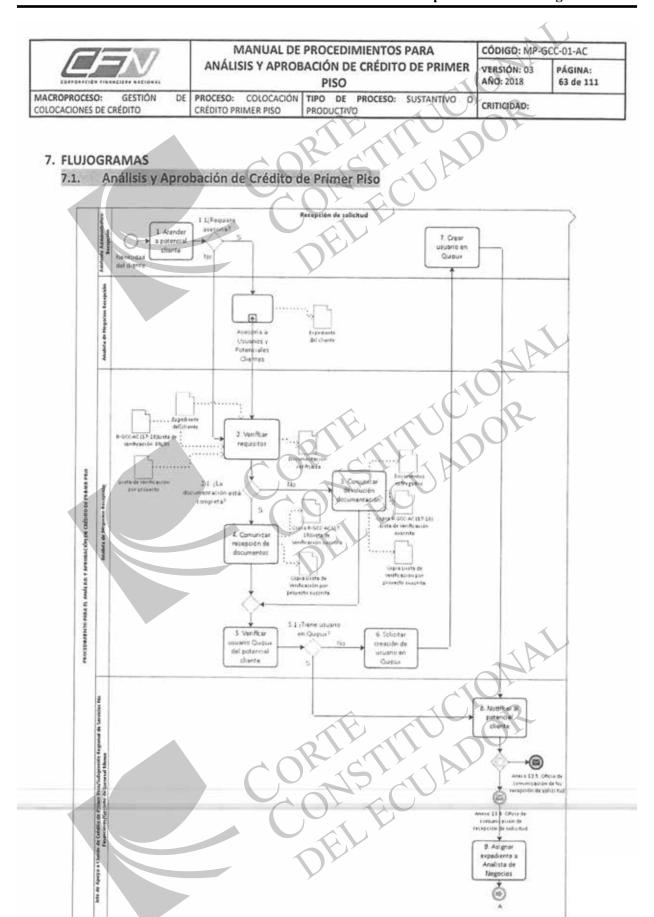
PRODUCTO/ SALIDA	elaborado • Informe de Recomendación elaborado	R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado Informe de Recomendación	R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11/mforme de Resumen de la solicitus de financiamiento regularizado Informe de Recomendación regularizado	Memorando de Recomendación suscrito
RESPONSABLE		Jefe de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	Oficial de Crédito- Administración	Jefe de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal
DESCRIPCIÓN	Elaborar informe de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.	Revisar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda. Revisal el informe de Recomendación. 50.1 ¿Existen novedades? Si: Dirigirse a la actividad 51.	Justificar las observaciones reglizadas al informe.	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente,
INSUMO/ ENTRADA		R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado Informe de Recomendación elaborado	R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la selicitud de financiamiento revisado Informe de Recomendación revisado	R-GCC-AC-10/R-GCC- AC-11 Informe de Resumen de la
ACTIVIDAD		Validar informe de Resumén de la Solicitud de financiamiente V Recomendación	Regularizar informe de Resumen de 1a solicitud de financiamiento y Recomendación	Suscribir memorando de Recomendación
No.		05.	53	52

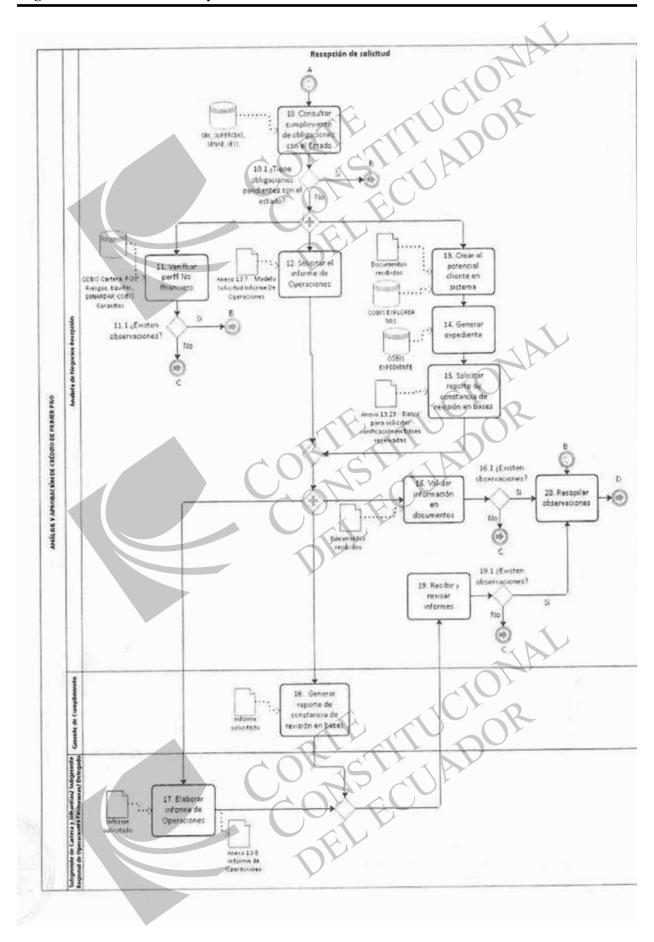
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		solicitud de financiamiento Informe de Recomendación regularizado	conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes". Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaria General, adjuntar al mismo el Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento e informes de las diferentes unidades de ser el caso.	Mayor/Gerente de Sucursal Menor	
23	Elaborar	Memorando de Recomendación suscrito R-GCC-AC-10/R-GCC- AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito- Administración	Presentación elaborada
52	Realizar	Presentación elaborada	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".	Secretario General	Convocatoria a Sesión
25	Revisar proyecto	Convocatoria a sesión	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".	Comité/ Directorio	Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
			æ		Person Billion

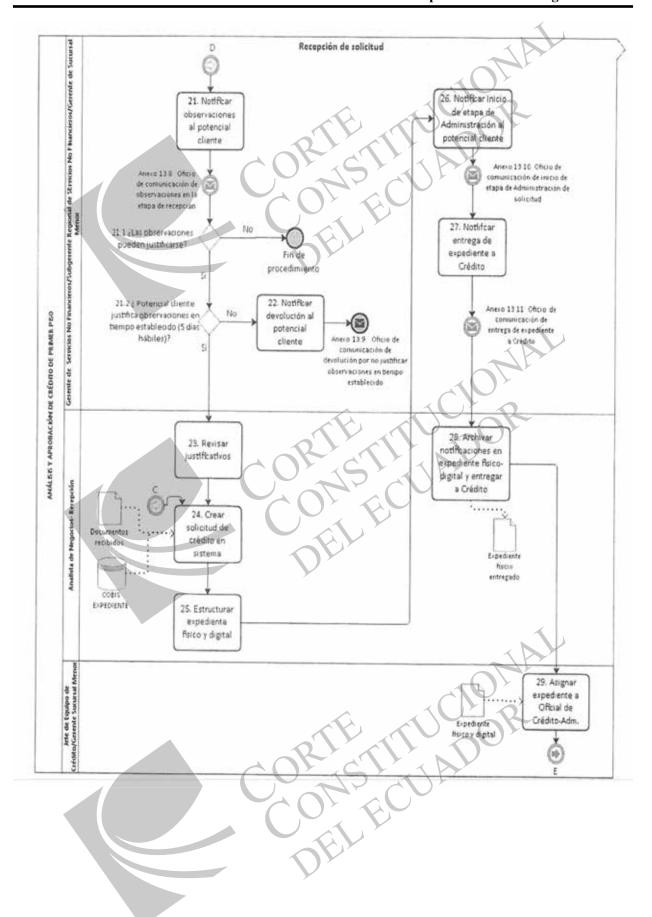
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
88	Generar resolución	Decisión del acto administrativo: aprobado	Elaborar y notificar resolución de crédito. 56.1 ¿Comité aprobò? 5f. Dirigirse a la actividad 58. No: Dirigirse a la actividad 57. Caso observado: Dirigirse a las actividades 31, 32 y 33 según corresponda.	Secretario	Resolución notificada.
55	Notificar devolución al potencial cliente	Resolución del comité	Informar al potencial cliente mediante oficio via Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente físico del potencial carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruca de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta. Fin del procedimiento.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Anexo 13.18: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios

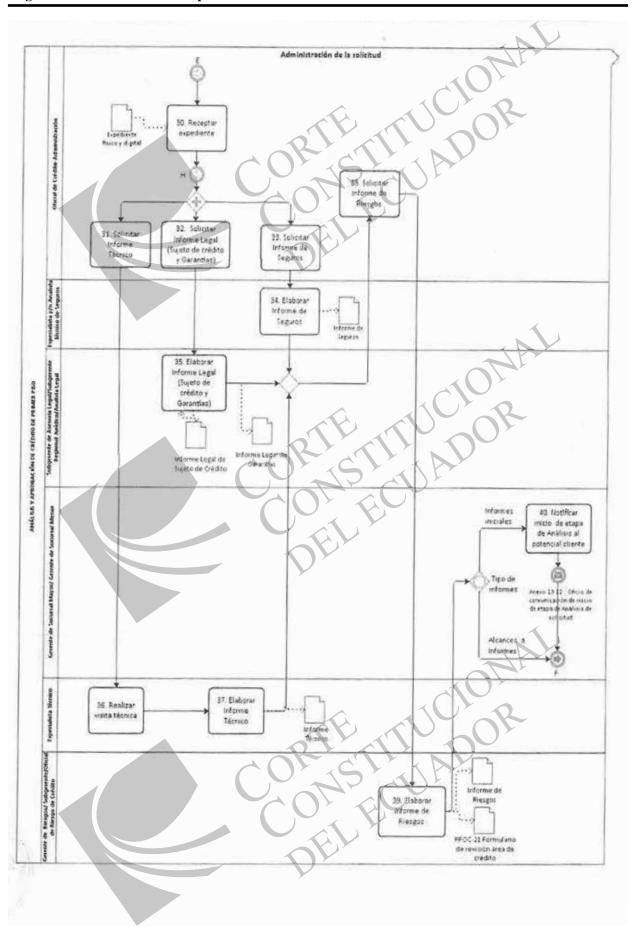
PRODUCTO/ SAUDA	R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Terminos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.19: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios Resolución del Comité de Negocios	Datos de planeación y registro de tareas actualizados	Solicitud de crédito aprobada	Documentación entregada a Archivo Acta de entrega de documentos RPOCETA
RESPONSABLE	Gerente Sucursal Mayor(Gerente Sucursal Menor	Oficial de Crédito- Administración	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	Oficial de Crédito- Administración
DESCRIPCIÓN	Notificar al potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital del sucuentra en la ruta de acceso: X:\Amatrix\GDCR\SNCP\Concesion Credito\	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planéación y registro de tareas.	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse a la actividad 59 y al Subproceso de "Instrumentación"	Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación".
INSUMO/ ENTRADA	Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada	Resolución aprobatoria	Solicitud de crédito	Documentación para archivo
ACTIVIDAD	Notificar aprobación al potencial cliente	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	Aprobar solicitud de crédito	Enviar documentación a Archivo
No.	88	59	09	61

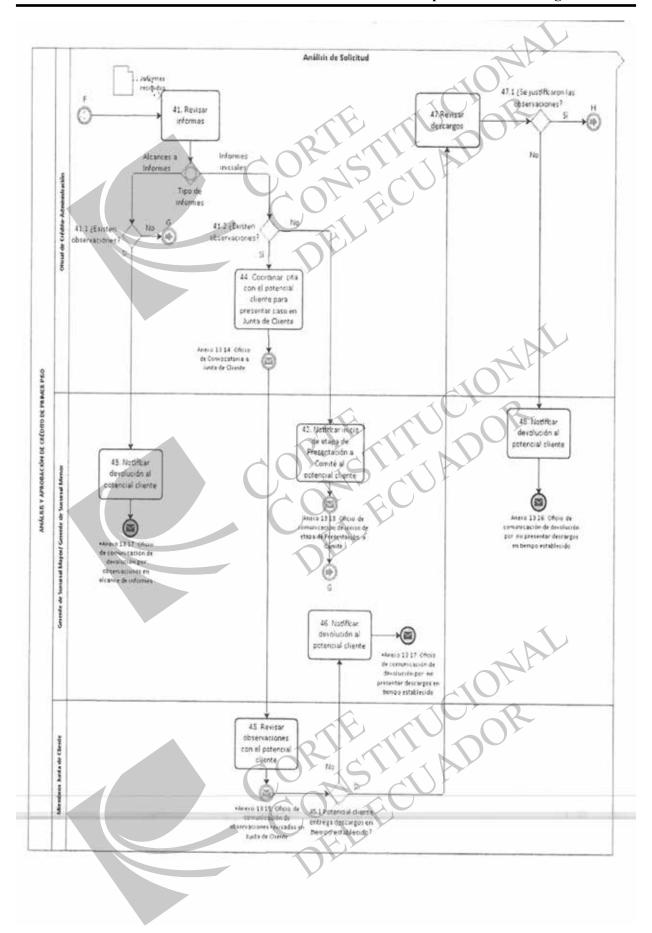


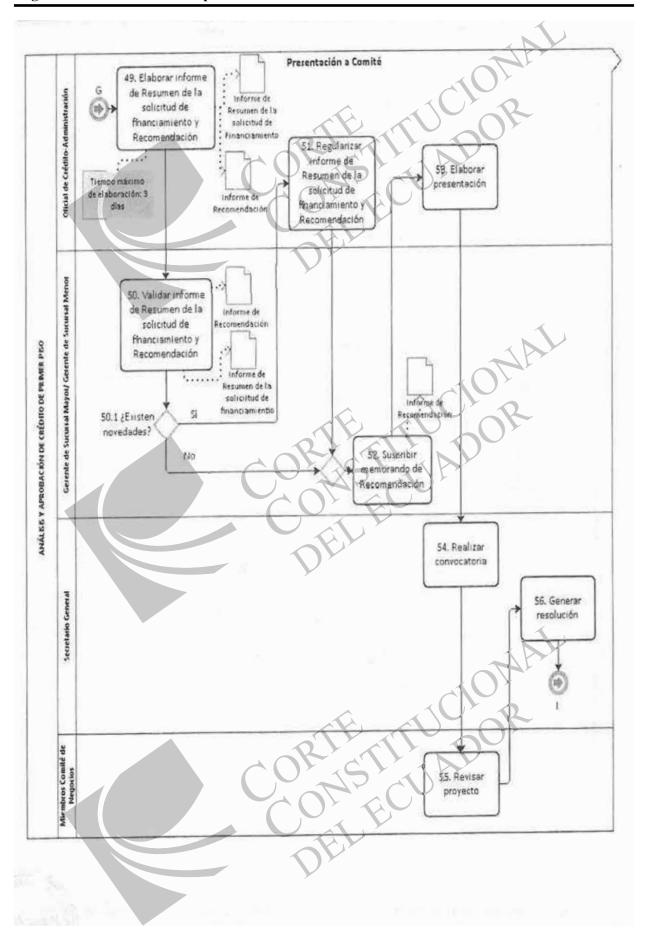


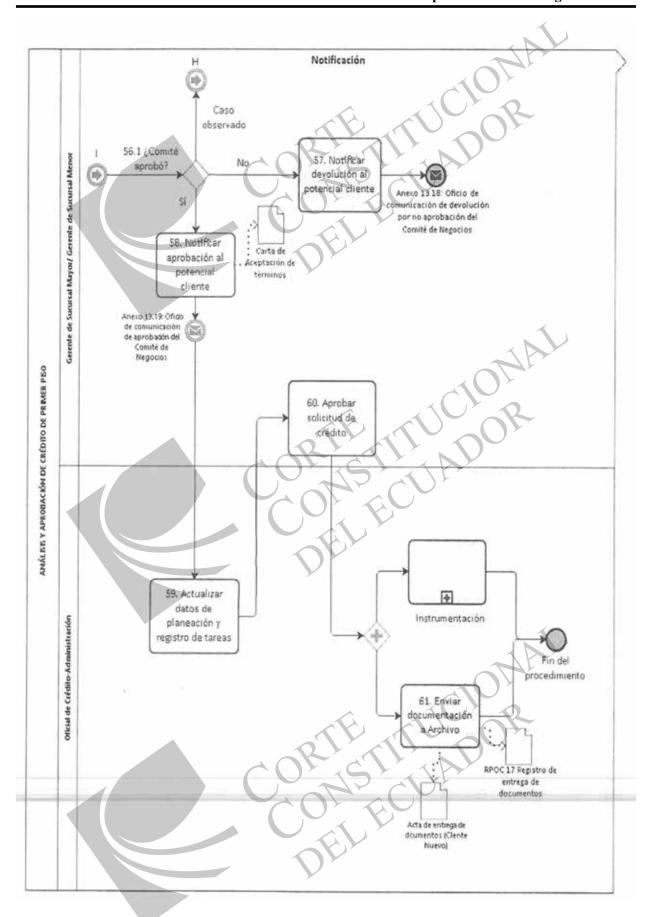












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DELINDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Tiempo de aprobación de crédito	(Fecha de la resolución de Comité – Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Jefe de equipo de crédito	Mensual	15 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
2	Tiempo de recepción de solicitud	(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 /Jefe de equipo de Crédito	Mensual	5 dias	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
3	Tiempo de atención de Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Cumplimiento	Mensual	1 día	Gerente de Cumplimiento
4	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 / Anglista de Administración	Mensual	100	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras
5	Tiempo de atención de informe Legal Sujeto de Crédito y de Garantias	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista/ Analista Legal	Mensual	4 días	Gerente Jurídico

N."	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
6	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 /Jefe de Supervisión Técnica	Mensual	4 dias	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
7	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	4 días	Gerente de Riesgos/Subger ente de Riesgo de Crédito
8	Tiempo de elaboración del informe de Resumen de la solicitud de financiamient	(Fecha de suscripción de informe de Resumen de la solicitud de financiamiento — Fecha de recepción de último informe) — días no laborables	RPPP-09 (A-B) Informe de Resumen de la solicitud de financiamien to PN/PJ Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito/Jefe de equipo de Crédito	Mensual	3 dias	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
9	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 y/o Analista Técnico de Seguros	Mensual	1 día	Subgerente de Bienes y Servicios Generales

9. CONTABILIZACIONES

ONTABILIZA	CIONES			.4	
No Aplica.				~ (C)	R
CUENTA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER	
			15	JA	
		CO			

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Sistema informático COBIS MIS

- Sistema informático COBIS EXPEDIENTE
- Sistema informático COBIS Garantias
- Sistema informático PCIE Riesgos
- Sistema informático COBIS Cartera
- · Sistema informático QLIKVIEW
- Sistema informático PCIE Cumplimiento

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

CÓDIGO	NOMBRE	
		4
		OLI .

12. FORMULARIOS

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	Persona Jurídica Garante Codeudor (original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Capital de trabajo	Fision	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-05	Importación Exportación (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC- AC-06	Carta de Propuesta de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
40-00	Garantías (original)	FISICO	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC- AC-07	Informe Visita al cliente (original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	S años
	chefite (original)	Tisico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-	Informe Visita al Cliente CFN construye	Fisico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
	(original)	risieu	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
-GCC-	Informe de Resumen de la solicitud de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
C-10	financiamiento Persona Natural (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
-GCC-	Informe de Resumen de la solicitud de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
C-11	financiamiento Persona Juridica (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
-GCC-	Carta	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
AC-12	Aceptación				cliente	
	Términos de Resolución Aprobatoria de Financiamiento y/o Factoring (original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-	Ficha Técnica		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	5 años
AC-13	Forestal (original)	Fisico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-	Carta de Autorización a		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-16	Terceros (original)	Físico	Pasivo	Archivo	expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Verificación de	- (Activo	Crédito	de potencial cliente	4 meses
AC-17	Requisitos Persona Natural (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Verificación de	#	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-18	Requisitos Persona Jurídica (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Ficha Técnica	Ffeler	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-19	Agricola (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Ficha Técnica		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-20	Agricola Flores (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.	
R-GCC-	Ficha Técnica Avicultura de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
AC-21	Engorde (original)	FISICO	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
R-GCC-	Ficha Técnica Ganadería de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
C-22			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
-GCC-	Ficha Técnica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
C-23	Ganaderia de Leche	FISICO	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
			Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
R-GCC- AC-24	Camarón		Físico	Pasivo	Archivo	expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
-GCC-	Lista de Verificación de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
.C-29	Requisitos Hidroeléctrica (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
R-GCC-	Lista de Verificación de	1-1929	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
C-31	Requisitos Flores (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
-GCC- C-33	Lista de Verificación de Requisitos	Físico	Activo Pasivo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses	
	Banana y		1 03170	Archivo		5 KNOSIN	

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	Plátano (original)			E N	Expediente de potencial cliente	
R-GCC-	Lista de Verificación de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-37	Requisitos Caña de azúcar (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
	Lista de Verificación de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC- AC-38	Requisitos Avicultura Engorde (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
	Lista de Verificación de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC- AC-39	Requisitos Ganaderia (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Verificación de	Fisher	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-40	Requisitos Acuícola (original)	Físico	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Verificación de		Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-41	Requisitos Construcción (original)	Fisico	Pasivo	Archive	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Lista de Verificación de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
AC-42	Requisitos Industrial (original)	PISICO	Pasivo	Archivo	Expediente de potencial	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
					cliente	
R-GCC-	Lista de Verificación de Requisitos	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
técnicos- Naval (original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años	
R-GCC- AC-45	Lista de Verificación de Requisitos	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
10.43	Agrícola (original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC- AC-46	Acta de sesión de Junta de Potencial	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	cliente (original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-	Ficha Técnica Camarón (Laboratorio)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
	(original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
-GCC- .C-48	Ficha Técnica Tilapia (original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial clienté	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
-GCC-	Registro de atención a potenciales	Digital	Activo	Servicios No Financieros/Crédito	generacion	1 año
C-50	clientes (original)		Pasivo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	10 años
-GCC- C-51	Lista de Verificación de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
C-31	Requisitos Ganado Porcino		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial	5 años

ÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DI CONSERV
- London	(original)			THE STATE OF THE S	cliente	1-77
-GCC-	Ficha Técnica Ganado Porcino (original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
C-52	(ong.nar)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
			O			
		7	<i>y</i>			
					NA	
					40,	
				E N	R	
			R	ETT	DOR	
			ORT	IE TITU	CIONA	
			ORY	ECU	ADOR	
			CO	E ECU	NOR	
			COT	ELEC		
			CON	ELEC		
			COT	ELEC		
				ELEC		
			CON	ELEC		
			CONT	ELEC		
			ORY	ELEC		
				ELEC		
			CONT	E FITTU		

13. ANEXOS

13.1. Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.

N	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. Hoja de Vida f. Ficha simplificada
3.	Certificados y referencias	a. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencio de Compañías, IESS, SRI, IVA, Renta, SENAE (formularins) b. Fotocopia de póliza de seguro c. Registro de patentes y pago regalias d. Referencias personal, bancaria, comercial 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 Jegales 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 del pagare
5.	Visitas, avalúos y garantias	a. Propuesta de garantías b. Fotocapia de constitución de garantías c. Avalua 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. Ficha Técnica para Proyectos de Forestación o Reforestación b. Contenido del proyecto (medio magnético) c. Cronograma valorado de ejecución de obra d. Evaluación financiera (Modelo de Evaluación Financiera), se debe incluir una copia en CD de la evaluación con la que se aprueba la operación. e. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto f. Certificado de No Afectación g. Certificado de No Intersección h. Proformas
8.	Informes	a. Cartera b. Finanzas c. Supervisión (de ser el caso) d. Cumplimiento (de ser el caso) e. Legal f. Técnico (de ser el caso) g. Seguros (de ser el caso) h. Riesgos i. Solicitud de custodía
9.	Informes de crédito y resolución	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 à Operaciones c. Fotocopia de transferencia d. Carta de autorización de débito y crédito original e. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal
11.	Correspondencia	FO EU
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.

13.2. Contenido Plan de Negocios (Ampliación) (Proyecto nuevo)

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

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

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

- Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al proyecto (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)
- Análisis del Mercado Específico
 - i. Crecimiento del sector, principales materias primas y su evolución, principales destinos y su evolución.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional), poder de negociación de los compradores (importancia del comprador en los resultados, sensibilidad del comprador al precio, segmentos o nichos existentes, hábitos de compra, grado de fidelización.
 - iii. Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional), poder de negociación de los proveedores, fiabilidad empresarial y técnica, disponibilidad de proveedores sustitutos, costos del proveedor en relación al precio del producto final.
 - iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad), amenaza de competencia potencial.
 - v. Amenaza de productos sustitutos
- c. Producto
- d. Precio
- e. Plaza
- f. Zona de influencia del proyecto
- g. Canales de distribución (márgenes, condiciones de contratación, garantías, etc.)
- Estrategias de Ventas: Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.
- Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

Nota: Se puede realizar el análisis de mercado de fuentes secundarias utilizando datos históricos; estadísticas oficiales o de instituciones especializadas que proporcionen información del producto a comercializar; e, intenciones de compra (pre - contratos,

acuerdos comerciales o cartas de intención notarizadas). Se deberá presentar el soporte físico de las fuentes utilizadas.

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

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

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

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

a. Estructuración financiera del proyecto

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

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

Los literales 3 y 5 no se encuentran en las plantillas financieras por lo que el potencial cliente deberá desarrollarlo en este apartado.

b. Evaluación del proyecto

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

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

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

IMPACTO DEL PROYECTO DE INVERSION

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



13.3. Contenido Plan de Negocios (Proyecto nuevo)

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

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

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

- Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al proyecto (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)
- b. Análisis del Mercado Específico
 - Crecimiento del sector, principales materias primas y su evolución, principales destinos y su evolución.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional), poder de negociación de los compradores (Importancia del comprador en los resultados, sensibilidad del comprador al precio, segmentos o nichos existentes, hábitos de compra, grado de fidelización.
 - iii. Proveedores: Detaile de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional), poder de negociación de los proveedores, fiabilidad empresarial y técnica, disponibilidad de proveedores sustitutos, costos del proveedor en relación al precio del producto final.
 - iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad), amenaza de competencia potencial.
 - v. Amenaza de productos sustitutos
- c. Producto
- d. Precio
- e. Plaza
- f. Zona de influencia del proyecto
- g. Canales de distribución (margenes, condiciones de contratación, garantías, etc.)
- Estrategias de Ventas. Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.
- i. Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

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

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

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

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

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

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

Los literales 3 y 5 no se encuentran en las plantillas financieras por lo que el potencial cliente deberá desarrollarlo en este apartado.

b. Evaluación del proyecto

- Principales criterios de evaluación
- ii. Punto de equilibrio
- iii. Indices financieros:
 - Liquidez
 - Retorno (VAN, TIR, ROE y ROA)
 - Eficiencia
 - Apalancamiento
 - 5. Rotación
 - Composición de activos.
- iv. Análisis de sensibilidad (dos escenarios con los supuestos ajustados)
- v. Determinación del riesgo (detalle de los principales riesgos implícitos)
- c. Análisis del costo / beneficio

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

IMPACTO DEL PROYECTO DE INVERSION



Oficio de comunicación de recepción de solicitud

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC:

(Analista/Técnico de Servicios No Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

ASUNTO:

Recepción de documentación -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 se ha receptado su solicitud de financiamiento presentada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero (*Colocar Destino del Crédito. Ej. Activo Fijo*) por el monto de (*USD*). En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada.

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:

- Etapa 1 Recepción de la solicitud: Se realiza la recepción de la documentación, verificación del perfil financiero y validación de consistencia de información.
- 2) Etapa 2 Administración de la solicitud: Un técnico de la CFN B.P. visita el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evalúa la propuesta para analizar riesgos del crédito, riesgos legales y el análisis financiero.
- Etapa 3 Análisis de la solicitud: Se revisan las evaluaciones realizadas en las instancias previas. En caso de que no se requieran modificaciones, la solicitud pasará directamente a la etapa de aprobación. Si la propuesta tiene observaciones, el cliente será convocado para justificarlas ante el equipo que analizó el proyecto en la Junta de Cliente. Tras un nuevo análisis, se validará si el proyecto continúa a la fase de Presentación al Comité.
- 4) Etapa 4 Presentación al Comité: Se recomienda la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no la solicitud del cliente.
- 5) Etapa 5 Notificación: Se emite resolución sobre la operación y se comunica al cliente el resultado del mismo.

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4 Presentación al Comité	Etapa 5
Recepción	Administración	Análisis		Notificación
x				

Usted se encuentra actualmente en la etapa de Recepción de la Solicitud, donde se validará la información presentada en un tiempo promedio de 4 días hábiles.

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Oficio de comunicación de No recepción de solicitud

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC:

(Analista/Técnico de Servicios No Financieros)

ASUNTO:

Documentación incompleta para recepción -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

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

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/o inconsistente) y dando cumplimiento al procedimiento de análisis y aprobación de crédito de primer piso no se procede a receptar la documentación presentada. Se adjunta al presente oficio el registro de verificación de requisitos.

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

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

iRecuerdo que todo trámite es gratuito!

13.6.

Solicitud Informe de Operaciones

PARA:	(Subgerente de Cartera y Gar	antias/Delegado)				
CC:	(Analista de Operaciones)	and do Constitute Nin Cinggo Second				
DE:		nal de Servicios No Financieros) Incieros/Analista de Negocios-Recepción)				
UL.	(Anonsto de Servicios no Pino	The second secon				
ASUNTO:	Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)				
		E				
De mi con	sideración:					
		d que la compañía (colocar nombre del c				
solicitand	o un (colocar producto que solicit	a, ejemplo: crédito directo para Capital				
	o), por lo cual se solicita nos remi dos, para lo cual se remite la siguier	ta el Informe de Operaciones de la com ete información:				
relacional	aos, para lo coar se remite la signie.					
Aspecto	os Generales de la compañía:	(Colocar nombre de cliente)				

RUC:		10,0				
Activida	ed a financiar:					
Sectors	lel Proyecto:					
Jector C						
Represe	Representante Legal:					
Cédula	de Ciudadanía:					
	Condiciones del crédito	4				
Monto:						
Plazo:		10				
Flazo.		102				
Destino		01				
	Actionistas					
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación				
		Y				
	OF					

Compañías relac	ionadas
C.C./RUC	Nombre o Razón Social % Participació
	CO 55 (1A)
	COLEC



13.7. Informe de Operaciones PARA: (Analista de Servicios No Financieros) DE: (Subgerente de Cartera y Garantias/Delegado) CC: (Analista de Operaciones) (Subgerente Nacional/ Regional de Servicios No Financieros ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente) MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS: De mi consideración: En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del de del 201x, informo que de la revisión efectuada al cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC), sus accionistas y sus relacionados en nuestras bases de datos de primer piso, no registran obligaciones con la institución y en las de emisor PFB (Guayaquil/Quito), factoring electrónico e internacional, no se encontraron coincidencias sobre la empresa y personas indicadas. Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido. Con sentimientos de distinguida consideración Atentamente. MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS: De mi consideración: En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del del 2018, informo que de la revisión de efectuada en nuestras bases de datos, el cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC) registra la(s) siguiente(s) operación(es): -Primer piso (En caso de contar): Saldo No Saldo Facilidad Operación. Inicia Estado Monto Deudor Vencimiento Capital Capital Total Vigente/ vencidas/ judicial/ Castigada MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS: De mi consideración: En atención al memorando CFN-xxxx-xxxx del de del 201x, informo que de la revisión efectuada al cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC), sus

accionistas y sus relacionados en nuestras bases de datos de emisor PFB (Guayaquil/Quito),

factoring electrónico e internacional, si se encontraron coincidencias, las mismas que se detallan a continuación:

			(0	NANCIAMIENTO plocar nombre de colocar número d IÓN AL (Colocar	el cliente fel RUCJ	A	OR	
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 GE	NERAL						

(colocar no	G ELECTRÓNICO mbre del cliente imero del RUCI	OR
INFORMACIÓN AL JO	olocar fecha de revisión	n)
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

	FACTORING INTERNACIONAL	40)
	(colocar nombre del cliente	J'R
	(colocar número del RUC)	
IN	FORMACIÓN AL Colocar fecha de revis	iớn)
CLIENTE	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		
	1	

Adicionalmente, me permito informar que se revisó en la base de datos Emisor PFB (Guayaquil/Quito), factoring electrónico e internacional a los demás relacionados, y no se encontraron coincidencias a la (fecha de consulta).

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de recepción de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC: (Analista/Técnico de Servicios No Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

ASUNTO: Comunicación de observaciones en etapa de Recepción -Cliente (Nombre del

cliente)

De mi consideración:

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

Le informamos que de la solicitud de financiamiento 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 la documentación entregada y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

- 1. (Colocar observación detallada, en el caso de que no se encuentren al día en sus obligaciones con el Estado comunicar que podrán ser sujeto de análisis de su solicitud, o incluso de aprobación, sin embargo deberá encontrarse al día previo a la instrumentación de la operación).
- 2. (Colocar observación detallada)
- 3. (Colocar observación detallada)

(En el caso de que se presenten observaciones subsanables...)A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 5 días hábiles para reunir la documentación que descargue las observaciones enumeradas anteriormente. Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar a la etapa de Administración y Análisis.

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Oficio de comunicación de devolución por no justificar observaciones en tiempo establecido. 13.9.

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC:

(Analista/Técnico de Servicios No Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

ASUNTO:

Devolución de documentación - Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. (Colocar número) emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 2018 para acceder al producto financiero (Colocar Destino del Crédito. Ej. Activo Fijo) por el), y donde se estableció un tiempo máximo de 5 días hábiles para la monto de (USD presentación de justificativos, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

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

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor

CC:

(Analista/Técnico de Servicios No Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

ASUNTO:

Notificación Inicio Etapa Administración - 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 ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero (*Colocar Destino del Crédito. Ej. Activo Fijo*) por el monto de (*USD*), ha superado la etapa de Recepción de Solicitud. Una vez realizada la validación de la documentación recibida de acuerdo al listado de requisitos y revisado el perfil financiero del cliente sin presentar novedades, se procedió al ingreso de solicitud de financiamiento con número (*Colocar número de solicitud*).

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

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

PARA:

(Gerente de Sucursal / Gerente de Sucursal)

DE:

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC:

(Analista/Técnico de Servicios No Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

ASUNTO:

Entrega de Expediente a Crédito -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

Nombre del cliente:

Tipo de Persona:

Número de solicitud:

RUC:

Destino del crédito:

Monto solicitado:

(En caso de que se tratase de Personas Políticamente Expuestas) De acuerdo a la validación realizada por el área de (Cumplimiento), se identificó que (nombre de la persona) quien figura como (deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge) es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), por lo que se recomienda gestionar la debida diligencia y la autorización de la alta gerencia o su delegado.

Sírvase a encontrar el expediente digital en la carpeta compartida de expedientes.

13.12. Oficio de comunicación de inicio de etapa de Análisis de solicitud.

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Administrador de Crédito)

ASUNTO: Notificación de Inicio de Etapa Análisis - Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

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

Etapa 1 Recepción	Etapa 2	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación al Comité	Etapa 5
neception 1	Administración	X	Presentación al Comite	Notificación

Superada la etapa de Administración de Solicitud, ha iniciado la etapa de Análisis de la Solicitud a cargo del área de Crédito, donde se evaluarán los resultados de dichos informes para poder continuar a la etapa de Aprobación.

Previo a la presentación de la solicitud ante la instancia de Aprobación correspondiente y en caso de que el área de Crédito lo considere pertinente, el cliente deberá presentarse en una reunión de trabajo donde se le expondrán las observaciones en caso de existir.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

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

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor)

CC:

(Administrador de Crédito)

ASUNTO:

Notificación de Inicio de Etapa Presentación a Comité - Cliente (Nombre del

cliente)

De mi consideración:

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

13.14. Oficio de convocatoria a Junta de Cliente.

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Oficial de Crédito- Administración)

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

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le informamos que del análisis realizado a su solicitud de financiamiento No. (Colocar número) se han presentado observaciones.

Con el objetivo de darle a conocer el detalle de estas observaciones, se lo convoca a la Junta de Cliente a celebrarse el día xx del xx del 20xx a las xx:xx horas, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Una vez expuestas las observaciones, las mismas podrán ser justificadas por usted en un plazo máximo establecido, para dar lugar nuevamente al análisis pertinente.

Esperamos poder contar con su asistencia.

iRecuerda que todo trámite es gratuito!



Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente. 13.15.

> (Nombre del cliente) PARA:

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

(Oficial de Crédito- Administración) CC:

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

De mi consideración:

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

Participantes:

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

Puntos tratados:

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

Observaciones expuestas:

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

Legal

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

Técnica

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

Riesgos

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

TUCIONAL

Otros

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

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

Legal

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

Técnica

- (Detallar observación)
- 2. (Detallar observación)
- 3. (Detallar observación)

Riesgos

- (Detallar observación)
- 2. (Detallar observación)
- (Detallar observación)

Otros

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Oficial de Crédito- Administración)

(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No

Financieros/Analista de Negocios-Recepción)

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.17. 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:

Legal

- (Detallar observación)
- (Detallar observación)
- 6. (Detallar observación)

Técnica

- 4. (Detailar observación)
- (Detallar observación)
- (Detallar observación)

Riesgos

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

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

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

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



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

PARA:

(Nombre del cliente)

DE:

(Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor

CC:

(Administrador de Crédito)

ASUNTO:

Notificación de Negación - Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

PARA: (Nombre del cliente)

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

CC: (Administrador de Crédito)

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

De mi consideración:

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración

ECHA DE ENVÍO	olicitar verificación en bases —	200 to	101/h
OFICIAL DE NEGOCIOS:	JERÁRQUICO SUPERIOR:	ETU	ÁREA REQUIRIENTE:
	CO)	157 1P	
FACILIDAD:	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ECO	Agr.
PRODUCTO CFN:	OFICINA DONDE APLICA EL CRÉDITO:		Children Astronom
	TIPO DE	PERSONA	
Perona Natural 🗆		Persona Jurídica Persona Jurídica con	Accionistas extranjeros
NOMBRES Y APELLIDOS	A OR	RAZÓN SOCIAL	Por
IDENTIFICACIÓN (CI/RUC) :	0	IDENTIFICACIÓN (RUC):	
PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	□ NO □	FAMILIA Y PERSONAS RELACIONADAS	sí □ NO □
PAÍS DE NACIMIENTO		PAÍS DE NACIONALIDAD	AL
PROVINCIA DE NACIMIENTO:		PROVINCIA DE NACIMIENTO:	102
CANTÓN DE NACIMIENTO:	R	CANTÓN DE NACIMIENTO:	DOL
PAÍS DE RESIDENCIA		PAÍS DE RESIDENCIA	-,0-11
PROVINCIA DE RESIDENCIA:		PROVINCIA DE RESIDENCIA:	
FECHA DE		FECHA DE	

NACIMIENTO		CONSTITUCION		
PATRIMONIO		PATRIMONIO	TO SE	
ESTADO CIVIL:			OR	
EN CASO DE SER PERSONA NATU	RAL CON MÁS DE UNA	NACIONALIDAD	00,	
OTRA NACIONALIDAD:		Número pasaporte	de	
	RELACION	ADOS		STORE OF THE
NOMBRE DEL RELACIONADO	No. IDENTIFICACIÓN (CI/RUC/PASAPO RTE)	TIPO RELACIÓN	NACIONALIDAD	%PARTICIPA CIÓN
	ORI		SOP NOR	
	CO			

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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORAD O POR:			1C101	4-4-4-
REVISADO POR:		RIGIT	VDO,	
APROBADO POR:		JON EC		-

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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





SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PERSONA NATURAL

CÓDIGO: R-GCC-AC-01
VERSIÓN: 03
AÑO: 2018

CORPORAC	ION FINAN	CIERA NACIONA	r l					PÁGINA 1	de 6		
)			
Lugar y F	echa:				-0	>					
N		ación / linea	F	Inanciamien	tos adicio	nales	Incremento de		nea Re	novación	de linea
	4	Name and	/a 1/a	DATOS	EL USU	ARISTEINA	NCIERO (CLIEN	T(E)			THE PART OF
Apellido	s y Nomb	res:	/ u u u			4		or other transfer or other tra			
CC:			Pasapo	rte:		Nac	cionalidad:			na de miento(do	i/mm/aa):
Se	ехо		E	stado Civil			Separación de Bienes	No. de Cargas	Forma		Profesi ón
F	M	Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Unión Libre	Si 🗆 No 🗇		Superior Secundaria Primaria Sin Instruct Académica	ián 🗆	
'			E	itnia					Carné del C	ONADIS	
Afroecua		Montubio	Indigena	Mestizo		anco	Otros:	1	SI		NO I
Dirección	domicilio	(provincia, car	ntón, parroqu	iia, calles, no	imero):	- 8					
					Reside	en viviend	a		7		
Propio	sin hipote	ica 🗆	Propio con h	ipoteca□	A	rrendado	P	restada□	C	on familia	ires□
Desde: (I	Dia-Mes-A	ño)			Valor Re	eferencial d	e la vivienda:				
Telf. 1:	1	Telf. 2:		Celular:		MA	Fax	E-1	mail:		
-	Emple	ado público D	1	Emp	leado pri	vado 🗆		Trabajado	r independier	ite 🗆	
Politicam	ente expu	esto: Si 🗇 N	No 🗆				Institución y o politicamente			el caso de	que sea
Actividad	de la emp	oresa:					Tiempo de tra	abajo (aa-m	m-dd):		
Dirección	de la emp	presa:	>								
Calle:							No.				
Sector/ba	arrio:						Dpto:		Piso:	<u> </u>	
Ingresos	mensuale	S.		Activos			Pasivos:		Patrim	ionio:	
15V 10	11 12		100 150	SULT OF SULT	DATOS	DEL CONY	UGE			00000	725 6
Apellido	s y Nomb	res:								200	
CC:	111		Pasapo	rte:		Nac	ionalidad:		Lugar y Fec (dd/mm/aa):	ha de Na	cimiento
For	mación a	cadémica	F	Profesión	R	Actividad Económic Actual		ocio	Cargo	A	ntigüedad
	acción Aca	démica E		parroquia c	allac nun	neral					
Dirección	enpedin	Cyclo (provi	nota, canton,	parroquia, C	anes, nun	nelo)	Y				
Telf. 1:		Telf. 2:		Celular:		1	Fax:	E-	mail:		
Ingresos	mensuale	S.		Activos:			Pasivos:		trimonio (en o bienes):	aso de s	eparación

		III. ACTIVI	IDAU / NEGL	CIO / PROYECTO			<u> </u>		
Nombre del negocio:			Actividad	del negocio:	Años en la activida				
Sector Económico:	ctor Económico: RUC:		Activos USD:	Pasivos USD:	No. Clientes:	No. P	roveedores		
Dirección administrativa (provincia, cantón, par	roquia, calles,	número):	EM		Propi Arren	o □ dado□		
Telf. 1:	Telf. 2:	Celula	ar.	Fax	E-mail:				
Dirección de la planta (pro	ovincia, cantón, parrod	quia, calles, nú	imero):	300					
Telf. 1:	Telf. 2:	Celula	Ir.	Fax:	E-mail:				
Envió corre	spondencia		Dirección	administrativa	Dire	ección plar	nta 🗆		
		Númer	ro de emplea	dos total:					
	Existentes			Por g	enerar (de ser el c	aso)			
Fijos	Empleados		de	Posterior al desembolso No.	Número de empleados	emp	imero de leados con arnet de ONADIS		
		1				40			
	ESTINO			NANCIAMIENTO RIPCION	MONTO USD	PLAZO DIAS	DE		
Activo Fijo	ESTINO			12 40			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal				12 40			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo	s Imp			12 40			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica	s Imp	ortación o cortación o Localo		12 40			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring	s Imp	ortación cortación Local		12 40			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring	s Imp	ortación D cortación D LocalD	DESC	RIPCION			DE GRACIA		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring	s Imp	ortación D LocalD		RIPCION		DIAS	DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring	s Imp	ortación D cortación D LocalD	DESC	RIPCION			DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring Mensual	s Imp	ortación D LocalD	DESC	RIPCION		DIAS	DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring	s Imp Exp	ortación Dortación D	DESC.	RIPCION	USD	DIAS	DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring Mensual	S Imp Exp	ortación cortación cortaci	DESC.	go Semestral 🗆	USD OXECTO Proyectado	Al vencer	DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring Mensual	s Imp Exp	ortación ortación Local	DESC	go Semestral □	USD OXECTO Proyectado	DIAS	DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo Fomento agrícola forestal Refinanciamiento de pasivo Capital de trabajo Asistencia técnica Factoring Reverse factoring Mensual	S Imp Exp	ortación cortación cortaci	DESC	go Semestral 🗆	USD OXECTO Proyectado	Al vencer	GRACIA (DÍAS)		

				D	escripc	ion		Mon	10 053		ente o	CFN
Materia prima/insun	nos(Capital	de trabajo)	1									
Tecnología (maquin	aria y equi	pos)				^	-	~ (
Inversiones (activos	fijos)											
Fuente de repago (i periodicidad)	ngresos al	ternos -			R				2			
Número de empleos a generarian posterior					7	15	~	21		-		
	- T (W DATO	e DE	GARANTIA			193 1000	505500	11124	
	Valo			VILDATO	PREINSH.	GARLANTA			11000000		Aseg	urada
Tipo de garantia	Realizad Oportun (segú avalú	idad in		Descripción	Of			Ubicació	n		Si	NO
Prenda	-	7										
Hipoteca										_		
Aval										_		0
Autoliquidable Otra especificar												
						NOTES AND S			4			
THE RESERVE	3 - 34		STATE		REFER			BY THE				
	_			REFEREN	ICIAS P	ERSONALES			1070.200			100.114.
Nombres	Teléfo	no domicilio	Te	eléfono trabajo)	Celular		Parentes	co Ubicai	ción (Cuid calle		irroquia
										_		
							1					
					NCIAS I	BANCARIAS					_	
Banco	N° de d		o de enta	Fecha apertura (dd/mm/aa)	Saldo	Promedio	Sa	ldo actual	Moneda	N° de cifras		lipo de Cifras
	-		-		\cup				-		+	
							1				+	
								7				
TARJETAS DE CR	EDITO	O SELIDI					1000	300 PM	E THE	- Walter	C-1/2	
Banco			E	misor		N° de Tarjeta		Cupo		Vigen	cia	
					_		+					
REFERENCIAS CO	MHERINA	ES			-	PERSONAL PROPERTY.	-		Charles to a		200	MCD-4
Nombre/referencia	Cliente	Proveedor		Art	iculo	WALL BUILDING	A	ño de comp	ra/venta	1	eléfon	os:
107002000000000000000000000000000000000		0	-	120.00	91.90.844		-		*****	1		400
		0					-		T	1		
	- 200 -	100%							W >			
		0										
			515	IX: F	PROPIE	DADES					747	E-L
Tine de bies				Ubicación	0		Avalu	ó referencia	Met			tecado
Tipo de bien			- 2	UUICAUIUII	X		Avaio	o releterior	cuadr	ados	SI	NO
								7			1.1	

¹El plan de inversiones es la clasificación Activos fijos, capital de trabajo; especificando rubros que financia cliente y CFN B.P. Se presenta un formato referencial, se faculta anexar el Plan de Inversiones disponible, Se deberá adjuntar proformas y cotizaciones de equipos, maquinarias, y materia prima contempladas en el plan de inversiones con antigüedad máxima de 2 meses.



SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PERSONA NATURAL

CÓDIGO: R-GCC-AC-01	
VERSIÓN; 03 AÑO: 2018	
PÁGINA 4 de 6	

Vehículos/ maquinarias/ equipos			equipos Marca Tipo			Año	Prendado		
			1X	arca		Tipo	Ano	SI	NO
					7	1		0	
	N° de	Saldo de	capital		o de capit		encimiento ope	ración/ore	stamo
Institución Financiera	operación/préstamo		deuda (LP)	di	(MP)		Fecha vencimiento operación/s (dd/mm/aa)		
	the same of the sa								

ESTADO SITUACION DEDECNIAL DEL CLIENTE

Activos	Pasivos
Efectivo en caja	Deudas bancarias a sola firma, corto plazo (hasta un año)
Depósitos bancarios locales	Deudas garantizadas con activos
Depósitos bancarios exteriores	Total deudas tarjetas de crédito
Cuentas y documentos por cobrar	Cuentas por pagar
Inversiones (cédulas, acciones, pólizas, bonos)	Deudas bancarias largo plazo (más de un año) (hipotecarias, prendarias)
Inventario/mercadería	Otras deudas
Bienes inmuebles (propiedades)	
Bienes muebles (vehículo, maquinaria)	
Otros activos	
Total Activos	Tetal Paslyos
Ingresos Mensuales	Egresos Mensuales
Por negocio Ventas	Pormegoció
Otros ingresos *	Costos de venta Gastos generales (luz, aqua, otros)
Otros inglesos	Pago de intereses
	Otros egresos *
Personales	Personales
Sueldo	Algulier
Comisiones	Alimentación
Dividendos	Educación
The state of the s	Vestuario
Rentas	Vestuario
Otros ingresos *	Consumo mensual tarjeta de crédito
1,011100	
1,011100	Consumo mensual tarjeta de crédito
Otros ingresos *	Consumo mensual tarjeta de crédito Otros egresos *

NOTAS

- Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., también se podrá denominar en esta solicitud, la Corporación o CFN.
- 2. Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en mi (muestra) enjoitud de crédito son correctos, reconociendo que la CFN B.P tiene el derecho y esté giernamente facultada a comprobar la identifidad del solicitante, a través de fuentes internas y externas; la veracidad y autenticidad de los datos que inibiese proporcionado, la capacidad crediticia conforme a las sanas prácticas y condiciones del mercado, la realización del exaltio practicado por un Avaluador autorizado; y, a cumplir con todas las normas y formalidades que establecen las veyes y reglamentos para el congamiento de los créditos, lgualmente ratifico y declaro que los fondos entregados y recipidos por la institución vienen origen y destino lícito permitidos por las leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autorizo (amos) a lla CFN/B.P a realizar el análisis que considere conveniente e informar documentadamente a las autoridades competentes, en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamiento inusuales y/o injustificaciós.
- 3. Además Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: si (j no j mantengo (nemos) relación por gestión con la Corporación Financiara Nacional B.P. Además de conformidad con lo estiguidado en el artículo 216, numerales 3, 4, 5, 6 y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no maintengo (nemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y los parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y los parientes del segundo grado de afinidad de los

administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (emos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben las operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estos acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.

Así como si() no () mantengo(mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. y de si () no () encontrarme (nos) en calidad PEP (Persona Expuesta Políticamente).

NO ENCONTRARSE EN MORA: Declaración juramentada, en la que conste que no se encuentran en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, SRI, IESS, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad y organismo del Estado, no son deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, no se encuentran en estado de incapacidad civil judicialmente declarada; y, no registran juicios incoados por el Estado.

- Acuerdo (amos) que tengo (emos) una obligación continua de enmendar y/o suplir la información proporcionada en esta solicitud, si alguno de los hechos esenciales que he (mos) expuesto aquí cambiara antes del cierre de la transacción.
- Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN B.P y que atiende al objeto o al destino del crédito solicitado.
- Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN B.P, se aplicará a todas las solicitudes admitidas para análisis con la información a partir de la fecha de aprobación de dichas políticas.
- 7. Persona politicamente expuesta: Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior, que por su perfil pueda exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, por ejemplo, jefe de Estado o de un Gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel, funcionario importante de partidos políticos. Las relaciones comerciales con, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y los colaboradores cercanos de una persona políticamente expuesta. (Durante un año atrás contado a partir de la fecha de presentación de la presente solicitud).
- 8. Declaro (amos) que cumpliré(mos) las disposiciones constantes en el marco jurídico vigente en materia ambiental y social, así como con los requerimientos ambientales y sociales que la Corporación Financiera Nacional B.P. considere necesarios para la ejecución de la actividad productiva a ser financiada, y entregaré (mos) para tal efecto los correspondientes documentos ambientales en los casos necesarios.
- Declaro (amos) que no utilizare (mos) los fondos de los créditos que se flegaren a otorgar con recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en actividades que se encuentren en su lista de exclusión, deterioren el medio ambiente, violen los derechos humanos o contravengan el marco jurídico vigente en materia ambiental y social.
- Declaro (amos) que conozco (emos) como los impactos ambientales y sociales negativos pueden afectar mi imagen, mercado y competitividad. Adicionalmente, las multas, litigios o reclamos que estos impactos pueden ocasionar en mi flujo de caja.
- Declaro (amos) que conozco (emos) que los nuevos empleos que debieran generarse posterior al último desembolso, de conformidad con lo señalado en esta Solicitud de crédito, serán verificados por la CFN B.P. en un plazo de 360 días posteriores a dicho desembolso.

Lista de exclusión

CFN B.P se abstiene de financiar actividades, obras o proyectos relacionados en la siguiente liste.

- a. Producción o comercio de cualquier producto o actividad considerada ilegal o ilícita según las leyes ecuatorianas o convenios y acuerdos internacionales ratificados por Ecuador o sujetos a prohibiciones internacionales.
- b. Actividades que supongan trabajo infantil, el incumplimiento de los principlos fundamentales de los trabajadores, trabajo forzoso o explotación de mano de obra, prácticas discriminatorias, antidemocráticas, racistas, que impidan ejercer legalmente derechos de asociación y negociación colectiva, vulneren los derechos de pueblos indígenas, afro-ecuatorianos u otras minorías étnicas consagrados en las leyes ecuatorianas y los convenios intérnacionales.
- c. Pomografía y prostitución, juegos de azar, apuestas, casinos o sús equivalentes.
- d. Fabricación o comercialización de armas o municiones.
- e. Producción o comercio de tabaco.
- f. Pesca marina mediante la técnica de arrastre.
- g. Comercialización de flora y fauna silvestres o fabricación y comercialización de productos derivados o relacionados con ellas, regulados por la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) por sus siglas en inglés).
- Impliquen el aprovechamiento de árboles en bosques nativos y/o compra de equipamiento, sin cumplir con las regulaciones legales establecidas en la Normativa ambiental ecuatoriana vigente.

- i. Afecten áreas naturales protegidas, parques naturales o similares, en un modo diferente al permitido y regulado por la legislación ecuatoriana, incluyendo los sitios naturales de patrimonio mundial définidos en la Convención del Patrimonio Mundial, los humedales declarados de importancia internacional definidos en la Convención de Ramsar y las definidas por la UICN.
- j. Producción, comercio o uso de fibras de asbesto, sustancias que agotan la capa de ózono (SAO) reguladas por el Protocolo de Montreal, bifenilospoliclorados (PCBs, por sus siglas en inglés) y/o materiales radioactivos, exceptuando los de usos médicos permitidos por la legislación ecuatoriana.
- k. Comercio o traslado transfronterizo de desechos peligrosos y similares, en un modo diferente a lo establecido en las disposiciones de la Convención de Basilea.
- I. Productos farmacéuticos, pesticidas, herbicidas y otras sustancias peligrosas, sujetas a prohibiciones o eliminación gradual internacionalmente, según Naciones Unidas, el Convenió de Rotterdam, el Convenio de Estocolmo, este último incluye los pesticidas aldrina, clordano, dieldrina, endrina, heptacloro, mirex y toxafeno, además del producto químico industrial clorobenceno.

Autorización para la verificación de datos

Autorizo a la CFN B.P para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi comportamiento crediticio, al comportamiento de mis obligaciones y en general cualquier información relevante para conocer mi desempeño, capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederme crédito.

Certifico que la información arriba indicada es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leida/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales.

Declaro/amos bajo juramento que no se mantiene vínculos por gestión y/o administración con la CFN B.P., de conformidad con lo dispuesto en los artículos No 72, 73 y 74 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

OBSERVACIONES:

** Para todas las preguntas, si no le resulta suficiente el espacio puede enviarnos los anexos riecesaries siempre que todos ellos cuenten con la firma abreviada o sumilla del Beneficiario final autorizado y contengan los mismos datos que se solicitan según la original. Esta Solicitud puede ser enviada por Internet; su original debe ser enviado a CFM B,P debidamente firmado.

Anexo (s)	COMSTUR
Firma del cliente:	Firma del conyuge:
Nombre:	Nombre:
C.I:	C.t:
Código dactilar:	Código dactilar:
	Observación:
	Firma Recepción Técnico / Analista / Oficial:
	Nombre Recepción Técnico / Analista / Oficial:
	Fecha de recepción (dd/mm/aa):

Lugar y Fecha :	1200				D Du	- 20	_
Nueva Operación / Iíne	ea Financiamientos a			de cupo de linea	Renovació		а
Sanda as alalinambro do la	amaraa	I. DATOS I	DEL DEUDOR			8	177
Razón social/nombre de la luc	Fecha de constitución (dd/	/mm/aa)	Nacionalidad	Est	ructura (anónima	, Ltda.)	
ctividad del negocio:			Años en la activ	idad.	10)		
ngresos mensuales:	Activos USD:		Pasivos USD:	Pat	trimonio USD:		
apital social suscrito:			Capital social pa	agado:			
irección administrativa (Pi	rovincia, cantón, parroquia, c	alles, número	0))				
elf. 1:	Telf. 2:	Celular:		Email:	Fax:		
irección Planta (Provincia	, cantón, parroquia, calles, n	úmeros)					
elf. 1:	Telf. 2:	Celular:) -	Email:	Fax:		
Envió correspondencia	Dirección ad	dministrativa	0	Dir	rección planta		
			rrollo de activid				
Propio sin hipoteca	Propio con hipoteca□	P	Arrendado 🗆	Prestada	Co.	n familiar	es□
N° de clientes:		N°	de proveedores:				
		Número de	empleados total:		MI		
	Existentes			Por generar (d	e ser el caso)		
			15				
		PROP	PIEDADES	/	T	Lee	
Tipo de bien	U	bicación		Avalúo referencial	Metros Cuadrados	Hipot SI	ecado
)				0
					-		
			50		+	-	dado
Vehículos/ ma	quinarias/ equipos		Marca	Tipo Año		SI	NC
			NCOS - PRÉSTA	00000			
Institución Financiera	N° de operación/préstamo	aldo de capit la deuda (LP)	de la	de capital a deuda MP)	vencimiento opera (dd/mm/aa		stam
		(41)			2		
		Q	7				
	1112	OC NEL ME	PRESENTANTE	(FGM)	Contraction of the last of the	11 10 11	0.0
Apellidos y Nombres:		SOLUEL RE	COENTANTE	CAL	1 1 1 1 1		
CC:	Pasaporte	Vì	Nacionalidad:	Fe	cha de Nacimien	to (dd/m	m/aa)
Sexo	Estado Civil			ación académica		fesión	
F M Soltero Ca	sado Diverciado Viud	1 1100	e Secundar Primaria	ia C	1		

Dirección domicilio (pro	ovincia, cantón, parroquia, calle	s, número):		
Telf. 1:	Telf. 2:	Celular:	Email	
Cargo actual:				Antigüedad (aa-mm-dd):
Trabajo anterior:	Cargo anterior:	Antigüedad (aa- mm-dd);	Actividad de la empresa:	Teléfono convencional/celular

Nombres completos (Accionistas o Socios)	CC / PASP/ RUC	Acciones (Monto)	Acciones (Porcentaje)	Nacionalidad	Politicamente expuesto	Cargo desempeñad (En el caso de que sea políticamente expuesto)
		4	10		Si No D	
					Si No D	
					Si No 🗆	
					Si No 🗆	
					Si No 🗆	
					Si□ No □	
		/			SIO No O	
COMPANY OF STATE	The state of the s	IV. PRINC	IPALES DIRECTIV	os		
Nombres Completos	Cargo/Administ	tradore	C.C.	Antigüedad años	Nacionalidad	Edad

	V. EMPRE	SAS VINCULADAS	ON FINANCIAMIENTO	CFR	To a company of the control of the c		
	NOMBRE	CO/2	RUC	A	% DE PARTICIPACIÓON ACCIONARIA IGUAL O SUPERIOR AL 20%)		
		VI. DATOS DEL FI	NANCIAMENTO		y and a second		
DESTINO		DESCRIPCION	MONTO	PLAZO DIAS	PERIODO DE GRACIA (DÍAS)		
Activo Fijo	0						
Fomento agricola forestal	0						
Refinanciamiento de pasivos	0						
Capital de trabajo	împortación ☐ Exportación ☐ Local☐						
Asistencia Técnica	0						
Factoring	0						
Reverse factoring	0						
		Forma de	Pago	310			
Mensual	Trimestral		Semestral	Al ver	7367 🗆		
Fuente de Repago:							
			SOS Y GASTOS DEL P				
	Mensual		Managari	Proyectad			
Ingresos	Mensual	Anvai	Mensival	-	Anual		
Gastos y costos			4-1	<i>y</i>			
	II DETAILE DE INV	FRSIONES VIGAST	OS (REFERENCIAL DE	PROYECTON			
	TELL DE III.	Energia Cara	COLLEGE OF	-			

¹El plan de inversiones es la clasificación Activos fijos, capital de trabajo; especificando rubros que financia cliente y CFN B.P. Se presenta un formato referencial, se faculta amexar el Plan de Inversiones disponible, Se deberá adjuntar proformas y cotizaciones de equipos, maquinarias, y materia prima contempladas en el plan de inversiones con antigüedad máxima de 2 meses.

	Descripción	Monto US\$	Especificar aporte cliente o CFN
Materia prima/insumos(Capital de trabajo)			
Tecnología (maquinaria y equipos)			
Inversiones (activos fijos)		10,5	
Fuente de repago (ingresos alternos - periodicidad)		00,	
Número de empleos generados que se generarian posterior al desembolso	015		

		X. DATOS DE LA GARA	ANTIA		114
Tipo de	Valor Realización/		- 02/20/20 52/3	Aseg	urada
garantia	Oportunidad (según avalúo)	Descripción	Ubicación	Si	NO
Prenda					
Hipoteca				0	
Aval					
Autoliquidable					
Otra especificar				13	0

				RENCIAS BAN	ICARIAS	-) ×	
Banco	N° de cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha apertura (dd/mm/aa)	Saldo Promedio	Saldo actual	Moneda	N° de cifras	Tipo de Cifra:
			9				U ′	
				JETAS DE CR				
В	lanco		Emisor	1	N° de Tarjeta	Cupo	V	/igencia
		- 3 V						
_				1				
			DECED	ENCIAS COME	EDCIAL ES			
			The second second second					* 111
Nombre/refere	ncia	Cliente	Proveedor	Ar	ticulo	Año de comp	ra/venta	Teléfonos:

NOTAS

- 1. Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., también se podrá denominar en esta solicitud, la Corporación o CFN B.P.
- Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en mi (nuestra) solicitud de crédito son correctos, reconociendo que la CFN B.P tiene el derecho y está plenamente facultada a comprobar la identidad del solicitante, a través de fuentes intérnas y externas, la veracidad y autenticidad de los datos que hubiese proporcionado; la capacidad crediticia conforme a las sanas prácticas y condiciones del mercado; la realización del avalúo practicado por un Avaluador autorizado; y, a cumplir con todas las normas y formalidades que establecen las leyes y reglamentos para el otorgamiento de los créditos. Igualmente ratifico y declaro que los fondos entregados y recibidos por las institución tienen origen y destino licito permitidos por las leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autorizo (amos) a la CFN B.P a realizar el análisis que considere conveniente e informar documentadamente a las autoridades competentes, en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamiento inusuales y/o injustificados.
- 3. Además Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: si () no () mantengo (nemos) relación por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P. Además de conformidad con lo estipulado en el artículo 216, numerales 3, 4, 5, 6 y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo (nemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y los parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P., con los parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y los parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como tampoto ministradores de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estos acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.

Así como si() no () mantengo(mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. y de si () no () encontrarme (nos) en calidad PEP (Persona Expuesta Politicamente).

NO ENCONTRARSE EN MORA: Declaración juramentada, en la que conste que no se encuentran en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, SRI, IESS, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad y organismo del Estado, no son deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible, no se encuentran en estado de incapacidad civil judicialmente declarada, y, no registran juicios incoados por el Estado.

- Acuerdo (amos) que tengo (emos) una obligación continua de enmendar y/o suplir la información proporcionada en esta solicitud, si alguno de los hechos esenciales que he (mos) expuesto aquí cambiara antes del cierre de la transacción.
- Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN B.P y que atiende al objeto o al destino del crédito solicitado.
- Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN B.P. se aplicará a todas las solicitudes admitidas para análisis con la información a partir de la fecha de aprobación de dichas políticas.
- 7. El representante legal de una compañ/a suscribirá la solicitud de crédito declarando a nombre de los accionistas (detalle accionarial de las personas jurídicas hasta las personas naturales) con más del 25% de participación si estos tienen o no calidad de persona politicamente expuesta y podrá efectuar la declaración juramentada a nombre de los socios o accionistas. Si se confirma que existe dentro de los accionistas una persona expuesta politicamente, la declaración juramentada la deberá realizar de forma individual esta persona, previo a continuar con el trámite.
- 8. Persona políticamente expuesta: Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior, que por su perfii pueda exponer en mayor grado a fa entidad al riesgo de Javado de activos y financiamiento de delitos, por ejemplo, jefe de Estado o de un Gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel, funcionario importante de partidos políticos. Las relaciones comerciales con, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y los colaboradores cercanos de una persona políticamente expuesta. (Durante un año atrás contado a partir de la fecha de presentación de la presente solicitud).
- Declaro (amos) que cumpliré(mos) las disposiciones constantes en el marco jurídico vigente en materia ambiental y social, así como con los requerimientos ambientales y sociales que la Corporación Financiera Nacional B.P. considere necesarios para la ejecución de la actividad productiva a ser financiada, y entregaré (mos) para tal efecto los correspondientes documentos ambientales en los casos necesarios.
- Declaro (amos) que no utilizaré (mos) los fondos de los créditos que se llegaren a otorgar con recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en actividades que se encuentren en su lista de exclusión, deterioren el medio ambiente, violen los derachos humanos o contravengan el marco jurídico vigente en materia ambiental y social.
- Declaro (amos) que conozco (emos) cómo los impactos ambientales y sociales negativos pueden afecter mi imagen, mercado y competitividad. Adicionalmente, las multas, litigios o reclamos que estos impactos pueden ocasionar en mi flujo de caja.
- Declaro (amos) que conozco (emos) que los nuevos empleos que debieran generarse posterior al último desembolso, de conformidad con lo señalado en esta Solicitud de crédito, serán venificados por la CFN B. P. en un plazo de 360 días posteriores a dicho desembolso.

Lista de exclusión

CFN B.P se abstiene de financiar actividades, obras o proyectos relacionados en la siguiente lista:

- a. Producción o comercio de cualquier producto o actividad considerada ilegal o ilícita según las leyes ecuatorianas o convenios y acuerdos internacionales ratificados por Ecuador o sujetos a prohibiciones internacionales.
- b. Actividades que supongan trabajo infantil, el incumplimiento de los principios fundamentales de los trabajo forzoso o explotación de mano de obra, prácticas discriminatorias, antidemocráticas, racistas, que impidan ejercer legalmente derechos de asociación y negociación colectiva, vulneren los derechos de pueblos indigenas, afro-ecuatorianos u otras minorias étnicas consagrados en las leyes ecuatorianas y los convenios internacionales.
- c. Pornografía y prostitución, juegos de azar, apuestas, casinos o sus equivalentes.
- d. Fabricación o comercialización de armas o municiones.
- e. Producción o comercio de tabaco.
- f. Pesca marina mediante la técnica de arrastre.
- g. Comercialización de flora y fauna silvestres o fabricación y comercialización de productos derivados o relacionados con ellas, regulados por la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES, por sus siglas en inglés).
- Impliquen el aprovechamiento de árboles en bosques nativos y/o compra de equipamiento, sin cumplir con las regulaciones legales establecidas en la Normativa ambiental ecuatoriana vigente.
- i. Afecten áreas naturales protegidas, parques naturales o similaras, en un modo diferente al permitido y regulado por la legislación ecuatoriana, incluyendo los sitios naturales de patrimonio mundial definidos en la Convención del Patrimonio Mundial, los hurriedales declarados de importancia internacional definidos en la Convención de Rarrisar y las definidas por la UICN.
- j. Producción, comercio o uso de fibras de asbesto, sustancias que agotan la capa de ozono (SAO) //eguladas por el Protocolo de Montreal, bifenilospolicionadas (PCBs, por sus siglas en inglès) y/o materiales radioactivos, exceptuando los de usos médicos permitidos por la legislación ecuato/lana.
- k. Comercio o traslado transfronterizo de desechos peligrosos y similares, en un modo diferente a lo establecido en las disposiciones de la Convención de Basilea
- I. Productos farmacéuticos, pesticidas, herbicidas y otras sustancias peligrasas, sújetas a prohibiciones o eliminación gradual internacionalmente, según Naciones Unidas, el Convenio de Rotterdam, el Convenio de Estocolmo, este último incluye los pesticidas aldrina, clordano, dieldrina, endrina, heptadioro, mirex y toxafeno, además del producto químico industrial clorobenceno.

Autorización para la verificación de datos

Autorizo a la CFN B.P para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi comportamiento crediticio, al comportamiento de mis obligaciones y en general cualquier información relevante para conocer mi desampeño, capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederme crédito.

Certifico que la información arriba indicada es correcta y ve considerar para todos los efectos legales.	rdadera, entiendo que esta información será leida/revisada por las autoridades, quienes la podrán
Declaramos bajo juramento que no se mantiene vínculos por 73 y 74 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financ	gestión y/o administración con la CFN B.P. de conformidad con lo dispuesto en los articulos No 72, siero.
OBSERVACIONES: ** Para todas las preguntas, si no le resulta suficiente el espi o sumilla del Beneficiario final autorizado y contengan los o original debe ser enviado a CFN B P debidamente firmado.	acio puede enviamos los anexos necesarios siempre que todos ellos cuenten con la firma abreviada nismos datos que se solicitan según la original. Esta Solicitud puede ser enviada por Internet; su
Anexo (s)Nombre del Represe	ntante
Legal:	
	Firma:
	C.I.:
Código	dactilar:
Nombre del accionista con	
participación igual o superior al 20%:	Nombre del Conyuge
Firma:	Firma:
Chr	Cli
	1012
Código dactilar: Fecha en que se firma la	Código dactilar:
autorización (dd/mm/aa):	autorización (dd/mm/aa):
Nombre del accionista con	
participación igual o superior al 20%:	Nombre del Cónyuge:
Firma:	Firma:
	Código dactilar:
Fecha en que se firma la	Fecha en que se firma la
autorización (dd/mm/aa):	autorización (dd/mm/aa):
Nombre del accionista con participación igual o superior al 20%:	Nombre del Conyuge:
participation (Basi & Saprini at Asse.	
Firma:	Firma:
C.I.:	C.L.
	20,00

Código dactilar:		Código dactilar:	
Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa):		Fecha en que se firma la utorización (dd/mm/aa):	
	\wedge		2
Nombre del accionista con			
participación igual o superior al 20%:	701	Nombre del Cónyuge:	
Firma:	(,0,72)	Firma:	
	0		
C.I.:		C.I.:	
Código dactilar:			
Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa):		Fecha en que se firma la utorización (dd/mm/aa):	
autorization (day min) doj.			
		-1O'	>
			0
		(V) 0	
Observación:	RIT		
	10,725		
	0		
Firma Técnico / Analista / Oficial:			
9049038 99 C			and the same
Nombre Técnico / Analista / Oficial:			
Fecha (dd/mm/aa):			
		CUADO	
	ar I		
	(0) (5)		
	E		



SOLICITUD GARANTE CODEUDOR PERSONA NATURAL

	CÓDIGO: R-GCC-AC-03
GARANTE CODEUDOR SONA NATURAL	VERSIÓN: 03 AÑO: 2018
	PÁGINA 1 de 4

Y) <i>></i>		
Lugar y Fecha:					$Q \rightarrow$		>				
A - All A				I. DAT	OS DEL	GARANT	E	D'A			REION.
Apellidos y Non	npres:					7	<u> </u>	1	7.05		
CC:		Pasaporte	E.		Nacionalio	va A			Fecha de (dd/mm/a:		iento
Sexo		Estado	Civil				No. de Cargas	Formación a	académica	P	rofesión
F M Soit	- 100	isado Divoro	100	iudo Unič	e Si			Superior Secundaria Primaria Sin Instruccio Académica	ón a		
					ide en vivi						
Propio sin hipot Desde: (Dia-Mes		Propio con his	oteca□		Referencia		estada□		Con fam	iliares	
Desde, (Dia-Mes	-//110)			vaioi	Referencia	ue la vivieli	ua				
T-14 4		T-V 0		O-Line		-		-	N		
Telf. 1:		Telf, 2:		Celular:		Fax:		E-ma	-		
Empleado públ	ico		Er	npleado pri	vado 🗌		Trabajad	or independ	diente 🗌		
Politicamente ex Actividad de la Dirección de la Calle: Sector/barrio: Celular: Ingresos mensus Apellidos y Non CC:	empresa empresa empresa empresa empresa	Pasaporte) 		No. Di S DEL C	olo: Pasivos:	abajo (aa	Pi E-mail 2:	So: Patrimonio: Lugar y Fe Nacimient Cargo	o (dd/r	
Bienes	Superio Secund Primaria Sin Inst Académ	aria 🗆	710	1031011	A	tual	Chip	corregions	TAP.		Allogotosis
22 43 47 22			7 70 11-12		ide en vivi	And the second second second		711	<i>y</i>		166
Propio sin hipote	eca 🗆	Propio con h	ipoteca□	Arrend	lado 🗆	P	restada	1	Con fan	niliares	0
Desde: (Dia-Mes	-Año)			Valor	Referencia	de la vivien	ida:) (
Telf. 1:		Telf. 2:		Celular:	01	Fax:		E-ma			7
			THE PARTY		EFEREN NCIAS PER				FIRM R	1076	
Nombres		Teléfono domic	ilio T	elèfono traba		Celular		Parentesco			(Cuidad,
									DE	проты	a, calles)
				_	NCIAS BAI	ICARIAS					
Banco	1	o de cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha apertura (dd/mm/aa)	Saldo P	romedio	Saldo a	ctual Mor		de ras	Tipo de Cifras
				1				-			

						-				1	
			_			+		~		4	
		-	ARJETA	S DE CD	EDITO	-		1			
Danes		Emisor	ARJETA		Tarjeta	T	Cupo		Vigeno	ia	
Banco		EIIIISUI		14 06	raijeta	_	Сиро		Vigoria	,,,,	
	_				`	1		1			
				K							
				1							
		-	FOENON	2 2211	20141.50						
	0" 1		ERENCIA	SCOME	Articulo		A 2 4	to	Ť	eléfonos	
Nombre/referencia	Cliente	Prove	egor	1	MITICUIO		Año de compra	venta	- 1	elelollos	-
				1							
	THE RESERVE TO BE SHOWN										_
			IV: PRO	OPIEDA	DES			and labor	E.E.	-	
Tipo de bien		Ubic	ación			Ava	luó referencial		etros		tecado
Tipo do bion		- 100	ALL ROOM			-		cua	drados	SI	NO
										0	0
									1	0	0
Makindada	and the state of the state of			Marca			Tipo	5	Año		ndado
veniculos/ n	naquinarias/ equipos	•		Ividica	652		Про	1	hid	SI	NO
			-			-				0	0
	100	DETAIL	FOFIO	ANCOS	005	OTIAN	200		N - 195	U	L D
A STATE OF THE STA	V	DETALL	Assessment of the Park		Contract of the Contract of th	-					
Institución Financiera	N° de		ldo de cap la deud		Saldo	de capi a deuda	Fecha ve				stamo
institucion Financiera	operación/prés	tamo	(LP)			MP)		(de	d/mm/aa)	
				1		1	1				
				1						_	
		NEW YORK	200000	200		7000000	And the second	Selvin .			
	VI: ESTADO	SHUACK	IN PER	SONAL	. (Con C	corte		a)			
Floring an anis	Activos		5	audea ha	nooring a	colo fin	Pasivos ma, corto plazo (hacta		_	_
Efectivo en caja				euuas sa n año)	ilicalias a	Sold III	ma, corto piazo (Hasia			
Depósitos bancarios local	es				rantizadas	s con a	ctivos				
Depósitos bancarios exter					as tarjetas						
Cuentas y documentos po	or cobrar		C	uentas po	or pagar						
Inversiones (cédulas, acc	iones, pólizas,			Deudas bancarias largo plazo (más de un año) (hipotecarias, prendarias)							
bonos) Inventario/mercaderia				tras deud		anas)			1	1	
Bienes inmuebles (propie	adades)		- 0	nas ueuu	103			~		_	
Bienes muebles (vehículo								10			
Otros activos											
	Total Activos						Total P	sivos			
							Patri	monio			
					1			11			
Ingre	sos Mensuales					I	gresos Mensus	des			
Por negocio	111 :			or negoc		1					
Ventas				ostos de							
Otros ingresos *					nerzies (lu	ız, agua	a, otros)				
				ago de in				_	-		
Personales				tros egres							
Sueldo				lowiler	7						
Comisiones				imentacio	ón						
Dividendos			E	ducación							
Rentas				estuario		-0950					
Otros ingresos *					nensual ta	arjeta d	e crédito				
	Total Income		0	tros egres	sos *		Total F	10000			
* Especifique otros ingres	Total Ingresos:			Fenecific	ue otros e	areene	Total Eg	resos			
Especialque otros ingres	05.		1 33	Lapeundi	20 0005 6	gicaus	S				
	UTILIDAD										

NOTAS

2

- Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., también se podrá denominar en esta solicitud, la Corporación o CFN B.P.
- 1. Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en mi (nuestra) solicitud de crédito son correctos, reconociendo que la CFN B.P tiene el derecho y está plenamente facultada a comprobar la identidad del solicitante, a través de fuentes internas y externas; la veracidad y autenticidad de los datos que hubiese proporcionado, la capacidad crediticia conforme a las sanas prácticas y condiciones del mercado; la realización del avaluo practicado por un avaluador autorizado; y, a cumplir con todas las normas y formalidades que establecen las leyes y reglamentos para el otorgamiento de los créditos. Igualmente ratifico y declaro que los fondos entregados y recibidos por la institución tienen origen y destino licito permitidos por las leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autorizo (amos) a la CFN B.P a realizar el análisis que considere conveniente e informar documentadamente a las autoridades competentes, en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamiento inusuales y/o injustificados.
- 2. Además Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento la NO VINCULACION: Declaro (amos) bajo juramento que: no mantengo (nemos) relación por propiedad o por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P.. De conformidad con lo estipulado en el artículo 216, numeral 6 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo (nemos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben operaciones de crédito; así como tampoco mantengo (nemos) relación por segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad con funcionario, empleado o miembro alguno de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o, personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. y de no encontrarme(nos) en calidad PEP (Persona Expuesta Políticamente).

NO ENCONTRARSE EN MORA: Declaración juramentada, en la que conste que no se encuentran en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, SRI, IESS, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad y organismo del Estado, no son deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; no se encuentran en estado de incapacidad civil judicialmente declarada; y, no registran juicios incoados por el Estado.

- Acuerdo (amos) que tengo (emos) una obligación continua de enmendar y/o suplir la información proporcionada en esta solicitud, si alguno de los hechos esenciales que he (mos) expuesto aqui cambiara antes del cierre de la transacción.
- Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN B.P y que atiende al objeto o al destino del crédito solicitado.
- Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN B.P., se aplicará a todas las solicitudes admitidas para análisis con la información a partir de la fecha de aprobación de dichas políticas.
- 6. Persona politicamente expuesta: Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior, que por su perfii pueda exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, por ejemplo, jefe de Estado o de un Gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel, funcionario importante de partidos políticos. Las relaciones comerciales con, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y los colaboradores cercanos de una persona políticamente expuesta. (Durante un año atrás contado a partir de la fecha de presentación de la presente solicitud).
- 7. Declaro (amos) que cumpliré(mos) las disposiciones constantes en el marco jurídico vigente en materia ambiental y social, así como con los requerimientos ambientales y sociales que la Corporación Financiera Nacional B.P. considere necesarios para la ejecución de la actividad productiva a ser financiada, y entregaré (mos) para tal efecto los correspondientes documentos ambientales en los casos necesarios.
- 8. Declaro (amos) que no utilizaré (mos) los fondos de los créditos que se llegaren a otorgar con recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en actividades que se encuentren en su lista de exclusión, deterioren el medio ambiente, violen los derechos humanos o contravengan el marco jurídico vigente en materia ambiental y social.
- Declaro (amos) que conozco (emos) cómo los impactos ambientales y sociales negativos pueden afectar mi imagen, mercado y competitividad. Adicionalmente, las multas, litigios o reclamos que estos impactos pueden ocasionar en mi flujo de caja.

Lista de exclusión

CFN B.P se abstiene de financiar actividades, obras o proyectos relacionados en la siguiente lista:

- a Producción o comercio de cualquier producto o actividad considerada ilegal o ilicita según las leyes ecuatorianas o convenios y acuerdos internacionales ratificados por Ecuador o sujetos a prohibiciones internacionales.
- b. Actividades que supongan trabajo infantil, el incumplimiento de los principios fundamentales de los



trabajadores, trabajo forzoso o explotación de mano de obra, prácticas discriminatorias, antidemocráticas, racistas, que impidan ejercer legalmente derechos de asociación y negociación colectiva, vulneren los derechos de pueblos indigenas, afro-ecuatorianos u otras minorías étnicas consagrados en las leyes ecuatorianas y los convenios internacionales.

- c. Pornografía y prostitución, juegos de azar, apuestas, casinos o sus equivalentes.
- d. Fabricación o comercialización de armas o municiones.
- e. Producción o comercio de tabaco.
- f. Pesca marina mediante la técnica de arrastre.
- g. Comercialización de flora y fauna silvestres o fabricación y comercialización de productos derivados o relacionados con ellas, regulados por la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES, por sus siglas en inglés).
- h. Impliquen el aprovechamiento de árboles en bosques nativos y/o compra de equipamiento, sin cumplir con las regulaciones legales establecidas en la Normativa ambiental ecuatoriana vigente.
- i. Afecten áreas naturales protegidas, parques naturales o similares, en un modo diferente al permitido y regulado por la legislación ecuatoriana, incluyendo los sitios naturales de patrimonio mundial definidos en la Convención del Patrimonio Mundial, los humedales declarados de importancia internacional definidos en la Convención de Ramsar y las definidas por la UCN.
- j. Producción, comercio o uso de fibras de asbesto, sustancias que agotan la capa de ozono (SAO) reguladas por el Protocolo de Montreal, bifenilospoliclorados (PCBs, por sus siglas en inglés) y/o materiales radioactivos, exceptuando los de usos médicos permitidos por la legislación ecuatoriana.
- k. Comercio o traslado transfronterizo de desechos peligrosos y similares, en un modo diferente a lo establecido en las disposiciones de la Convención de Basilea.
- I. Productos farmacéuticos, pesticidas, herbicidas y otras sustancias peligrosas, sujetas a prohibiciones o eliminación gradual internacionalmente, según Naciones Unidas, el Convenio de Rotterdam, el Convenio de Estocolmo, este último incluye los pesticidas aldrina, clordano, dieldrina, endrina, heptaclora, milex y toxafeno, además del producto químico industrial clorobenceno.

Autorización para la verificación de datos

Autorizo a la CFN B.P para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi comportamiento crediticio, al comportamiento de mis obligaciones y en general cualquier información relevante para conocer mi desempeño, capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de conocerme crédito.

Certifico que la información amba indicada es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leida/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales.

Declaramos bajo juramento que no se mantiene vínculos por gestión y/o administración con la CFN B.P., de conformidad con lo dispuesto en los artículos No 72, 73 y 74 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

OBSERVACIONES:

** Para todas las preguntas, si no le resulta suficiente el espacio puede enviarnos los anexos necesarios siempre que todos ellos cuenten con la firma abreviada o sumilla del Beneficiario final autorizado y contengan los mismos datos que se solicitan según la original. Esta Solicitud puede ser enviada por Internet; su original debe ser enviado a CFN B.P debidamente firmado.

Firma del cliente:		Firma del cónyuge:	
Nombre:		Nombre:	10,
C.I:		Cdf	1U'R
Código dactilar:	2	Código dactilar:	00
	~ 0 ×	15	
		T'AC'	
	Fecha de recepción (rád/mm/aa):		
	Recibido por:		



SOLICITUD GARANTE CODEUDOR PERSONA JURÍDICA

CÓDIGO: R-GCC-AC-04

VERSIÓN: 03

AÑO: 2018

PÁGINA 1 de 4

					\longrightarrow						
Lugar y I	recha:			I. DATOS D	EL CARA	NTE.					
	Razón socia	Vnombre de la emp	resa	T. Coss	Z S C A I N A	W.E	1				
Ruc				le constitución (aa)	NI	Naciona	alidad	Est	tructura (anóni	ma, Ltd	a.)
	del negocio	01					la actividad:				
Ingresos	mensuales:		Act	tivos USD.		Pasivos			trimonio USD:	3	
Capital s	ocial suscrit	0:			1	Capital :	social pagado):			
Dirección	n administrat	liva (Provincia, cant									
Teléfono			Teléfono		Celula	ar:	Ema	1	Fax		
		ovincia, cantón, pari					1.6				
Teléfono		to anti-lide d	Teléfond	0.2:	Celula	ar:	Ema	1	Fax		
Lugar de	desarrollo d	V 64									
***		lientes:	310		N°	de provee	dores:				
Numero	de emplead									1	
	-	Existente	15	Temporales			Por ger	erar (de se	er el caso)		
	-	100	_	remporatos	_				1		- 8
				PROPI	EDADES	i i					
	Time	la blan	T	1997-	14		A	valuó	Metros	Hipot	ecado
	Tipo d	de bien		Ubic	acion		refe	rencial	cuadrados	SI	NO
) - 1			
					1					Bron	dado
	V	ehiculos/ maquinar	ias/ equipos		- 71	Marca		ipo	Año	SI	NO
				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ 	10		4 1			0	
					1	7				0	0
			DET	TALLE DE BAN	COS - PF	RESTAMO	S				
	Institución	Financiera		N° de ón/préstamo	Saldo de de la de (LP	euda	Saldo de capital de la deuda (MP)	opera	Fecha vencim ción/préstamo		v/aa)
-	A W.A.		II. DA	TOS DEL REP	RESENT/	INTE LEG	AL		2000		4-18
CC:	Apellido	s y Nombres:	Pas	aporte:		Naciona	alidad:		cha de Nacimi	ento	
	xo		Estad	o Civil		_	Formación			ofesion	
F	M _	Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Unión Libre	Superior Secundaria Primaria Sin Instrucc Académica	(0)	0000	ovesion	
Dirección	n domicilio (provincia, cantón, p	arroquia, calle	es, número):				70			
Propio s	in hipoteca	Propio con	hipoteca	Arrendado	1	Pre	estada□		Con familiar	es 🗆	
Desde: (Dia-Mes-Añi	0)		Velor Ref	erencial d	e la vivien	da:				
Telf. 1:				Te	lf. 2:	1	<i></i>		Celular		
Cargo Tr	rabajo actual		- House		4		Antigü	edad:	×******		
	abajo anten		Nomb	re Empresa:	An	tiguedad:	Activid		Teléfono		

		III. ESTRUC	TURA ACCIONAL	RIA		
(Inclui	r a todos los accio	mistas con pa	rticipación accio	maria igual o sup	erior al 20%)	
Nombres completos (Accionistas o Socios)	CC / PASP/ RUC	Acciones (Monto)	Acciones (Porcentaje)	Nacionalidad	Politicamente expuesto	Cargo desempeñado

- Jueve	s 24 de ener	ro de 2019			Edici	ón Espec	eial Nº 736 –	Registro O
					SUPPARTUAS		Si No 0 Si No 0 Si No 0 Si No 0	
- John He		Occupited in the control of the cont		The same of the sa	DIRECTIVOS C. E	xperiencia	Nacionalidad	f Edad
Nombre	es Completos	Cargo	dministradores	100	0.	años	Nacionalidad	Edad
					5			
	1			70	7	10		
			V EN	MPRESAS VI				
		NOMBRE				RUC	% DE	VINCULACION
							_	
			_					
WATER THE		801812K7378		VI. REFERE	NCIAS		1 0 0	
				ERENCIAS B				
Banco	N° de cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha apertura (dd/mm/sa)	Saldo Promedio	Saldo actual	Moneda	N° de cifras	Tipo de Cifra
			TA	RJETAS DE	CREDITO			
- 4	Banco		Emisor		N° de Tarjeta	Cupo		Vigencia
			T-10501					
							110	
Nombre/refer	anoia C	liente	Proveedor		MERCIALES Articulo	Año de c	compra/venta	Teléfonos:
VOITIDIE/TETET	oncia C	WG187G	rioveedoi		HIDOUN	Allo de c	ON IDIA ADIILA	Telefolios.
			A (C	1		-
2. Dec rec fue las	rporación o CFN claro (amos) ba conociendo que intes internas y e sanas prácticas las las normas y claro que los fo	ijo la gravedac la CFN B.P tiel externas; la veri s y condiciones formalidades q indos entregad	de juramento, ne el derecho y acidad y autenti del mercado; la que establecen I os y recibidos	que los da está plenam cidad de los da realización las leyes y re- por la institu	tos asentados ente facultada datos que hubi del avalúo pra glamentos par ición tienen o	en mi (nue: a comproba iese proporcio cticado por u a el otorgamie rigen y destii	podrá denominar stra) solicitud de o r la identidad del s onado; la capacidad n avaluador autoriz ento de los créditos no licito permitidos	crédito son correc olicitante, a travé d crediticia confor tado; y, a cumplir s. Igualmente ratif

Además Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento la NO VINCULACION: Declaro (amos) bajo juramento que: no mantengo (nemos) relación por propiedad o por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P.. De conformidad con lo estipulado en el artículo 216, numeral 6 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo (nemos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben operaciones de crédito; así como tampoco mantengo (nemos) relación por segundo grado de efinidad o cuarto grado de consanguinidad con funcionario, empleado o miembra alguno de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (mos) vinculación con sociedades 🔲 o grupos económicos; 🔘 y/lo, personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crácito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. y de no encontrarme (nos) en calidad PEP (Persona Expuesta Politicamente).

NO ENCONTRARSE EN MORA: Declaración juramentada, en la que conste que no se encuentran en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, SRI, IESS, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad y organismo del Estado, no son deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; no se encuentran en estado de incapacidad civil judicialmente declarada; y, no registran juicios incoados por el Estado.

4. Acuerdo (amos) que tengo (emos) una obligación continua de enmendar y/o suplir la información proporcionada en esta solicitud, si alguno de los hechos esenciales que he (mos) expuesto aquí cambiara antes del cierre de la transacción.

- 5. Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN B.P y que atiende al objeto o al destino del crédito solicitado.
- 6. Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN B.P, se aplicará a tódas las solicitudes admitidas para análisis con la información a partir de la fecha de aprobación de dichas políticas.
- 7. El representante legal de una compañía suscribirá la solicitud de crédito declarando a nombre de los accionistas (detalle accionarial de las personas jurídicas hasta las personas naturales) con más del 25% de participación si estos tienen o no calidad de persona politicamente expuesta y podrá efectuar la declaración juramentada a nombre de los socios o accionistas. Si se confirma que existe dentro de los accionistas una persona expuesta políticamente, la declaración juramentada la deberá realizar de forma individual esta persona, previo a continuar con el frámite.
- Persona políticamente expuesta: Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o an el exterior, que por su perfil pueda exponer en mayor grado a la entidad al nesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, por ejemplo, jefe de Estado o de un Gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel funcionario importante de partidos políticos. Las relaciones comerciales con, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afrilidad y los colaboradores cercanos de una persona politicamente expuesta. (Durante un año atrás contado a partir de la fecha de presentación de la presente solicitud).
- 9. Declaro (amos) que cumpliré(mos) las disposiciones constantes en el marco jurídico vigente en materia ambiental y social, así como con los requerimientos ambientales y sociales que la Corporación Financiera Nacional B.P. considere necesarios para la ejecución de la actividad productiva a ser financiada, y entregaré (mos) para tal efecto los correspondientes documentos ambientales en los casos necesarios.
- 10. Declaro (amos) que no utilizaré (mos) los fondos de los créditos que se llegaren a otorgar con recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P., en actividades que se encuentren en su lista de exclusión, deterioren el medio ambiente, violen los derechos humanos o contravengan el marco jurídico vigente en materia ambiental y social.
- 11. Declaro (amos) que conozco (emos) cómo los impactos ambientales y sociales negativos pueden afectar mi imagen, mercado y competitividad. Adicionalmente, las multas, litigios o reclamos que estos impactos pueden ocasionar en mi flujo de caja.

Lista de exclusión

CFN B.P se abstiene de financiar actividades, obras o proyectos relacionados en la siguiente lista:

- a. Producción o comercio de cualquier producto o actividad considerada llegal o ilícita según las leyes ecuatorianas o convenios y acuerdos internacionales ratificados por Ecuador o sujetos a prohibiciones
- b. Actividades que supongan trabajo infantil, el incumplimiento de los principios fundamentales de los trabajadores, trabajo forzoso o explotación de mano de obra, prácticas discriminatorias, antidemocráticas, racistas, que impidan ejercer legalmente derechos de asociación y negociación colectiva, vulneren los derechos de pueblos indígenas, afro-ecuatorianos u otras minorias étnicas consagrados en las leyes ecuatorianas y los convenios internacionales.
- c. Pornografía y prostitución, juegos de azar, apuestas, casinos o sus equivalentes.
- d. Fabricación o comercialización de armas o municiones.
- e. Producción o comercio de tabaco.
- f. Pesca marina mediante la técnica de arrastre.
- g. Comercialización de flora y fauna silvestres o fabricación y comercialización de productos derivados o relacionados con ellas, regulados por la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES, por sus siglas en inglés).
- h. Impliquen el aprovechamiento de árboles en bosques nativos y/o compra de equipamiento, sin cumplir con las regulaciones legales establecidas en la Normativa ambiental ecuatoriana vigente.
- i. Afecten áreas naturales protegidas, parques naturales o similares, en un modo diferente al permitido y regulado por la legislación ecuatoriana, incluyendo los sitios naturales de patrimonio mundial definidos en la Convención del Patrimonio Mundial, los humedales declarados de importancia internacional definidos en la Convención de Ramsar y las definidas por la UICN.
- Producción, comercio o uso de fibras de asbesto, sustancias que agotan la capa de ozono (SAO). reguladas por el Protocolo de Montreal, bifenilospoliciorados (PCBs, por sus siglas en inglés) y/o materiales radioactivos, exceptuando los de usos médicos permitidos por la legislación ecuatoriana.
- k. Comercio o traslado transfronterizo de desechos peligrosos y similares, en un modo diferente a lo
- establecido en las disposiciones de la Convención de Basilea.

 I. Productos farmaceuticos, pesticidas y nerbicidas y otras sustancias pel/grosas, sujetas a prohibiciones o eliminación gradual internacionalmente, según Naciones Unidas, el Convenio de Rotterdam, el Convenio de Estocolmo, este último incluye los pesticidas aldrina, clordano, dieldrina, endrina, heptacloro, mirex y toxafeno, además del producto químico industrial clorobenceno.

Autorizo a la CFN para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi comportamiento crediticio, al comportamiento de mis obligaciones y en general cualquier información relevante para conocer mi desempeto, capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederme crédito.

Certifico que la información amba indicada es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leida/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales.

Declaramos bajo juramento que no se mantiene vínculos por gestión y/o administración con la CFN B.P., de conformidad con lo dispuesto en los artículos No 72, 73 y 74 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

OBSERVACIONES:

** Para todas las preguntas, si no le resulta suficiente el espacio puede enviamos los apexos necesarios siempre que todos ellos cuenten con la firma abreviada o sumilla del Beneficiario final autorizado y contengan los mismos datos que se solicitan según la original. Esta Solicitud puede ser enviada por Internet, su 0

	Firma del Representante Legal	
	Nombre:	
	C:ti	
	Código Dactilar:	
	Fecha de recepción (dd/mm/aa):	
	Recibido por	
	COMESTA	
1/1		
	TO CION	
=	a Riving	
	60, 51, 18	
	CONSTECUAL CONSTECUAL	
	Y	



REGISTRO DE CARTA DE PROPUESTA DE GARANTÍAS

CÓDIGO: R-GCC-AC-06
VERSIÓN: 03
AÑO: 2018
PÁGINA 1 de 1

Como respaldo de la operación crediticia que me encuentro gestionando con la Corporación Financiera Nacional B. P., propongo en garantía los siguientes bienes:

Tipo de garantia	Valor de Realización u Oportunidad según avalúo	Descripción	Ubicación	Indique si es Bien Propio o de un Tercero (Fiador Hipotecario)	Señalar con una X si es un bien a ser financiado
Prenda					
Hipoteca					1
Aval				40)	
Autoliquidable			TE M	OB	
Otra especificar		0		A	

40.00	The same	4.4		4-00
SEIR	ma	no.	deu	dor
US. 11	+1100	MC1	M-C-M	SAMO

Razón Social (PJ) / Nombres y Apellidos

RUC (PJ) / C.I.

Firma del cónyuge

Nombres y Apellidos :

C.I.

Firma del propietario del bien (Deudor o

Tercero)

Razón Social (PJ) / Nombres y Apellidos

RUC (PJ) / C.I.

Firma cónyuge propietario del bien

Nombres y Apellidos

C.I.

Notas

- Los bienes inmuebles que financia la CFN B.P., o sobre los cuales se van a realizar inversiones con recursos del crédito otorgado constituyen la fuente principal de repago de la obligación por lo cual deberán ser hipotecados a favor de la CFN B.P.
- 2. En caso de que el deudor sea una persona jurídica, no se deberá incluir la firma del cónyuge del deudor.
- En caso de que el propietario del bien propuesto sea un tercera (persona natural o persona jurídica) distinta al deudor principal, incluir firma en el presente formulario.

ALVANOS CENTRALICA	REQUERIDO	RECI	BIDO	OBSERVACIÓN
REQUISITOS GENERALES	KEQUEKIDO	SI	NO	OBSERVACION
Solicitud y Anexos			3	
Solicitudes de financiamiento debidamente firmadas (deudor y garante codeudor de ser el caso) (Formato CFN). (Debe incluirse la firma de los cónyuges de personas de estado civil casado o unión de hecho sin figuidación de sociedad conyugal.)		Ó	9	R
Carta de Autorización a Terceros (Formato CFN), en caso de requerirse.				
 Copia de Oficio de Atención en sucursal diferente con sello de recepción de Secretaria General, dirigido al Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o sus delegados, en caso de requerirlo. 		D	0	
Datos del cliente y garante codeudor		DOM:		
Deudor:				
Copia del RUC o RISE, de ser el caso. La actividad debe estar actualizada, debiendo constar la actividad económica del proyecto a ser financiado.				
 Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales, debidamente inscrita en el Registro Civili, de ser el caso. 				
 Copia de escritura de constitución Unión de Hecho inscrita en el Registro Civil, de ser el caso. 				
 Planilla de servicio básico del último mes (confirmación de las direcciones detalladas en la solicitud: Dirección Administrativa, Planta, Domicilio). 				
En caso de clientes extranjeros; 5. Copia de pasaporte a color.				
 Certificado de Buró de crédito del país de origen debidamento apostillado o COFACE. 				
Declaración de licitud de fondos debidamente apostillada o elevada a escritura pública en Ecuador.				>
Garante codeudor, de ser el caso: 8. Planilla de servicio básico del último mes (confirmación de las direcciones detalladas en la solicitud: Dirección Administrativa, Planta, Domicilio). 9. Copia de pasaporte a color garante y codeudores y su cónyuge, de ser el caso. Aplica únicamente para extranjeros. 10. Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales, debidamente inscrita en el Registro Civil, de ser el caso.		000	000	R
11. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho inscrita en el Registra Civil, de ser el caso.		П	П	
Certificados y Referencias			201	
Deudor				
Estado de cuenta de las tarjetas de crédito del deudor de los últimos tres meses				
2. Movimiento de cuentas de los últimos 6 meses				
Tablas de amoritzación de deudas vigentes con IFIs y Mercado de Valores.				
Garante Codeudor:	700			
 Estado de cuenta de las tarjetas de crédito del deudor de los últimos tres meses. 				
5. Movimiento de cuentas de los últimos 6 meses				
 Cuando el garante codeudor sea una persona jurídica, adicionalmente se deberán presentar los siguientes requisitos: Acta del organismo competente (Junta General o Directorio), autorizando al representante legal para suscribir los documentos concernientes a la concesión del crédito. 				AA
16. Requisitos para Personas Politicamente Expuestas (PEP): Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicos destacadas en el país o en el exterior () y porientes destricidel segundo grado de consanguinidad o primero de ofinidad y los calaboradores cercanos, con los cuales una persona espuesta aplitivamente (PEP) se encuentre asociada o vinculada.				R
 a) Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo, donde se evidencie la remuneración y escala. 				
b) Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado por inicio de funciones	Q\			
c) Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General de Estado periódica y fin de funciones, de ser el caso.				
Documentos Legales				
Deudor. 1. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un Fidelcomiso presentar "Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos para Administradora de Fondos y Fidelcomisos" (Formato OFN)				
Garantias y Avalúos				THE REAL PROPERTY.

financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el pro del bien a ser adquirido.	ar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos con opietario del bien: deudor, fiador hipotecario o vendedor rantías totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias				R
deberán presentar los siguientes requisitos: a) Acta del organismo competente (Junta G gravámenes (hipoteca o prenda) a favor de la CFN					
 Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adqu 					
 Copia de escritura de propiedad del bien inmu vendedor del bien a ser financiado como activo fijo. 	eble a nombre del deudor, del fiador hipotecario o del				
5. Pago de impuesto predial vigente.					
 Certificado del Registrador de la Propiedad de presentación de la solicitud de financiamiento). 	d Bien (emitido máximo 60 días antes de la fecha de				
 Para bienes inmuebles urbanos. a) Certificado de avaluos y calastro actualizado al menos 30 días previos a la presentación de la so No aplica para bienes que se encuentran hipotecado 					
	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PAI	RA CRÉDITO		R-GCC-AC	CHI.
	DIRECTO PERSONAS NATURALES		VERSIÓN AÑO: 701		>
CORPORACIÓN FINANCIONA NACIONAL	FERSONAS RATURACES		PÁGINA :	de 3	
REQUISIT	OS GENERALES	REQUERIDO	RECI	BIDO	OBSERVACIÓN
Para bienes inmuebles rústicos y rurales		-	1		
a) Certificado de No Afectación emitido por el Mi Previo a Instrumentación	nisterio de Agricultura y Galladeria (MAG).				
 b) Certificado de No Intersección emitido por e Único de Información Ambiental (SUIA). 	l Ministerio del Ambiente (MAE), a través del Sistema				
 c) Certificado de avalúos y catastro actualizado la solicitud). 	(emitido al menos 30 días previos a la presentación de				
que se encuentra en negociación de compraventa o	nentación. una declaración juramentada por parte del vendedor de con el solicitante del crédito.				
En caso de bienes muebles a ser financiados co 10. Proformas	omo activo fijo, se deberá presentar además :	П	Г		
	300000 AC 4000 AC 72 35 AC		\vdash	ш	
En caso de bienes muebles (no aplica en bienes 11. Certificado de gravámenes emitido por el Regis	a ser adquiridos), se deberá presentar además : tro Mercantii correspondiente.				
12. Facturas de los bienes muebles propuestos en	garantia. En caso de automotores, la matrícula.				A.F.
Información financiera histórica	BY VEILER TRANSPORT OF THE	0.11.50	7		
financiera interna desagregada.	de los 3 últimos años, o pagos del RISE e información en ser presentados en copia simple, sin embargo el de		0		8
 b) Declaración del impuesto al valor agrega caso. 	do IVA, al menos de los seis líftimos meses, de ser el				
Grupos Económicos	V. A.		TE-		
impuestos, estados financieros, individuales y con fecha de corte actual (de ser el caso).	a conformación, estructura accionaria, declaraciones de nsolidados y monto de exposición con CFN B.P. con				
costos) y Reporte Gerencial. La información a presentar debe ser de los últin	nos 3 años y a la fecha del último corte del balance s pueden ser presentados en copia simple, sin embargo				
Proyecto / Financiamiento			mil	- 18	

Plantillas de modelo final cliente, su contador y de un t	técnico especializad	to en el área (para k						IAL
información a presentar debe Análisis de Variación Patri a)En caso de que el resul	monial Itado del análisis d	e variación patrimo				D		
justificativos respectivos (sus Nota: El cálculo de variación								R
 Plan de negocios y docum de responsabilidad correspor 			pliación) (Formato O	(FN) con las firmas		0	D	
 Justificativo (proformas) información debe ser al me exterior). 						D		
4. Regularización ambiental		ganismo competent	e que se encuentra	a disponible en su	n		П	
página web (suia ambiente g	00.60).				П	10		
5. Documentación que sopor - Evidencias de fondos - En los casos que el ap- compraventa o factura o cual- cheque pagado e la transfere - En caso de bienes inmue - En caso de bienes inmue - En caso de bienes inmue - Los comprobantes de eg realizada u otro medio de pa- bancario. - En los proyectos de amp generados entre sus cuentas recursos vayan a ser aportad estados de cuenta, inversione	monetarios en cue rifiicados de inversi- orte del cliente sea quies forma de trans- nicia realizada, en ci- bies o muebles cuy- partificado por GFN II preso siempre que e ago verificable. Pan piliación, adicional a si por cobrar de cortios al capital de trab- tos al capital de trab-	nntas bancarias a n (pólizas), realizado en biene sferencia de dominio aso de que aplique, a adquisición haya s 3.P. venga acompañado a facturas internacio lo antes citado, se o plazo y cuentas pi	es inmuebles o mue o, según correspond u otro medio de par ido realizada en un del cheque pagado onales deberá adjun podrá considerar lo or pagar de corto pli	ebles, escritura de da así como con el go verificable, período superior a o o la transferencia ntar copia del swift os saldos positivos lazo, cuando estos				
3. Facturas y Justificativos de	Inversiones (Form:	ato CEN)						
Aplica únicamente para Reen	nbalsas.							
			ara reembolso de ac	ctivos gijos) y 6		V J) /
meses atrás (para reembolso	de capital de trabaj	o).			P		Ľň.) -
meses atrás (para reembolso 7. Formulario Ambiental y S	de capital de trabaj locial (FAS) (Form	o). ato CFN) y anexos			Ü	O	Ď) *
meses atrás (para reembolso 7. Formulario Ambiental y S	de capital de trabaj locial (FAS) (Form	o). ato CFN) y anexos	que contescondan		REQUENTO	RECI	BIDO NO	OBSERVACIÓN
meses atrás (para reembolso 7. Formulario Ambiental y S considerando los fitros de mo PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a infraestructura	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sens	o). ato CFN) y anexos sible.	que contescondan		REQUENDO	-	1	OBSERVACIÓN
meses atrás (para reembolso 7. Formulario Ambiental y S considerando los filtros de mo PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sens Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible.	que contescondan), de ser el caso		-	NO	OBSERVACIÓN
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción o la farastructura Para actividades relacionadas con la	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sens Requisitos Técnico Concesión actualiz en dicho sector.	ato CFN) y anexos sible.	que correscondan), de ser el caso	20	SI	NO 🗆	OBSERVACIÓN
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a infraestrutura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sens Requisitos Técnico Concesión actualiz en dicho sector.	ato CFN) y anexos sible. REQUIDES de Construcción cada otórgada por el cada otórgada otór	que correscondan), de ser el caso	20	SI	NO 🗆	OBSERVACIÓN
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción A infraestructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y	de capital de trabaj locial (FAS) (Formanto y actividad sens Requisitos Técnico Congesión actualta en dicho sectos Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDES de Construcción cada otórgada por el cada otórgada otór	s que correscondan istros), de ser el caso	20	SI	NO 🗆	OBSERVACIÓN
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción a lofasastructura Para estividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del	de capital de trabaj locial (FAS) (Formanto y actividad sens Requisitos Técnico Congesión actualta en dicho sectos Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción cada otórgada por el construcción so de Hidroeléctrica as Fiores	s que correscondan istros), de ser el caso	20	SI	NO 🗆	OBSERVACIÓN
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción a lofasastructura Para estividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del	de capital de trabaj locial (FAS) (Formanto y actividad sens Requisitos Técnico Congesión actualta en dicho sectos Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUI os de Construcción rada otorgada por el os de Hidroeléctrica os Fiores	que correscondan	sente para operar	0 0 0	s	NO 🗆	
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción a lofasastructura Para estividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del	de capital de trabaj locial (FAS) (Formanto y actividad sens Requisitos Técnico Congesión actualta en dicho sectos Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUI os de Construcción rada otorgada por el os de Hidroeléctrica os Fiores	s que correscondan istros	tiente para poerar	0 0 0	SI S	NO	
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a infraestrutura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualis en dicho sector. Requisitos Técnico Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUI os de Construcción rada otorgada por el os de Hidroeléctrica os Fiores	o que correscondan	tiente para operar	0 0 0	SI	NO CONTROL	
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a infraestructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualis en dicho sector. Requisitos Técnico Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otórgada por el construcción rada otórgada por el construcción se Fiores con Banano y Plátrano USTA DE VERIF	Organismio competi	tiente para operar	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO. 2021	NO CONTROL OF THE PROPERTY OF	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción a los fatros de mo PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción a los fatrastructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualis en dicho sector. Requisitos Técnico Requisitos Técnico Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUI os de Construcción rada otorgada por el os de Hidroeléctrica os Fiores	Organismio competi	tiente para operar	0 0 0	SI S	NO CONTROL OF THE PROPERTY OF	
PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la proyecto	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sens Requisitos Técnico Congesión actualta en dicho sector Requisitos Técnico Requisitos Técnico Requisitos Técnico Asserbasa Autorización de fac distribución emitido	ato CFN) y anexos sible. REQUI as de Construcción ada otórgada por el sada otórgada por el se Hidroeléctrica as Flores USTA DE VERIF REQUI ctibilidad para el emy por la Agencia de l	i que correscondan ISTOS I Organiamio compet PERSONAS NA SITOS PRegulación y Cerfriq	TOS GENERALES PAR TO TURALES	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	NO CONTROL OF THE PROPERTY OF	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la corrodor proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción o infraestructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivadors de hidrocarbustibles y sus biocombustibles y sus biocombustibles y sus	de capital de trabaj locial (FAS) (Form nato y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualta en dicho sector. Requisitos Técnico Requisitos	ato CFN) y anexos sible. REQUIDES de Construcción rada otorgada por el cada otorgada por la Sanano, y Platamo de Chibilidad para el empo por la Agencia de lempo por la Agencia de la secolo de distribución de de distribución de de sus mezcias, así cas mezcias, así cas mezcias, así cas mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cas cada de construcción de de sus mezcias, así cada de construcción de construc	Organismo compete	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción \[\text{Nonsiderando los fitros de modela PROYECTO/ PROGRAMA Para obyas de construcción \[\text{Nonsastructura} \] Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivados úquidos de hidrocarburgs, biocombustibles y sus mezclas	de capital de trabaj locial (FAS) (Form into y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualis en dicho sector. Requisitos Técnico Requisitos Requisito	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otorgada por el cos de Hidroeléctrica se Flores con Sanano y Plátano USTA DE VERIFICADO DO POR Agencia de legionales en la seccide distribución de de sus mezclas, así abstray	Organismio competico de la competicación de Requisión Directo Personas Na Sitos	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción Alofrastructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la explotación de minas y PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivados úquidos de hidrocarburas, biocombustibles y sus mezclas	de capital de trabaj locial (FAS) (Form nito y actividad sen- Requisitos Técnico Congesión actualia en dicho sector. Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otorgada por el se de Hidroeléctrica se Fiores se Banano y Plátano USTA DE VERIFIED DO POR LA REQUIDAD DO POR LA RECUENCIA DE PORTA DO PORTA DE PORTA DO	CACIÓN DE REQUISIT PERSONAS NA SITOS plazamiento de un p Regulación y Carring ón territorial de su co	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivados del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a infraestructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivados de hidrocarburas, biocombustibles y sus mezclas	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualta en dicho sector. Requisitos Técnico	asto CFN) y anexos sible. asto CFN) y anexos sible. as de Construcción rada otorgada por el cada otorgada por la Requirión de Cada por la Agencia de lempo por la Agencia de lempo por la Agencia de legionales en la secció de disus mezclas, asilizas trizy. s Caña de Azbrair s Avicultura Engord	CACIÓN DE REQUISIT PERSONAS NA SITOS plazamiento de un p Regulación y Carring ón territorial de su co	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROJECTO/ PROYECTO/ PROJECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción o infraestructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividad del proyecto PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivadors distribución de derivadors biocombustibles y sus mezclas	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualta en dicho sector. Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otorgada por el cos de Hidroeléctrica de Fiores USTA DE VERIF REQUIDAD Agencia de lempo por la Agencia de legionales en la seccio de distribución de de sus mezclas, así casa trizy se Avicultura Engordes Ganadertía	CACIÓN DE REQUISIT PERSONAS NA SITOS plazamiento de un p Regulación y Carring ón territorial de su co	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción A lofraestructura Para extividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividades relacionadas con la explotación de minas y PROYECTO/ PROGRAMA Para actividades relacionadas con la distribución de derivados úquidos de hidrocarburgs, biocombustibles y sus mezclas Según la actividad del Según la actividad del Proyecto/ PROGRAMA	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualiz en dicho sector. Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otorgada por el cos de Hidroeléctrica de Flores De Banano y Plátamo de de lemy o por la Agencia de lemy o por la Agencia de distribución de de sus mezclas, así cas tripi el Caña de Azbar el Agunda de Caña de Azbar el Agunda de Caña de Azbar el Agunda de Caña de Caña de Azbar el Caña de Azbar el Caña de Azbar el Caña de Azbar el Caña de Cañ	CACIÓN DE REQUISIT PERSONAS NA SITOS plazamiento de un p Regulación y Carring ón territorial de su co	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17
PROYECTO/ PROGRAMA Para obras de construcción a lofrasstructura Para actividades relacionadas con la explotación de minas y Según la actividades relacionadas con la distribución de derivados úquidos de hidrocarburas, biocombustibles y sus mezclas Según la actividad del proyecto	de capital de trabaj locial (FAS) (Form anto y actividad sen- Requisitos Técnico Concesión actualta en dicho sector. Requisitos Técnico	ato CFN) y anexos sible. REQUIDOS de Construcción rada otorgada por el cos de Hidroeléctrica de Fiores de Banano y Plátrano de distribución d	CACIÓN DE REQUISIT PERSONAS NA SITOS plazamiento de un p Regulación y Carring ón territorial de su co	TOS GENERALES PAS INTURALES Maeves painting de Il Hidrogasburifero Indipotencia	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	SI CÓDIGO: VERSIÓN: AÑO: 201: PÁGINA 3	R-GCC-AC	-17

	D	. = 1		_	
	Requisitos Técnicos Ganado Porcino	<u> </u>	님	Η	
	Requisitos Técnicos Agrícola a) Certificado de liquidación de la obligación a la fecha y/o tabla de		부	무	
Para financiamiento de obligaciones (apoyo	amortización de la misma.			16	2
productivo y financiero)	 b)En caso de financiamiento de pasivos adquiridos a proveedores nacionales, presentar detalle de las obligaciones a ser financiadas. 		Q		R
	a) Requisitos Técnicos de Construcción		70,	П) >
roductos del Protafolio de Construcción	 b) Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos (Formato CEN) (Aplica para Persona Jurídica) 				
	c) Certificado de Registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico				
	Ficha técnica Forestal' (Formato CEN). Presentar en digital y físico con firmas de responsabilidad del cliente y del profesional del àrea. Previo instrumentación debe presentarse la ficha notarizada.				
	 b) Proformas de costos para ejecución del proyecto (de al mende 6 meses atrás). 				
	c) Plantillas de modelo financiero (Formato CFN), digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente, su contador, y de un técnico especializado en el área. La información a presentar debe ser de los últimos 3 años.	П			
Para financiamiento de Programa Forestal	d) Mape base del proyecto (ubicación, división administrativa, rodalización, caminos, ríos, división de tipo de proyecto) cartografía en Proyección UTM, Datum WGS 84, Zona 17 Sur, Escalas 1:200; 1:250; 1:500, 1:1000 y sus múltiples.				
	 e) Mapa de zonificación del predio a reforestar (uso actual, ubicación respecto del SNAP). 				All
	f) Resultados del análisis de suelos.) >
	g) Certificado de intersección emitido por el MAE				0
	h) Cronograma de desembolso anual				1/2
	i) Curriculum vitae del operador forestal.				
	ij Reconocimiento de firmas de este operador arite un notario público. Previo instrumentación.			ō	
	a) Presentar la Solicitud de Factoring (Formato CFM)				
(17) Co. Markania Markania	b) Presentar formulario "Registro de proveedores referidos" (Formato CFN).				
Factoring Electrónico	c) Detaile de compras a proveedores del último año, 'Esctoring y Reverse Eactoring' (Formato CFN)				
	d) Carta en la cual se indique los activos libres de gravámenes				
	a) Solicitud de Factoring Internacional (Formato CFN)				
Factoring Internacional	b) Carta del cliente que detalle la garantía propuesta como respaldo del crédito. En caso de ofrecer garantías diferentes al seguro de crédito, éstas deben estar sujetas a la normativa de riesgo vigente. En todos los casos, el cliente deberá presentaria junto con la evaluación de riesgo de sus compradores realizada por una empresa especializada en seguros de crédito de exportación.				
	 c) Cotización de la póliza de seguro de crédito (aplica para operaciones garantizadas con póliza de seguro de crédito). 			0	
Firma del cliente: Nombre y Apellido d Fecha de recepción o	Firma del Funcionario: el clienté: Nombre del Funcionario: le la documentación (dd/mm/aa):		C		JR.
	DEL				

/m		207	. 100	1
//	-	_	av.	<i></i>
(-	- 4	-	انھ	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA CRÉDITO DIRECTO PERSONAS JURÍDICAS

CÓDIGO: R-GCC-AC-18
VERSIÓN: 03 AÑO: 2018
PAGINA T de 4

COPPORACION FIMANCISMA MACIONAL	PAGINATION PINANCIPAN NACIONAL PAGINATION						
	OS GENERALES	- ARRIVENIA	REC	18/50	A STATE OF THE STA		
	OS GENERALES	REQUERIDO	SI	NO	OBSERVACIÓN		
Solicitud y Anexos	das (deudor y garante codeudor de ser el caso) (Formato	1	-	7			
CFN).				-	1		
 En el caso de tratarse de fideicomisos contituidos p nombramiento del representante legal de la fiduciacia 	esentar: Constitución del fideicomiso, RUC del fideicomiso,	-	M	ш			
- En el caso de proponer como codeudor un accioni	sta extranjero, debe incluirse un accionista nacional. En el	KIK					
caso de que todos sean extranjeros, debe incluirse un	apoderado, las de estado civil casado o unión de hecho sin liquidación						
de sociedad conyugal	as at comp 213 testion of mind of thems will incompanie	1					
2. Carta de Autorización a Terceros (Formato CFN), e	n caso de requerirse.						
Copia de Oficio de Atençión en sucursal diferente o Subgerente General de Negocios o Gerente Regional	on sello de recepción de Secretaria Ganeral, airigido al o sus delegados, en caso de requerirlo.						
Datos del cliente y garante codeudor							
Deudor:							
Copia del RUC.							
La actividad debe estar actualizada, debiendo constar	la actividad económica del proyecto aser financiado.	10000	-	10750			
 Copia de la escritura de liquidación de la socier inscrita en el Registro Civil, de ser el caso, del represe 	dad conyugal, capitulaciones matrimoniales, debidamente intante legal y accionistas						
3. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho							
4. Planilla de servicio básico del último mes (confirma	ción de las direcciones detalladas en la solicitud: Dirección			10	A.F.		
Administrativa, Planta, Domicilio Representante Legal			7	7			
En caso de accionistas extranjeros: 5. Copia de pasaporte a color del representante leg cónyuges	al y accionistas que posean más del 20% de acciones y	Q(Q			
	de origen de existencia de la compañía, debidamente	B	O				
	igen con detalle de accionatas de la compañía domicil ada			П			
en el extranjero y porcentajes de participación, debidar 8. Certificado de Buró de crédito del país de origen det							
v. Ceramono de Baro de Casalo del para de Grigeri del	and the transfer and the state of the state	Z Z					
 Declaración de licitud de fondos debidamente apósti 	lada o elevada a escritura pública en Ecuador.		П	П			
10. En caso de que la empresa cotice en Bolsa de Valo	res, Certificado de la Bolsa de Valores del país de origien.						
Garante codeudor, de ser el caso:							
 Plantia de servicio basico del último mes (confirma Administrativa, Planta, Domicilio Representante Legal). 	ción de las direcciones detalladas en la solicitud: Dirección						
The state of the s	res y su cónyuge, de ser el caso. Aplica únicamente para		П	П			
	aó conyugal, capitulaciones matrimoniales, debidamente	= -	=	=			
inscrita en el Registro Civil, de ser el caso.		Ш	Ш				
 Copia de escritura de constitución Unión de Hecho 	inscrita en el Registro Civil, de ser el caso.						
Certificados y Referencias							
Deudor:		0568	Selection				
 Estado de cuenta de las tarjetas de crédito corporativo. 	ra del deudor de los últimos tres meses			0			
2. Movimiento de cuentas de los últimos 6 meses			D				
Tablas de amortización de deudas vigentes con IFIs	y Mercado de Valores.	ZOV		O			
	Proveedores y 2 de Clientes (vo aplicas eri el caso de		8				
	ntes de la fecha de possentación de la solistico de						
 Referencias Bancarias áriginales firmadas (emitidas solicitud de financiamiento). 	máximo us mes antes de lla fecha de presentación de la	77					
Garante Codeudor:			7,=	-5-			
6. Estado de cuenta de las tarjetas de crédito corporativo	a del deudor de los últimos ves meses						
Movimiento de quentas de los últimos 6 meses							
	Proveedores y 2 de Cliegtes. No holipen en el caso de ites de la fecha de previentación de la solicitud de						
	máximo un mes antes de la fecha de presentación de la						
olicitud de financiamiento).	and the enter of a resid of productional to le						

		-	-			
requisitos:	jurídica, adicionalmente se deberán presentar los siguier	-	7			
 a) Acta del organismo competente (Junta Ge suscribir los documentos concernientes a la conces 	neral o Directorio), autorizando al representante legal p ilón del crédito.	ara			7	Ar ,
16. Requisitos para Personas Politicamente Exp	uestas (PEP):)	
Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacados en el país o en el exterior () y porientes dentro del segundo grado de comunquinidad o primero de ofinidad y los colaboradores cercanos, con las cuales una persona expuesta politicamente (FEP) se encuentre asociada o					✓ ✓	
vincularie. a) Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo, donde se evidencie la fermuneración y escala.						
a) Certificación de la institución publica en la cual ejerce el cargo, donde se evidencie la remunetación y escala. b) Declaración Juramentada presentada a la Contratoria General del Estado pos inicio de funciones.					П	
	ratoria General del Estado periodica / fin de funciones, de	ser		7		
el caso.		,	ارلا	ш	ш	
En caso de accionistas vio cónyuges considera	dos Personsa Politicamente Expuestas:					
Aplica para uno o más de los accionistas que dire más del capital suscrito y pagado, así como a dona	cta o indirectamente posean el veintichco por ciento (25% ntes, aportantes, según sea el cisso.	0				
a) Declaración Patrimonial de Bienes de la persona politicamente expuesta presentada a la contraioria General del Estado por inicio de funciones y cese de funciones, de ser el caso]			
b) Certificación de la institución pública en la cual	ejerce el cargo, donde se evidencia la remuneración.]			Porticinative Restate (Major pres) Formose (
Documentos Legales	Angle Market and Angle and	100	116	Zy (S.)		
Deudor:						
Copia de escritura de constitución y la última re Registro Mercantil.	eforma (estatuto) con la respectiva razón de inscripción e	n el 🗆]			
 Copia de nombramiento vigente del representar de ser el caso con la respectiva razón de vigencia o 	nte legal inscrito en el Registro Mercantil. Poderes especia o no revocatoria.	eles [
Acta del organismo competente (Junta Genera crédito, así como la constitución de gravámenes (hi	al o Directorio), autorizando la tramitación y suscripción	del			1	
En el acta debe constar como mínimo:		1 -	٦		Δ	
 La fecha de sesión igual o previa a la fecha de la solicitud de f La descripción de la necesidad de los accionistas conforme el 	Art. 33 del Reglamento de la Junta de Accionistas.	1 /5	۲V			
 La autorización al representante legal para la contratación del 		$A \setminus$				
- La autorización de constitución de garantias con el delase de l						l
 La autorización de constitución de garantías con el detalle de l - Autorización al representante legal para suscribir los documen 	tos concernientes a la concesión del crédito			K		I
- Autorización al representante legal para suscribir los documen		de F	7			
- Autorización al representante legal para suscribir los documen	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo	de [
Autorización al representante legal para suscribir los documents Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo	de [7			
Autorización al representante legal para suscribir los documents Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo	de [D		
Autorización al representante legal para suscribir los documents Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN)			cóoigo: N	GCC-AC-18	
Autorización al representante legal para suscribir los documents Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F	ideicomiso presentar "Certificación, de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (ЕСТО	VERSIÓN: 0		
Autorización al representante legal para suscribir los documents Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN)		ЕСТО		3	
- Autorización al representante legal para suscribir los documen 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos	ideicomiso presentar "Certificación, de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (ЕСТО	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d	3 e4	
- Autorización al representante legal para suscribir los documen 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos ECEPORACION FINANCIPAE SECIONAL	ideicomiso presentar "Certificación, de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (VERSIÓN: 0 AÑO: 2018	3 e4	OBSERVACIÓN
- Autorización al representante legal para suscribir los documen 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos ECEPORACION FINANCIPAE SECIONAL	ideicomiso presentar "Certificación, de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍSTICAS	RÉDITO DIRI		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantias y Avaltos: 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantias" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURIDICAS SITOS GENERALES	RÉDITO DIRI		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentos de Pondos de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN.	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES rmato CFN) rollar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos (REQUE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquirido.	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURIDICAS SITOS GENERALES Emato CFN) robier el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o reprietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor	REQUE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquirido.	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rollar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos el proyecto, actual el pr	REQUE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantias y Avaltios 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantias" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquintdo. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gara ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la conso o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS sittos GENERALES regular de proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repretario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antías totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias poderida por la CFN. situición de la garantía, cuando el propietario del bien inmunudor.	REQUE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantias y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantias" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquirido. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gan ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la cons o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISTOS GENERALES PARA O PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Immato CFN) rotifar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repietario del bien: deudor, fiador hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias poderida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunición de garantía (inmuebles y muebles).	REQUE	RIDO	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F. Lavado de Activos para Administradora de Fondos. REQUI: Garantías y Avalúos. 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo. Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el pubien a ser adquindo. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gans er de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la conso mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou.	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISTOS GENERALES PARA O PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Immato CFN) rotifar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repietario del bien: deudor, fiador hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias poderida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunición de garantía (inmuebles y muebles).	REQUE	RIDO	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/lo Garante corresponde a un F. Lavado de Activos para Administradora de Fondos. REQUI: Garantías y Avalúos. 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo. Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el pien a ser adquindo. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gara ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi. 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la conso o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou. 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmuelo de las inmunelos de la contra de propiedad del bien inmuelo de caso de bienes muebles a ser adou.	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS Imato CFN) roplar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos el propietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarlas poderida por la CFN. Istitución de la garantia, cuando el propietario del bien inmutudor. o garantia (inmuebles y muebles).	REQUE REQUE Con del ran con Con Con Con Con Con Con Co	RIDO	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquindo. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gan ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la cons o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmuet del bien a ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigente. 8. Certificado del Registrador de la Propiedad	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS Imato CFN) roplar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos el propietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarlas poderida por la CFN. Istitución de la garantia, cuando el propietario del bien inmutudor. o garantia (inmuebles y muebles).	REQUE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	e 4 BIDO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquirido. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gan ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la cons o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmuet del bien a ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigenta.	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISTOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rotilar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias podenda por la CFN. situción de la garantía, cuando el propietario del bien inmunudor, o garantía (inmuebles y muebles). indos. ple a nombre del deudor, del fiedor hipotecario o del vende indos.	REQUE	- Control of the cont	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	BIDO NO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquinido. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gara ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la conso o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aolica en el casto de bienes muebles a ser adou 4. Copia de escribirado de la ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigente. 6. Certificado del Registrador de la Propiedad presentación de la solicitad de financiamiento). 7. Para bienes inmuebles urbanos: a) Certificado de avalúos y catastro actualizad menos 30 días previos a la presentación de la solici	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rotiar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repietario del bien: deudor, fiador hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias poderida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunición. o garantía (inmuebles y muebles). indos. del Bien (emitido máximo 60 días, antes de la fecha lo emitido, por el GAD municipal correspondiente (emitido).	REQUE REQUE Coon del del del del del del del de		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	BIDO NO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: REQUI: Garantías y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquinido. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gan ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la conso o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aolica en el caso de bienes muebles a sen adou 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmuet del bien a ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigente. 8. Certificado del Registrador de la Propiedad presentación de la solicitud de financiamiento). 7. Para bienes immuebles urbanos a) Certificado de avalúos y catastro actualizad menos 30 días previos a la gresentación de la solic No aplica para blenes que se encuentran hipotecacio	ideicomiso presentar "Certificación de Control Preventivo y Fideicomisos" (Formato CFN) LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rotiar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos o repietario del bien: deudor, fiador hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias poderida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunición. o garantía (inmuebles y muebles). indos. del Bien (emitido máximo 60 días, antes de la fecha lo emitido, por el GAD municipal correspondiente (emitido).	REQUE REQUE Coon del del del del del del del de	- Control of the cont	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	BIDO NO	
Autoripación al representante legal para suscribir los documentos. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI: REQUI: Garantias y Avalúos 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantias" (Fo Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el p bien a ser adquirido. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las gan ser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la cons o mueble sea una Persona Jurídica y no sea del de 3. Avalúo notarizado de los bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmuet del bien a ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigente, 8. Certificado del Registrador de la Propiedad presentación de la solicitori de financiamiento). 7. Para bienes inmuebles de propiedad presentación de la solicitori de financiamiento). 7. Para bienes inmuebles nústicos y rurales	ILISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISTOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rollar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos el propietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias podenida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunudor, o garantía (inmuebles y muebles). Indos. Die a nombre del deudor, del fiedor hipotecario o del vende udor. De garantía (inmuebles y muebles). Die a nombre del deudor, del fiedor hipotecario o del vende del Bien (emitido por el GAD municipal correspondiente (emitido del Bien de GAD municipal correspondiente (emitido de Bies a favor de CFN.	REQUE REQUE Coon del del del del del del del de	- Control of the cont	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	BIDO NO	
Autorización al representante legal para suscribir los documentes. 4. Si el Deudor y/o Garante corresponde a un F. Lavado de Activos para Administradora de Fondos REQUI. Garantías y Avalúos. 1. Presentar "Carta de propuesta de Garantías" (Fo. Se deberá incluir el bien donde se va a desan financiamiento CFN. Según sea el caso, deberá estar firmada por el pien a ser adquindo. En el caso de proyectos nuevos, dentro de las garaser de máximo el 50% de la cobertura mínima requi. 2. Acta de Junta de Accionistas autorizando la consionamiento el son de las propiedas en el caso de bienes propuestos com No aplica en el caso de bienes muebles a ser adou 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmueble bien a ser financiado como activo fijo. 5. Pago de impuesto predial vigente. 8. Certificado del Registrador de la Propiedad presentación de la solicitud de financiamiento). 7. Para bientes inmuebles urbanos: a) Certificado de avalúos y catastro actualizad menos 30 días previos a la presentación de la solicitud de financiamiento. 8. Para bienes inmuebles nistigos y rurales a) Certificado de No Afectación emitido por el Mi. Previo a Instrumentación.	ILISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISTOS GENERALES PARA (PERSONAS JURÍDICAS SITOS GENERALES Imato CFN) rollar el proyecto, así como aquellos a ser adquiridos el propietario del bien: deudor, fiedor hipotecario o vendedor antilas totales ofrecidas a favor de CFN, las prendarias podenida por la CFN. Istrución de la garantía, cuando el propietario del bien inmunudor, o garantía (inmuebles y muebles). Indos. Die a nombre del deudor, del fiedor hipotecario o del vende udor. De garantía (inmuebles y muebles). Die a nombre del deudor, del fiedor hipotecario o del vende del Bien (emitido por el GAD municipal correspondiente (emitido del Bien de GAD municipal correspondiente (emitido de Bies a favor de CFN.	REQUE REQUE Coon del rein del con del con con con del con con con con con con con co	- Control of the cont	VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 2 d RECI	BIDO NO	

		15.003.07			
 c) Certificado de avalúos y catastro actualizado (emitido al menos 30 días previos a la presentación de la solicitud). 					
En caso de bienes inmuebles a ser financiados como activo fijo, se deberá presentar además : 9. Escritura pública de compraventa. Previo instrumentación. Para el análisis de la solicitud se debe presentar una declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa con el solicitante del crédito.		7	D		
En caso de bienes muebles a ser financiados como activo fijo, se deberá presentar además: 10. Proformas			0		
En caso de bienes muebles (no aplica en bienes a ser adquiridos), se deberá presentar ademas :					
11. Certificado de gravámenes emitido por el Registro Mercantil correspondiente					
12. Facturas de los bienes muebles propuestos en garantía. En caso de automotores, la matificula.					
Información financiera histórica	رنيسي		- 11		
Segmento Corporativo y Empresarial a) Estados financieros austados y declaraciones de impuesto a la renta de los últimos tres años. Si los montos de activos no exceden el mínimo para ser auditado, depará lo exigido por la Superintendencia de Compañías. Valores y Seguros) y no cuenta con balances auditados, deberá adjuntar los balances internos y balance con corte a la fecha, los mismos que sirvieron de base para la presentación de las declaraciones de impuestos. Los balances internos de los 3 últimos años pueden ser presentados en copia simple, sin embargo el de corte a la fecha debe ser original.					
b) Declaraciones IVA seis últimos meses o semestral.					
c) Para proyectos nuevos: Presentar información financiera de los accionistas junto con sus soportes.					
d) Mayores auxiliares contables de las cuentas por cobrar (relacionadas y no relacionadas) y cuentas por pagar (relacionadas y no relacionadas) de los últimos tres años (corte diciembre) y el último mes disponible (máximo 60 días de antigüedad). Inventarios (Materia prima, Producto terminado y Productos en proceso) en caso que aplique.			P		
Segmento Pymes a) Balances internos de los 3 últimos años con información desagregada, del trimestre actual y declaraciones de impuestos de los últimos 3 años. Los balances internos de los 3 últimos años pueden ser presentados en copia simple, sin embargo el de corte a, la fecha debe ser original.		D			
b) Declaraciones del impuesto al valor agregado IVA, de los últimos 6 meses.					
c) Para proyectos nuevos: Presentar información financiera de los accionistas junto con sus soportes.					
Grupos Económicos a) En el caso de ser grupo económico presentar la conformación, estructura abcignaria, declaraciones de impuestos, estados financieros, individuales y consolidados y exposición total con la institución, con coite actual (en caso de aplicar). b) Mayores auxiliares de las cuentas desagregadas (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas y costos) y Reporte Gerencial. c) Balances individuales a accionista que poseen el 20% de participación. La información a presentar cebe ser de los últimos 3 años y a la fecha del último corte del balance interno. Los balances internos de los 3 últimos años pueden ser presentados en copia simple, sin embargo el de corte a la fecha debe ser original.					
				AL	
			DEC-AC-18		
LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES PARA CRÉDITO DIRECTO PERSONAS JUNIONCAS		VERSION: 03 ,ARIO: 2018 PAGINA 3 (de 4			
			BIDO	CORPORATION	
REQUISITOS GENERALES	REQUERIDO	SI	NO	OBSERVACIÓN	
Proyecto / Financiamiento					
Plantillas de modelo financiero (Formato CFN), digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente, su contador y de un técnico especializado en el área (para los casos de Forestal y Costrucción). La información el presentar debe ser de los últimos 3 años.	O				
Análisis de Variación Patrimonial a)En caso de que el resultado del análisis de variación patrimonial sea negativo, debe presental vias justificativos respectivos (sustentos contables, escrituras, certificados de registro mercantil, entre citos) Nota: El cálculo de variación debe realizarse con los balances presentados como garte de los requisitos.					
 Plan de negocios y documentación soporte (proyecto nuevo o ampliación) (Formato CFN) con las firmas de responsabilidad correspondientes. Formato Físico y digital. 					

					9 / 9
	e las inversiones a ejecutar, ya sea capital de trabajo o activo fijo. La información es atrás y traducido al español (<i>en caso de proformas</i> del exterior).				
Regularización ambiental ((sula ambiente gob.ec).	emitida por el Organismo competente que se encuentra disponible en su página web				
Documentación que sopor Evidencias de fondos m bancarios, y/o certificados de En los casos que el	aporte del cilente sea realizado en bienes inmuebles o muebles, escritura de				
cheque pagado o la transfere - En caso de bienes innu año, avalúo por un perilio cali - Los comprobarties de realizada u otro medio de par - En los proyectos de a generados entre sus cuentas	egreso siempre que venga acompañado del cheque pagado o la transferência po verificable. Para facturas internacionales geberá adjuntar por a del swrft bancaño, mpliación, adicional a lo antes citado, se podrá considerar los saldos positivos por cobrar de corto plazo y cuentas por pagar de corto plazo, cuándo estos recursos, pital de trabajo, escrituras, facturas, certificados de registro mercantik estados de				
 Facturas y Justificativo de Aplica únicamente para Rear Se deben presentar facturas atrás (para reembolso de cap 	nbolsos. con fecha de emisión de 1 año atrás (para reembolso de activos fijos) y 3 meses				
contributed by an interest preference or the contribute of the clear presents on	cial (FAS) (Formato CFN) y anexos que correspondan, de ser el caso, considerando				
PROYECTO/ PROGRAMA	REQUISITOS	REQUERIDO	RECI SI	NO NO	ÓBSERVACIÓN
Para obras de construcción e infraestructura	Requisitos Técnicos de Construcción				
Para actividades relacionadas con la explotación de minas y canteras	Concesión actualizada otorgada por el Organismo competente, para operar en dicho sector.	D			
Para actividades relacionadas con la distribución de derivados lúquidos de hidrocarburos, biocombustibles y sus mezclas	Autorización de factibilidad para el emplazamiento de un nuevo certiro de distribución emitido por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbuntero o sus Agencias Regionales en la sección territorial de su competencia (O.		
	Requisitos Técnicos de Hidroeléctrica Requisitos Técnicos Flores		-	-	
	Requisitos Técnicos Banano y Plátano		금	님	
	Requisitos Técnicos Caña de Azúcar				
Según la actividad del proyecto	Requisitos Técnicos Avicultura Engorde				
Jayan a vannaa aa program	Requisitos Técnicos Ganadería				
	Requisitos Técnicos Acuícola		므		
	Requisitos Técnicos Industrial		⊢⊢	님	
	Requisitos Técnicos Naval	H -	H	H	
	Requisitos Técnicos Agrícola a) Certificado de liquidación de la obligación a la fecha y/o tabla de amortización de	+	믐	+	
Para financiamiento de obligaciones (apoyo productivo	la misma. b)En caso de financiamiento de pasivos adquiridos a proveedores nacionales.		-		
y financiero)	presentar detalle de las obligaciones a ser financiadas.		4	Q	
	a) Requisitos Técnicos de Construcción b) Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos para Contructoras		A		
Productos del Protafolio de Construcción	(Formato CFN) (Aplica para Persona Jurídica)	LY.			
5244000000	c) Certificado de Registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico				
	"Ficha fécnica Forestal" (Formato CFN). Presentar en digital y físico con firmas de responsabilidad del cliente y del profesional del area. Previo instrumentación debe presentarse la ficha notarizada.		0		
	b) Proformas de costos para ejecución del proyecto (de al menos 8 meses atras).				
	c) Plantillas de modelo financiero (Formato CFN), digital y física con las fitmes de responsabilidad del cliente, su confador, y de un técnico especializado en el área. La información a presentar debe ser de los últimos 3 años.				
Para financiamiento de Programa Forestal	d) Mapa base del proyecto (ubicación, división administrativa, rodalización, caminos, (fos, división de tipo de proyecto) cartografía en Proyección UTM, Datum WGS 84, Zona 17 Sur, Escalas 1:200, 1:250; 1:500; 1:1000 y sus múltiples.				
AUG1953	e) Mapa de zonificación del predio a reforestar (uso actual, ubicación respecto del SNAP).				N FINANCIES

				- 1	-1	
	f) Resultados del aná	lisis de suelos.			2	>
	g) Certificado de inte	rsección emitido por el MAE			[2]	
	h) Cronograma de de	sembolso anual				100
	i) Curriculum vitae de	il operador forestal.	\(î			
	j) Reconocimiento de Previo instrumentación	firmas de este operador ante un notario público.	E			
	a) Presentar la Solici	tud de Factoring (Formato CFN)				
	b) Presentar formular	rio "Registro de proveedores referidos" (Formato C	EN).			
actoring Electronico	 c) Detaile de compra Factoring" (Formato 	s a proveedores del último año, "Factoring y Reve CFN)	rse			
		indique los activos libres de gravámenes				
	7//	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERÁI PERSONAS JURÍDICAS		100000000000000000000000000000000000000		
EGAPORACION FINAN	CIERA NACIONAL			PÁGINA 4	de a	
PROYECTO/		REQUISITOS	REQUI	ERIDO	BIDO	OBSERVACIÓN
PROGRAMA	100000000	11806	1/5	SI	NO NO	
		ring Internacional (Formato CFN) ue detalle la garantia propuesta como respaldo de			-	
actoring Internacional	a la normativa de rie junto con la evaluaci especializada en seg	ntias diferentes al seguro de crédito, éstas deben sgo vigente. En todos los casos, el cliente deberá ón de riesgo de sus compredores realizada por un nuros de crédito de exportación. Oliza de seguro de crédito (apilica para operacione	presentaria la empresa			
	garantizadas con pó	iza de seguro de crédito).		_		
Firma del cliente:	100	Firma del Funcionario:	7			
			4			
	del cliente:	Nombre del Funcionario:	1			
Nombre y Apellido	del cliente:	Nombre del Funcionario:				
Nombre y Apellido	o del cliente: n de la documentación (do	Nombre del Funcionario				
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario				•
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario				
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			NA	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario		(NA	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			MA	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			JAP P	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			OR	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			OR	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario			OR	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario		AD	OR	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario	ECU	AD	OR	
Nombre y Apellido	0.0000000	Nombre del Funcionario	ECU	AD	OR	
Nombre y Apellido	and work to		ECU		OR	

	(=	7=37			- 191					CÓDIGO: R-				
		THE PERSONAL PROPERTY.			FICHA TÉCNICA	A GAN	ADERÍA DE ENGO	ORDE		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018 PÁGINA 1.0	1	D		
	R 8 1.55		MAIDE	oxii (Billio)	GANAD	ERIA	DE ENGORDE		JU.		17	LJIL S	US 57.19	
		- CO CO.	194000	3		-300000	CLIENTE	COURS	200			(Constitution		
NO	MBRE O RAZON SO	CIAL:				ro Lostan			7	.) /	1			
_	ULA O RUC:													- 5
-	ECCION:													
_	EFONO:					7	\			\leftarrow				
ZON														
201				ALINE	DATO	OS DEL	PROYECTO		16	No.	1001	21591-	1276	110000
SUP	ERFICIE TOTAL DE	PREDIO:) 					
_	DE SUELO (SUPER													
_	DE PASTO													- 1
-	DE CRIANZA (MA	ROUE XI:		PIE CRIA		- 7	LEVANTE		ENG	ORDE		COM	PLETO	
_	EMA DE PRODUCC			PASTOREO		-	ESTABULADO			ULADO			ROS	
-	DE REPRODUCCIO	Secretary of the last of the l	- 11		ON ARTIFICAL	32.11		SF. DE EMBRI	-	1	MC	INTA DIRECT		- 3
	UNAS (MARQUE X			AFTOSA	BRUCE	LOSIS		BERCULOSIS	0.1123	OTRAS	1	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	7	
-	on a grant of the		-	E 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		-	ANADERO			01100	1000		124	No. of Concession, Name of Street, or other Designation, Name of Street, or other Designation, Name of Street,
	HATO GANADERI	ACTUAL Y PROPUESTO	II EVANTE/	/ENGORDE/CIC		I	aribeno.	PARAME	TROS DE	REFEREN	OTAH ALT	GANADERO		
_	EDAD			CTUAL	N PROPUESTO	0	DESC	RIPCION	1110000	VAL			ERVACION	UES
-	7-8 meses (H		140.51	LI GAL	11. 11101 0231	+		ani Civit	_		-		LITTACIO	
	9-14 meses ()	WEST CONTRACTOR OF THE PARTY OF				-10	ap. receptiva de	animal nor t	ectárea			4		
	15-24 meses					⊢'`	ap. receptive ac	emma per s				h 1		
	mas de 24 meses (C	NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.		_		-			_					
-	TOTAL					\neg	Nata	alidad %		_	7	71		ļ.
		ERO ACTUAL Y PROPUE	STO PLE DE	CRIA - CICLO	OMP(FTO)	100	330.7.3	V.6240.0X2	_		7)		-	
_	VACC		STO THE DE	-	Olio LLI U)	_	Mort	alidad %			ノI			
H	VACONAS			_		+			4	1				
H	VACONAS	No. of Street,		_		-	Peso a la	salida (libras	1/3	\vdash				
\vdash	VACONAS								—		\rightarrow			
\vdash	TERN			_		7	Precio venta	animal USD/I	ibra	KN	\smile			
H	TERN			_							_			_
-	TOTAL				$\rightarrow \leftarrow$		Destin	o de venta	K					
	TOTAL	15.10		PF4	SUSTRO DE PROD	Heero	N (ACTUAL/PRO	VECTADAL		Name and Address	OH MAN			ALC: UNKNOWN
N	GRUPO/LOTE	RAZA	45	PESO DE INICI	The same of the sa			E DIAS DE EN	GORDE	GANA	NCIA DE P	ESO/DIA	OBSER	VACIONES
1	GNOTO/COTE	Inch		reso be mic	0 1230 023		Homesto	L DING DE LIV	GONDE	Green	NCIN DE P	LJUJUM	Objek	Meiones
2									_				1	
3						~								
4					1									- 0
5					1	7	7							
6			- 2											
7											===			- 9
8														
9					7				9				5 C	
10							4							
11													1	
12	A				01/2		4				1			



	9	TO STANDARD CARD DESCRIPTION OF THE PROPERTY O	CÓDIGO: R-GCC-AC-29			
	/-	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS		VERSIÓN: 03		
		HIDROELÉCTRICA		AÑO: 2018 PÁGINA 1, de	1	
EXCION FINANCIERA NACION			7	Lundon Flore	101	
			1		10	
PROYECTO		REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDAD	OBSERVACION	
	a) Estudio hidrológio	o y cartográfico del proyecto de construcción, digital y físico	P	O C		
		sión de uso de agua para el funcionamiento envido por el te, emitido por el SENAGUA.	0			
		bilidad de conexión para el proyecto de construcción de la emitido por el organismo competente (físigo y digital)				
HIDROELÉCTRICA	secciones con detalle perfil de la linea de tr	vial, implantación de campamento, implantación general, s de elementos de la central hidroejectrica, implantación y anismisión, del proyecto de construcción de la central y fisico con firma de responsabilidad.		0 0	1	
		sión de la cuenca hidrográfica, isolermas en el mapa del de referencia en el mapa del Ecuador, geológico y ona del proyecto.				
					1	
					M	
irma del cliente:		Firma del Funcionario:		~() >	
			(
			1 1			
iombre y Apellido del c	liente:	Nombre y Apellido del Funcionario:	KU		\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \	
		106	1			
echa de recepción de la	documentacións		1/			
econ de recepción de la	occumentacion:					
					MAL	
				4	MAL	
				~1	MAL	
			Α(MAL	
					ORAL	
					ORAL	
		RIF			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTE			ORAL	
		CORTÉ DEL E			ORAL	
		CORTE CONST DELE			ORAL	

FINANCIEM MACIONAL	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS FLORES		CÓDIGO: 8-GCC-AC-31 VERSIÓN: 03 AÑO: 2018 PÁGIMA 1 dg 1		
PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI NO	OBSERVACIÓN	
	a) Cartografía del drea plantada (WGS 84, Zona 17 Sun, en físico y digital (en base al recorndo del perimetro del área a plantar y/o plantada). Para elaborar el mapa se deberá considerar ; Mapa físico con firma de responsabilidad, considerar lo indicado en el libro "Estándares de información Geográfica. Tomo 1, Capingo 3, Requisitos Minimos de Información" (SENPLADES, 2013). Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en formato extensión" (gipx) o (gob), para "map source"			,	
Flores	b) Resultado de análisis de suelo (aplica para proyectos puevos y para sectores donde se va a desarrollar cultivo). La documentación debe ser de al menos 1 aho atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud.		00		
	c) Permiso de uso de agua o inicio de trâmite del mismo, de ser el caso aprovechamiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo, para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trâmite. En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaria como Condición Especial.			MAL	
	d) Proformas de costos (rubros agricolas) para ejecución de proyecto, (si alguno de los rubros es importado considerar su valor FOB). La información debe ser al menos de 6 meses atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud. e) Ficha técnica flores (formato CFN).			OR	
irma del cliente: iombre y Apellido del clier echa de recepción de la de	ocumentación (dd/mm/aa):	C			
	CORTE		SCI	ORAL	

- /	
//	
Que	and the same affiliate
COAP	ORACIÓN FINANCIERA MACIDRA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO: R-GCC-AC-33	
VERSIÓN: 03 AÑO: 2018	
PÁGINA 1 de 1	

and official collection	BANANO Y PLÁTANO A40, 2018 PÁGINA 1 de 1
RACIÓN FINANCISES RACIONAL	
nacurers.	REQUERIDO VALIDADO OBSERVACIÓN
PROYECTO	REQUISITOS REQUERIDO SI NO OBSERVACION
	a) Carlografia del área plantadar (WGS 84, Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recorrido del perimetro del área a piantar y/o plantada). Para elaborar el mapa se deberá considerar : Mapa físico (con firma de resonnsabilidad), considerar lo indicado en el labro "Estándares de información Geográfica, Tomo 1, Capítulo 3, Requisitos Mínimos de Información Marginal para Cartografía Temática: para la parte digital en formato extensión: (gox) o (gdb), para "map source".
	b), Resultado de análisis de suelo (aplica para proyectos nuevos y para sectores donde se va a desarrollar cultivo). La documentación debe ser de al menos 1 año atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitod
Banano y Plátano	c) Permiso de uso de agua o inicio de trâmite del mismo, de ser el caso aprovechamiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trâmite. En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaria como Condición Especial.
	d) Proformas de costos (rubros agrícolas) para ejecución de proyecto, (si eliguno de los rubros es importado considerar su valor FOB). La información debe ser al menos de 6 meses atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud.
	e) Ficha técnica agrícola (formato CFN)
	f) Certificado de Registro de Prioductor Bangnero emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganaderia (MAG)
	COLEC
Firma del cliente:	Firma del Funcionario:
Nombre y Apellido del cli	2 3 WAS 2 SIND SHOULD AND 3 AND 3
Fecha de recepción de la	documentación (dd/mm/sa):
7	
	documentación (dd/mm/sa):

	0.1	- 100	7.7
		A U	/
- A	1800	AL.	<i>(</i> ·
ar selle	10	المثلثان	ŗ.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO: R-GCC-AC-37	
VERSIÓN: 03 AÑO: 2018	
PÁGINA 1 de 1	

	CAÑA DE AZÚCAR		AÑO: 2018	H
CIÓN FINANCIERA NACIONAL			PÁGINA 1 de 1) -
PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI NO	OBSERVACIÓN
	a) Cartografia del área plantada (WGS 84, Zona, 17 Sur), en físico y digital (en base al recombo del perimetro del área al plantan vio plantada). Para elaborar el mapa se deberá considerar: Mapa físico (con firma de resopnsabilidad), densiderar lo indicado en el libro "Estándares de información Geográfica, Tomo 1. Capitulo 3, Requisitos Minimos de Información (SENPLADES, 2013). Información Marginal para Cartografia Temática; para la parte digital en formato		00	
Caña de azúcar	extensión: (,gpx) o (,gdb), para "map source". b) Resultado de análisis de suelo (aplica para proyectos nuevos y para sectores donde se va a desarrollar outino). La documentación debe ser de al menos † año atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud.			
	c) Permiso de uso de agua o inicio de trámite del mismo, de ser el caso aprovechamiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite. En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaria como Condición Especial.			MAL
	d) Proformas de costos (rubros agricolas) para ejecución de proyecto, (si alguno de los rubros es importado considerar su valor FOB). La información debe ser al menos de 6 meses atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud. e) Fichia técnica agricola (formato CFN)			R
	f) Contrato pre establecido con inganio agucareño.			
rma del cliente: combre y Apellido del cl echa de recepción de la				
	documentación (dd/mm/sa):	TUR		JR.

REQUIDAD de AGROCALIDAD de fundad en el predio. Carta de aceptación y asignación de defermiso de uso de agua o inicio de trovechamiento del agua emitido por los eser presentado posterior a la instituis de la solicitud es necesario precaso de Soluciones de Pago, este nuecial.	r cupo (en el caso de ser integrar antica del mismo, de ser el ca la SENAGUA inumentación, sin embargor par sentar sustento de ingreso de requisito aplicayla como Condici	REQUER Tado) Ta el trámite.	VERSIÓ AÑO: N PÁGINA	118	73	OBSERVACIÓN
REQUIDENTIFICADO de fundad en el precio. Carta de aceptación y asignación de remiso de uso de agua o inicio de trovechamiento del egua emitido por los ser presentado posterior a la instituis de la solicitud es necesario preciso de Soluciones de Pago, este nuclea de contra de engorde de Firma del Firma de	uncionamiento para el desarroll o cupo (en el caso de ser integra tramba del mismo, de ser el ca ta SENAGUA. trumentación, sin embargor par sentar sustento del ingreso de requisito aplicaria como Condici AE (formato CFN).	o de la Cadó) Cadó la Cadó) Cadó la Ca	PAGINA VALI SI	DADO	33	OBSERVACIÓN
certificado de AGROCALIDAD de fu vidad en el predio. Carta de aceptación y asignación de remiso de uso de agua o inicio de to ovechamiento del agua emitido por les ser presentado posterior a la insti sisis de la solicitud es necesario pre- caso de Soluciones de Pago, este n ecial. Firma del Fi	proconamiento para el desarrollo de oupo (en el caso de ser integrator del mismo, de ser el ca la SENAGUA frumentación, sin embargos par esentar sustento de ingreso de requisito aplicaria como Condicional.	o de la Cadó) Cadó la Cadó) Cadó la Ca	VALIDO SI	DADO	33	OBSERVACIÓN
certificado de AGROCALIDAD de fu vidad en el predio. Carta de aceptación y asignación de remiso de uso de agua o inicio de to ovechamiento del agua emitido por les ser presentado posterior a la insti sisis de la solicitud es necesario pre- caso de Soluciones de Pago, este n ecial. Firma del Fi	proconamiento para el desarrollo de oupo (en el caso de ser integrator del mismo, de ser el ca la SENAGUA frumentación, sin embargos par esentar sustento de ingreso de requisito aplicaria como Condicional.	o de la Cadó) Cadó la Cadó) Cadó la Ca	SI			OBSERVACIÓN
certificado de AGROCALIDAD de fu vidad en el predio. Carta de aceptación y asignación de remiso de uso de agua o inicio de to ovechamiento del agua emitido por les ser presentado posterior a la insti sisis de la solicitud es necesario pre- caso de Soluciones de Pago, este n ecial. Firma del Fi	proconamiento para el desarrollo de oupo (en el caso de ser integrator del mismo, de ser el ca la SENAGUA frumentación, sin embargos par esentar sustento de ingreso de requisito aplicaria como Condicional.	o de la Cadó) Cadó la Cadó) Cadó la Ca	SI			OBSERVACIÓN
vidad en el predio. Carta de aceptación y asignación de Permiso de uso de agua o inicio de to ovechamiento del agua emitido por ise ser presentado posterior a la insti- lisis de la solicitud es necesario pre- cisso de Soluciones de Pago, este n richa técnica avicultura de engorde /	e cupo (en el caso de ser integrarama del mismo, de ser el ca la SENAGUA inumentación, sin embargo par esentar sustiento de ingreso de requisito aplicayla como Condici AE (formato CFN).	rado) [
vidad en el predio. Carta de aceptación y asignación de Permiso de uso de agua o inicio de to ovechamiento del agua emitido por ise ser presentado posterior a la insti- lisis de la solicitud es necesario pre- cisso de Soluciones de Pago, este n richa técnica avicultura de engorde /	e cupo (en el caso de ser integrarama del mismo, de ser el ca la SENAGUA inumentación, sin embargo par esentar sustiento de ingreso de requisito aplicayla como Condici AE (formato CFN).	rado) [
Carta de aceptación y asignación de dermiso de uso de agua o inicio de to poechamiento del agua emitido por lo se ser presentado posterior a la instinsió de la solicitud es necesario pre- caso de Soluciones de Pago, este no inicia técnica avicultura de engorde /	tramite del mismo, de ser el ca la SENAGUA, trumentación, sin embargo par esentar sustento del ingreso de requisito aplicaria como Condici AE (formato CFN).	ra el tràmite.				
remiso de uso de agua o inicio de tovechamiento del egua emitido por los eser presentado posterior a la instituista de la solicitud es necesario precaso de Soluciones de Pago, este necial. Incha técnica avicultura de engorde /	tramite del mismo, de ser el ca la SENAGUA, trumentación, sin embargo par esentar sustento del ingreso de requisito aplicaria como Condici AE (formato CFN).	ra el tràmite.				
ovechamiento del egua emitido por le ser presentado posterior a la instillació del solicitud es necesario preciseo de Soluciones de Pago, este necial. Ticha técnica avicultura de engorde /	la SENAGUA, trumentación, sin embargo par esentar sustento de ingreso de requisito aplicayia como Condic AE (formato CFN).	ra el trámite.				
fisis de la solicitud es necesario pre- caso de Soluciones de Pago, este n ecial. Icha técnica avicultura de engorde /	esentar sustiento del ingireso de requisito aplicayla como Condic AE (formato CFN).	trămite.				
richa técnica avicultura de engorde /	AE (formato CFN).	ión [<u> </u>			
icha técnica avicultura de engorde /		[
Firma del Fi		[
	uncionario:					
	iuncionario:					1
ntación (dd/mm/aa):	CON	ECT	SA			
	DE					
				O	M	
	ORTE	EC	SAI		313	
	entación (dd/mm/aa):	COP	COLELECT	COLLECTION	COLELECT	intación (6d/mm/aa): CORTESTITUCION CORTESTI

OF N	2222	A DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS IRÍA DE LECHE, DE ENGORDE Y DOBLE PROPÓSITO	0	CÓDIGO: R-GCI VERSIÓN: 03 AÑO: 2018 PÁGINA 1 de 1	CAC-39
PROYECTO		REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI NO	OBSERVACION
	Maps o Google Earth). b) Certificado de vacunac Agricultura y Ganaderia (1	sea para compra de ganado importado, debe ser]
denia de leche, de engonde y dobile propósita	de brucelosis y tuberculos Vaconas de menos de 1.	o local presentar certificado de origen de predios libres is emitido por el organo competenta (Agrocalidad), o años no requiera, producción mayores a 1.5 años le, toreres no requiere, demás frámice es obligatorio el		00	1
	los rubros es importado o	el ganado para ejecución de proyecto, (si alguno de onsiderar su valor FOB). La información debe ser al considerando la fecha de la presentación de la		00	
	e) Ficha técnica ganaderi	a de leche GL o de engorde GE (formato CFN).			
Fecha de récepción de la do	cumentación (dd/mm/aa):	COFELE			
		CORTE	<u> </u>		MAL
		CONST		D	

	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ACUÍCOLA	S TÉCNICOS	T '	CÓDIGO: R-GCC- VERSIÓN: 03 AÑO: 2018 PÁGINA 1 de 1	
PROYECTO	REQUISITOS		REQUERIDO	VALIDADO SI NO	OBSERVACIÓN
	a) Acuerdo Ministerial actualizado de la copcesión de Serras (Apli zonas concesionadas, es decir gubernamentales)	lica solo para		00	
	b) Acuerdo Ministerial otorgado por la Subsecretaria de Acuacultura y Pesca, pera Tierra altas (tierras propietra caso de proyectos nuevos, para iniciar el análisis se podrá pri constancia de ingreso de trámite en el organismo rector. Sin empermiso concedido debe ser presentado é meses posteriores a li instrumentacida.	ias). resentar la bargo, el			
	c) Permiso de uso de agua o inicio de trâmite del rejsmo, de ser aprovechemiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaria como Co Especial.	o para el o de trámite.			
Acuicola	d) Piano de levantamiento de la propiedad (UBICACIÓN, DIVISIO ADMINISTRATIVA, RODALIZACIÓN, CAMINOS, RÍOS, CURVA DIVISIÓN DE TIPO DE PROYECTO, CARTOGRAFÍA EN PROY DATUM WGS 84, ZONA 17 SUR, ESCALAS 1:200; 1:250; 1:500 SUS MÜLTIPLOS. EL MAPA DEBERÁ SER PRESENTADO IMPFORMATO A3 CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL PROJ La información debe ser presentada en físico y digital en formación debe ser presentada en físico y digital en formación.	AS DE NIVEL, YECCIÓN UTM, 0; 1:1000 Y PRESO EN FESIONAL).		0	RAL
	Copia del pago de la tasa anual al MAP por concepto de ocupa concesión (Aplica para camaroneras localizadas en sonas de pla En el caso de proyectos nuevos, este requisito puede ser presentarento a la instrumentación.	ación o aya y bahla).) *
	f) Ficha técnica según corresponda (formato CFN).				
	g) Acuerdo Ministerial para actividades relacionadas con aésica, fábricas de balanceado, venta de camarón.	empagadoras,			
	h) Breve descripción del manejo de la camaronera (Dias de siem tratamiento del camarón (muda-enfermedades-crecimiento), entr				
Come del ellentes	Firma del Funcionario:		9		4
Firma del cliente:	Filling del Pulliconteino.				
Nombre y Apellido del ci	ente: Nombre y Apellido del Funcionario:		× (1/C	R
Fecha de recepción de la	documentación (dd/mm/aa):		TU	D)K
	CON	E			

		7		977
	///	7.5	7 A I	7/
4			M (II)	1

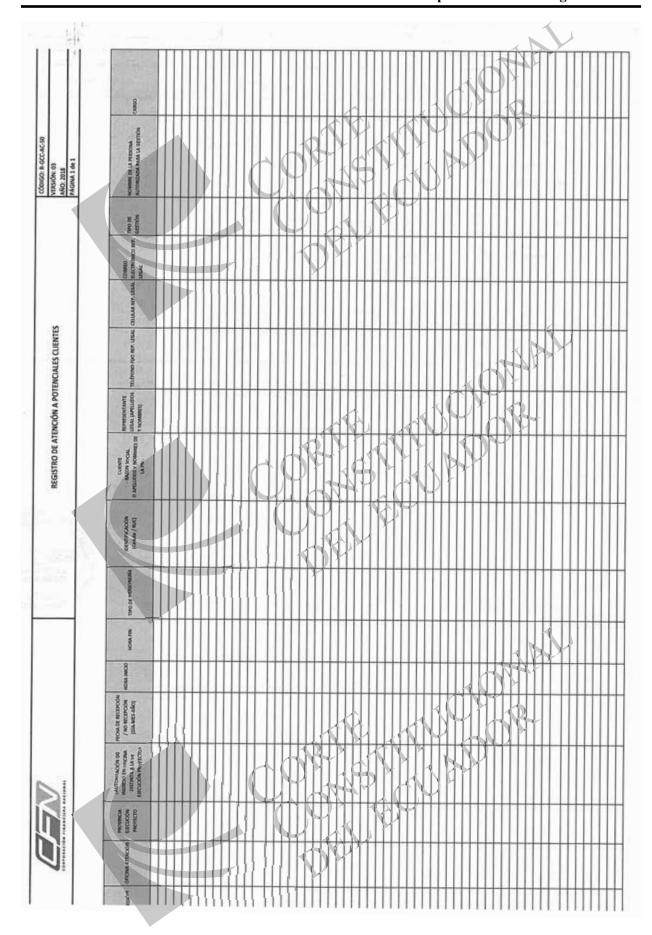
Fecha de recepción de la documentación:

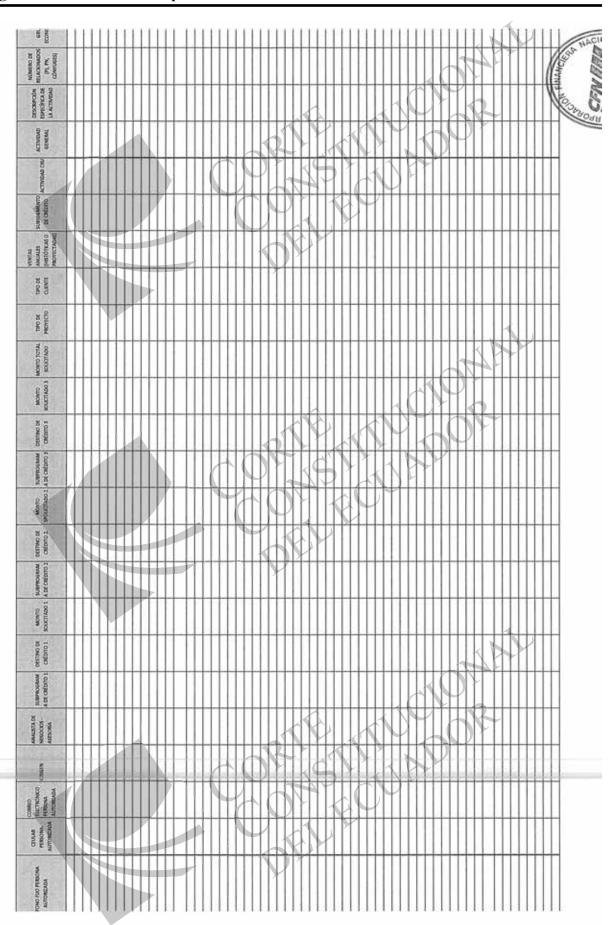
LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS AGRÍCOLA

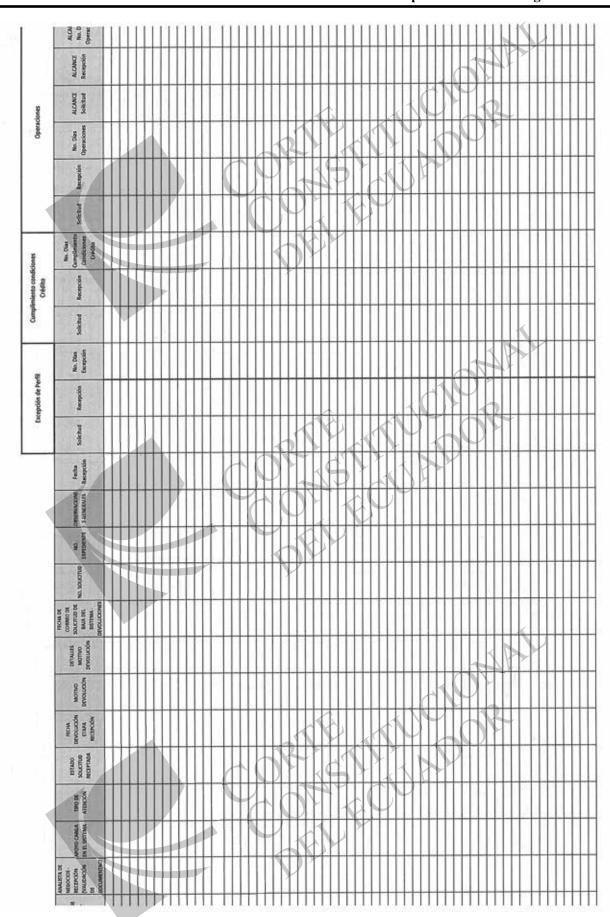
CÓDIGO: R-GCC-A	C45
VERSIÓN: 03 AÑO: 2018	AP
PÁGINA 1 de 1	>

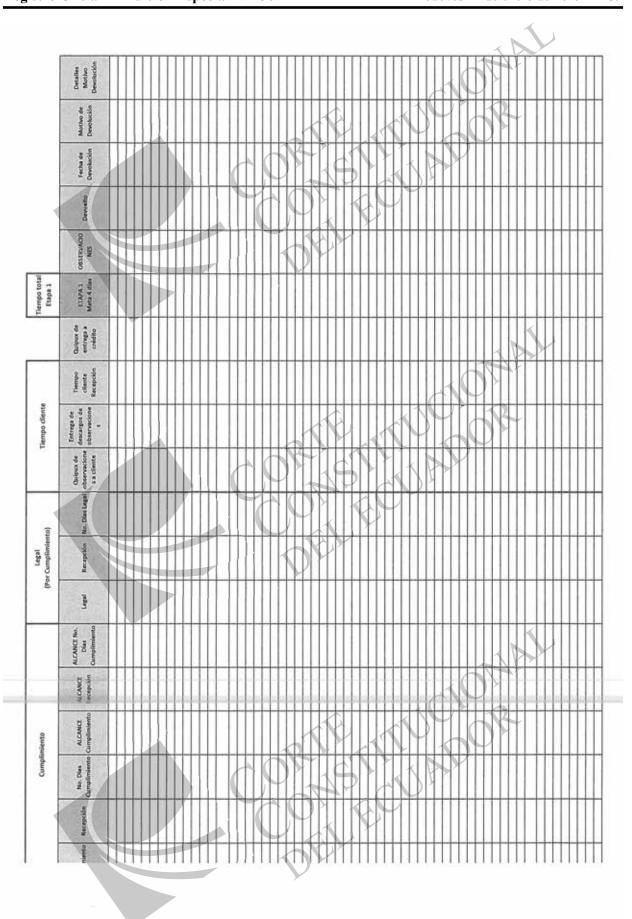
PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALI	DADO	OBSERVACIÓN
			51	NO	
	a) Cartografia del área plantada (WGS 84, Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recornido del perimetro del área a plantar y/o plantada). Para elaborar emapa se deberá considerar : Mapa físico (con firma de resopnaciólidad), ebosiderar lo indicado en el jaro "Estándares de información Geográfica, Tomo 1, Capitule 3, Requisitos Minimos de Información", (SENPLADES, 2013). Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en format extensión", (gpx) o (.gdb), para "map source".				
Agricola	 b) Resultado de análisis de suelo (aplica para proyectos nuevos y para sectores donde se va a desarrollar cutivo). La documentación debe ser de al menos † año atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud 				
	ef Permiso de uso de agua o inicio de trámite del mismo, de ser el caso aprovechamiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite. En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaría como Condición Especial.				MAL
	d) Proformas de costos (rubros agricolas) para ejecución de proyecto, (si alguno de los rubros es importado considerar su valor FOB). La información debe ser al menos de 6 meses atrás considerando la fecha de la presentación de la solicitud.			0	R
	e) Ficha ticnica agricola (Formato CFN) ,		10		7
Firma del cliente:	Firma del Fericionario:				
Nombre y Apellido del cl	iente: Nombre y Apellido del Funcionario:				

CORIE TITUCIONAL CONSTITUICIONAL CORIE TITUCIONAL









CEN	LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS - GANADO PO	ORCINO	CÓDIGO: R-GCC-AC VERSIÓN: 00 AÑO: 2018 PÁGINA 1 de 1	41
PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI NO	OBSERVACIÓN
	a) Mapa georeferenciado (PUD/ENDO SER: LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO, GOOGLE MAPS O GOOGLE EARTH)	(5)		
	b) Registro de la granja productora en AGROCALIDAD.			
Ganado Porcino	c) Construcción de galpones (información para analista de construcción) 1. Planos de implantación. 2. Permiso de construcción (en el caso que amente). 3. Diseño estructural. 4. Presupuesto y cronograma valorado.		00	
	d) Proformas de costos para ejecución de proyecto, (SI alguno de los rubros es Importado considerar su valor net) .		00	4
	e) Permiso de uso de agua o inicio de trámite del mismo, de ser el caso aprovechamiento del agua emitido por la SENAGUA. Debe ser presentado posterior a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite. En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaria como Condición Especial.		00	IA
Fecha de recepción de 3	a documentación (dd/mm/aa):			
			10	MAL
			30	RAL
-	CORTETI		JO TO	R
	CORTE		DO	R
	CORTÉ LE CONTRE		10°	R

	FICHA TÉCNICA GANADO PORCINO	CÓDIGO: R-GCC-AC-52 VERSIÓN: 00 PÁGINA 1 DE 1

	PORCINOCULTURA	
	DATOS CLIENTE	
MBRE O RAZON SOCIAL:		
DULA O RUC:		
RECCION OFICINAS:		
EFONO:		
NA:		
	DATOS DEL PROYECTO	
PERFICIE TOTAL DEL PREDIO (AREA BRUTA):		
PERFICIES DE GALPONES (MATERNIDAD-LEVANTE-ENGORDE):		
ICACIÓN PROYECTO (SITIO-CANTON-PROVINCIA):		
O DE CRIANZA (MARQUEX):	PIE CRIA LEVANTE	ENGORDE COMPLETO
O DE REPRODUCCION (MARQUE X):	INSEMINACION ARTIFICAL TRANSF. DE EMBRIONES	RIONES MONTA DIRECTA
CUNAS (MARQUE X):	ESPECIFIQUE:	
8	HATO PORCINO	8
HATO PORCINO ACTUAL Y PROPUESTO (PIE DE CR	CRIA-CICLO COMPLETO)	
CANTIDAD ACTUAL	ACTUAL CANTIDAD PROPUESTA Natalidad %	
MADRES EN LEVANTE		
MADRES PREÑADAS	Wortslided %	
MADRES EN MATERNIDAD	N TONION INC.	
INFANTIL ENGORDE	Peso a la salida (libras)	
ADULTOS ENGORDE		
3	Precio venta animal USD/libra	Viibra
OBSERVACIONES:	Destino de venta	
	REGISTRO DE PRODUCCION (ACTUAL/PROYECTADA)	
- GRUPO/LOTE	PESO DE INICIO PESO DE SALYDA NUMERO DE DIAS DE ENGORDE	NGORDE GANANCIA DE PESO/DIA OBSERVACIONES
		2
		PINANCE
		The same of the sa
		(10)

