REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 722

Quito, jueves 17 de enero de 2019

Valor: US$ 3,75 + 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

110 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

REGULACIÓN Nº DIR-050-2018

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CREDITO"

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGULACION DIR-050-2018

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA 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 N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: "*una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.*"

Que, 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 NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO** (MP-GCC-03-NR) y SUS DOCUMENTOS/ REGISTRO OPERATIVOS.

Que, la Gerencia de Riesgo mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-GERI-2018-0371-M de 18 de diciembre de 2018, señala:

> *"En cumplimiento a recomendaciones emitida por Auditoría Interna Bancaria se menciona*
> *lo siguiente:*
> ***AI-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 Gerencia presentará al señor Gerente General un cronograma de las actividades a realizarse para cumplir con esta recomendación.*
>
> ***AI-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, la Gerencia de Riesgo mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2018-0374-M de 18 de diciembre de 2018 realiza un alcance al memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2018-0371-M de 18 de diciembre de 2018, donde señala lo siguiente:

"Como alcance al Memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2018-0371-M en el que se recomienda la aprobación de los documentos revisados por el Comité de Administración Integral de Riesgos en la sesión realizada el día 14 de diciembre de 2018 con Acta Nro. CFN-CAIR-2018-011, se solicita:

Incluir en la regulación de aprobación, las siguientes disposiciones:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

***PRIMERA:** La Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Calidad deberán implementar hasta el 1 de febrero de 2019 el formato de informe de Riesgos para las operaciones de crédito de primer piso, así como para la novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito.*

***SEGUNDA:** Las solicitudes de novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito que fueron ingresadas previa a la suscripción de la presente Regulación, deberán ser atendidas en un plazo de 90 días calendario, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.*

DISPOSICIÓN FINAL
***ÚNICA:** La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial."*

Que, el ingeniero Munir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Aprobación de Normativa: Aprobación del " **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO** (MP-GCC-03-NR) y SUS DOCUMENTOS REGISTRO OPERATIVOS, según informe de recomendación."- Derogar los Registros Operativos que constan detallados en el informe de recomendación.

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 NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO** (MP-GCC-03-NR) y SUS DOCUMENTOS/ REGISTRO OPERATIVOS, en el siguiente sentido:

- En la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; II. Procesos Sustantivos; Gestión de las colocaciones de crédito; **INCORPORAR,** los siguientes documentos y sus formularios:
  - MP-GCC-03-NR Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento reestructuración del crédito.
    - R-GCC-NR-01 Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural.
    - R-GCC-NR-02 Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica.
    - R-GCC-NR-03 Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.
    - R-GCC-NR-04 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural.
    - R-GCC-NR-05 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.
    - R-GCC-NR-06 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – persona natural.
    - R-GCC-NR-07 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – persona jurídica.
    - R-GCC-NR-08 Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones.
    - R-GCC-NR-09 checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones.
    - R-GCC-NR-10 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores.
    - R-GCC-NR-11 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano.
    - R-GCC-NR-12 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar.
    - R-GCC-NR-13 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola.
    - R-GCC-NR-14 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – avicultura – engorde.
    - R-GCC-NR-15 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito.
    - R-GCC-NR-16 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial.
    - R-GCC-NR-17 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – acuícola.
    - R-GCC-NR-18 Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval.

ARTÍCULO 2.- Derogar los siguientes anexos debido a que su información ha sido incorporada en los formularios del "MP-GCC-03-NR Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito":

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

- **Anexo D23** Requisitos para solución de obligaciones persona natural.
- **Anexo D24** Requisitos para solución de obligaciones persona Jurídica.
- **Anexo D25** Requisitos para solución de obligaciones transporte persona natural.
- **Anexo D26** Requisitos para solución de obligaciones transporte persona jurídica.
- **Anexo K1** Formulario de solución de obligaciones PN.
- **Anexo K2** Formulario de solución de obligaciones PJ.

ARTÍCULO 3.- En la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; Manuales de procesos; III. Procesos adjetivos; 3.1 Procesos adjetivos de apoyo; 3.1.1 Gestión institucional, 3.1.1.1 Gestión de operaciones, POP Gestión interna de operaciones; Registros Operativos, **ELIMINAR** los siguientes formularios:

- **RPOP-09G** Checklist de documentos solución de obligaciones.
- **RPOP-13** Registro de validación de garantías, avalúos y pólizas.

ARTÍCULO 4.- En la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; Manuales de procesos; III. Procesos adjetivos; 3.1 Procesos adjetivos de apoyo; 3.1.1 Gestión institucional, 3.1.1.1 Gestión de operaciones, POP Gestión interna de operaciones; POP-02 Operaciones de crédito; POP-02 Descripción de actividades para procedimiento de operaciones crediticias; **ELIMINAR** el literal **"D1 Novación / Reestructura / Refinanciamiento"**.

ARTÍCULO 5.- En la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; Manuales de procesos; III. Procesos adjetivos; 3.1 Procesos adjetivos de apoyo; 3.1.1 Gestión institucional, 3.1.1.1 Gestión de operaciones, POP Gestión interna de operaciones; POP-02 Operaciones de crédito; POP-02 Flujograma; **ELIMINAR** el literal **"D1 Novación / Reestructura / Refinanciamiento".**

ARTICULO 6.- En la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; Manuales de procesos; 2 Procesos fundamentales, Operaciones financieras, PPP-Financiamiento de primer piso, PPP Instrucciones, **ELIMINAR** los siguientes instructivos de trabajo:

- **ISPPP-01** Instrucción para el análisis de operaciones por solución de obligaciones.
- **ISPPP** Carátula instrucciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Calidad deberán implementar hasta el 1 de febrero de 2019 el formato de informe de Riesgos para las operaciones de crédito de primer piso, así como para la novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito.

SEGUNDA: Las solicitudes de novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito que fueron ingresadas previa a la suscripción de la presente Regulación, deberán ser atendidas en un plazo de 90 días calendario, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Notifíquese 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.**

Econ. Juan Carlos Jácome
PRESIDENTE

Mgs. Rosana Anchundia Cajas
SECRETARIA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CÓDIGO: MP-GCC-03-NR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO

DEL

PROCESO:

RECUPERACIÓN Y COBRANZAS DEL CRÉDITO

DEL

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

VERSIÓN:

00

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO		CÓDIGO: MP-GCC-03-NR
		VERSIÓN: 00 AÑO:2018	PÁGINA: 2 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DEL CRÉDITO	PROCESO: RECUPERACIÓN Y COBRANZAS DEL CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	**Nombre:** Andrés Sebastián Salas Poveda **Cargo:** Técnico en Desarrollo Organizacional		
Revisado por:	**Nombre:** Susana Monserrate Córdova Yerovi **Cargo:** Gerente de Negocios no Financieros		
	Nombre: José Francisco Rodríguez Pesantes **Cargo:** Subgerente General de Negocios		
	Nombre: Fátima Elizabeth Flores Vera **Cargo:** Gerente de Cumplimiento		
	Nombre: Carlos Andrés Henríquez Henríquez **Cargo:** Gerente de Riesgos		
	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía **Cargo:** Gerente de Calidad		
	Nombre: Pablo Javier Patiño Rodríguez **Cargo:** Subgerente General de Calidad y Desarrollo		
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Comité de Administración Integral de Riesgos		
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 Disposición de Directorio.	Rubén Montesdeoca, Gerente de Calidad

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL
4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.
4.2. Código Civil
4.3. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.
5. POLÍTICAS
5.1. Normativa aplicable de CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
5.2. Consideraciones Generales
5.3. Consideraciones operativas
5.4. Etapa 1 de Recepción
5.5. Avalúos
5.6. Plazos para recepción de la solicitud
5.7. Etapa 2 de Administración
5.8. Etapa 3 Análisis
5.9. Informe legal
5.10. Informe técnico.
5.11. Informe de riesgos
5.12. Junta de clientes
5.13. Etapa 4. Presentación a comité
5.14. Etapa 5 de instrumentación
5.15. Condiciones especiales previas a instrumentación
5.16. Condiciones especiales posteriores a instrumentación
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura
6.2. Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración
7. FLUJOGRAMAS
7.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura, con aumento de plazo.
7.2. Instrumentación de la Novación / Refinanciamiento / Reestructuración
8. INDICADORES DE GESTIÓN
9. CONTABILIZACIONES
9.1. Novación
9.2. Reestructuración
9.3. Refinanciamiento
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....
12. FORMULARIOS .....
13. ANEXOS .....
13.1. Comunicación preventiva de operaciones. .....
13.2. Comunicación de requisitos. .....
13.3. Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración. .....
13.4. Comunicación de devolución de documentación. .....
13.5. Solicitud de informe de operaciones. .....
13.6. Informe de operaciones. .....
13.7. Solicitud de certificado de homónimo. .....
13.8. Comunicación de devolución por observaciones. .....
13.9. Comunicación de negación de solución de solución de obligación. .....
13.10. Comunicado de pase a etapa de análisis. .....
13.11. Comunicación de inicio de etapa de presentación a comité. .....
13.12. Comunicado de aprobación de solución de obligaciones. .....
13.13. Convocatoria a junta de clientes. .....
13.14. Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas. .....
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS. .....

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar solicitudes de Novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos otorgados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: Detectar la necesidad de una solución de obligaciones (Sea por petición del cliente o asesoría).

Incluye: Recepción de la solicitud, verificación de requisitos, análisis de la solución, solicitud de informes a las áreas, notificaciones.

Hasta: Instrumentación de la solución y notificación al cliente.

No comprende:

- Subproceso para *"Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales SARAS"*, el cual debe ser consultado en el *"Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social SARAS"*.
- Solución de obligaciones con apalancamiento financiero, cuyas operaciones deben seguir el proceso *"MP-GCC-01-AC Análisis y aprobación de crédito de primero piso"*.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Directorio / Comité de Negocios	• Revisar proyecto. • Aprobar o negar Solución de Obligación.
Secretario General	• Convocar a Directorio y/o Comité de Negocios. • Elaborar y publicar resolución de Directorio y/o Comité de Negocios.
Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal	• Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito/Garantías) del cliente a través de memorando vía Quipux.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos	• Elaborar y remitir el informe de Riesgos a través de memorando vía Quipux. • Emitir recomendación de presentación o no del caso a comité para aprobación.
Gerente de Cumplimiento / Oficial de Cumplimiento	• Verificar si existen coincidencias en las bases reservadas, enviar el "reporte de verificación en listas nacionales e internacionales".
Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor	• Emitir comunicados de devolución y/o pase de etapas de la solicitud de solicitud de solución de obligaciones, desde la etapa 2 de administración de la solicitud hasta el final de etapa 4 de presentación a comité. • Presidir la junta de clientes en la cual se comunican las posibles observaciones encontradas en la solicitud. • Emitir oficio de comunicación de observaciones y plazos para justificarlas. • Revisar informe de resumen e informe de recomendación. • Suscribir memorando de recomendación. • Notificar al cliente la decisión del acto administrativo o resolución. • Aprobar datos de planeación y registro de tareas.
Jefe de Apoyo al Cliente de	• Emitir comunicados de devolución y/o pase a etapa 2 de administración de la

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor	solicitud. • Reasignar verificación de la solicitud y requisitos del cliente a un Analista de Negocios-Recesión diferente al que recibió la documentación.
Subgerente de Cartera y Garantías / Oficial de operaciones	• Elaborar informe de Operaciones.
Gerente de Sucursal / Jefe de Instrumentación	• Asignar la revisión del R-GCC-NR-09 - Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones. • Verificar proceso para trámite. • Remitir trámite a cartera.
Especialista Técnico	• Realizar visita técnica. • Elaborar y remitir el informe técnico, dirigido al Oficial de soluciones.
Analista de cartera	• Ejecutar nueva operación y terminar la anterior.
Oficial de Crédito-Solución de obligaciones (Sucursales mayores)/ Oficial de crédito-Administrador (sucursales menores)	• Absolver consultas y asesorar al cliente en tema de solución de solución de obligaciones. • Informar al cliente de los requisitos que debe completar y entregar al momento de la recepción mediante oficio formal. • Solicitar informe de operaciones. • Solicitar reporte de verificación en listas reservadas. • Revisar y gestionar coincidencias en las listas reservadas (homónimo / PEP) • Solicitar Informe Técnico (de ser necesario). • Solicitar Informe Legal de sujeto de crédito y de garantías. • Solicitar informe de riesgos. • Coordinar junta de clientes. • Ejercer las funciones de secretario en la junta de cliente y levantar acta de reunión y compromisos. • Revisar descargos para justificar las observaciones emitidas en la junta de clientes. • Elaborar informe de resumen e informe de recomendación de la solicitud de solución de obligación. • Elaborar presentación para Comité de Negocios/Directorio y presentar el caso ante el mismo. • Actualizar datos de planeación y registro de tareas. • Enviar documentos a archivo. • Entregar documentos para la instrumentación de la solución de obligaciones de acuerdo al R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones. • Solicitar, al cliente, el cumplimiento de las condiciones especiales previas a la instrumentación, de ser el caso. • Coordinar pago de intereses de la deuda original, de ser el caso.
Oficial / Técnico de Instrumentación	• Revisar y verificar documentación necesaria para la instrumentación. • Revisar el cumplimiento de condiciones previas a la instrumentación y en caso de que no estén cumplidas, devolver la documentación. • Coordinar una reunión con el cliente, área de instrumentación y área legal, para la

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	firma del nuevo contrato por la Solución de obligación. • Instrumentar operación en el sistema informático. • Ingresar documentos al Cobis Trámites. • Elaborar el "*Registro de verificación y proceso legal*". • Elaborar la *"Solicitud de Custodia"* y remitirla a Custodia adjuntado la documentación requerida. • Elaborar el " *Acta de entrega de recepción de documentos" y remitirla al Oficial de Crédito.* • Elaborar el *"Registro de entrega de documentos"* e incorporar los nuevos documentos del expediente del cliente. • Entregar documentación al Archivo General.
Especialista / Analista legal	• Elaborar contrato de Novación / Refinanciamiento / Reestructuración y firmarlo con las partes.
Oficial de crédito-Administrador	• Sugerir al cliente, durante la administración de crédito, a la posibilidad de solicitar un refinanciamiento. • Revisar el expediente del cliente, para verificar la documentación existente que puede ser utilizada, de acuerdo a su vigencia, en una solución de obligación.
Analista de Negocios-Recepción	• Receptar la solicitud de Solución de obligaciones, revisando que la misma esté completa y con todos sus anexos. • Verificar la consistencia y concordancia de la solicitud de la solicitud y sus anexos. • Recibir solicitud y documentación del cliente para verificación. • Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.2. Código Civil

4.2.1 Código Civil, Título XV: de la novación

4.3. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.

4.3.1 Codificación de resoluciones monetarias, financieras, de valores y seguros. Libro I: Sistema Monetario y financiero, Titulo II: Sistema financiero Nacional, Capitulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y constitución de provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la superintendencia de bancos, Sección V: Créditos novados, refinanciados y Reestructurados. Art. 18 y 19.

4.3.2 Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 385, Registro Oficial Suplemento 44, 24/07/2017 Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 402 Registro Oficial 90 de 29-sep.-2017

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa aplicable de CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P

5.1.1. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.6 Avalúos.

5.1.2. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.23 Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.1.3. Libro I; Título I; Subtitulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Sección 4.22 Cupos e Instancias de aprobación, 4.22.1 Operaciones de financiamiento, contingentes.

5.1.4. Libro I; Título IV; Anexos Sub I Política de operaciones activas y contingentes, Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.

5.1.5. Libro I; Título IV; Subtitulo II; Capitulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.

5.1.6. Libro I; Título V; Subtitulo I; Capítulo I, Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.

5.1.7. Libro II, Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., Capítulo III, Sección 2.1.2.1: Gestión de Crédito de Primer Piso; 2.1.2.3: Gestión de Seguimiento y Recuperación de Crédito; y 3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Cartera y tesorería.

5.1.8. Libro V Normas Generales, Título I Política Ambiental y Social de CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

5.1.9. Libro V Normas Generales, Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.1.10. Código de Ética.

5.2. Consideraciones Generales

5.2.1 Toda solución de *obligación que* implique aumento de riesgo o apalancamiento financiero debe atenderse mediante el procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5.2.2 No es aplicable una solución de obligaciones cuando se requieran cambios en la resolución aprobatoria de crédito que no afecten el contrato de crédito firmado por las partes. Para estos casos el Oficial de Crédito–Administrador debe gestionar una modificatoria.

5.2.3 La solución de obligaciones se debe gestionar, siempre que se requieran cambios en el contrato de crédito firmado por las partes.

5.2.4 Toda solución de obligaciones extingue la operación original y crea una operación nueva, con un nuevo contrato de crédito, pagares y accesorios.

5.2.5 Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el manual de productos financieros de la CFN. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.23 Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.2.6 Los mecanismos para solución de obligaciones son:

MECANISMO	DESCRIPCIÓN
Novación	Es la operación de crédito a través de la cual se extingue la primitiva obligación con todos los accesorios y nace una nueva, entera y totalmente distinta de la anterior; no obstante, las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso. Por accesorios se entenderán las garantías y demás obligaciones que accedan a la obligación principal.
Refinanciamiento	El refinanciamiento procederá cuando la CFN, prevea probabilidades para el incumplimiento de la obligación vigente. Si, en una operación refinanciada se deteriora el perfil de riesgo y no cumple con las condiciones pactadas en el contrato, ésta podrá ser reestructurada y/o declarada de plazo vencido.
Reestructura	La reestructuración de un crédito podrá darse cuando el deudor original presente fuertes debilidades financieras con un nivel de riesgo superior al potencial, capacidad de pago nula o insuficiente, serios problemas para honrar sus obligaciones; y, cuando se hayan agotado otras alternativas de repago de la obligación crediticia. Será aplicable a aquel deudor que por cualquier causa debidamente justificada y comprobada, ha disminuido su capacidad de pago, más no su voluntad de honrar el crédito recibido.

5.2.7 Los mecanismos para una solución de obligación, según la calificación del cliente, se aplican de la siguiente manera.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Calificación del cliente	A1	A-1	A2	A-2	A3	A-3	B1	B-1	B2	B-2	C1	C-1	C2	C-2	D	E
Tipo de solución	Novación										1ra. Reestructura					
	Refinanciamiento										2da. Reestructura					
Estado del cliente	Flujo de caja favorable y genere utilidades o ingreso neto										Presenta fuertes debilidades financieras					

5.2.8 El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.

5.2.8.1 **Etapa 1 Recepción:** Recepción de la solicitud hasta validación de consistencias y notificación al cliente.

5.2.8.2 **Etapa 2 Administración:** Solicitud de informes y reportes a las áreas de soporte (operaciones y cumplimiento), hasta la verificación del estado actual del cliente y notificación al cliente.

5.2.8.3 **Etapa 3 Análisis:** Solicitud de informes a las áreas de (Riesgo, técnico y legal), hasta la recepción y análisis de los informes y notificación al cliente.

5.2.8.4 **Etapa 4 Presentación a comité:** Elaboración de informes de resumen y recomendación, hasta la presentación al Comité de Negocios / Directorio y notificación al cliente.

5.2.8.5 **Etapa 5 Instrumentación:** Recepción de los documentos necesarios para la instrumentación, hasta que se instrumenta la solución.

5.3. Consideraciones operativas

5.3.1 En caso de que un emisor/originador del portafolio de inversiones de la institución solicite un plan de pago o convenio de pago y la fuente de repago propuesta provenga de un cliente de la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. que esté solicitando una solución de obligación, la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe comunicar a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor para que la Subgerencia de Riesgo de Crédito realice el análisis integral de la propuesta (el convenio de pago y la solución de obligaciones de la fuente de repago). Las dos propuestas deben ser presentadas en conjunto y su resolución debe ser informada tanto a las Gerencias de Sucursales Mayor/Menor como a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones. Las operaciones deben ser instrumentadas por separado.

5.3.2 Los Gerentes de Sucursales Mayores y Menores, y sus Jefaturas de Crédito respectivas a nivel nacional, deben asumir la responsabilidad de revisar y validar la información contenida en los modelos, herramientas financieras e informes de Solución de Obligaciones con los funcionarios de cada oficina.

5.3.3 Los expedientes de información generados son confidenciales y por ningún motivo deben ser retirados de la institución.

5.3.4 El rol de Oficial de Crédito-Administración u Oficial de crédito – Solución de obligaciones, cuyas actividades se describen dentro del proceso de novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, puede ser desempeñado por los siguientes cargos, según Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P., descritos a continuación:

- Oficial de Crédito de Segundo Piso

- Analista de Supervisión 2
- Oficial de Crédito de Transporte 2
- Oficial de Crédito Primer Piso 2
- Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2
- Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2
- Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3
- Analista de Créditos Especiales 3
- Oficial de Crédito Primer Piso 3
- Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2
- Especialista de Crédito de Segundo Piso
- Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2
- Oficial de Crédito de Primer Piso 3
- Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2
- Especialista de Crédito Primer Piso
- Controller de Supervisión
- Analista de Créditos Especiales 2
- Analista Financiero de Comercio Exterior 1
- Oficial de Precalificación 1
- Especialista de Crédito de Primer Piso
- Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2
- Analista de Supervisión 3.
- Oficial de instrumentación de crédito de primer piso 2

Las funciones del rol de Oficial de Crédito-Administración u Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones, también pueden ser delegadas por el Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, a funcionarios que no estén en el listado antes mencionado.

5.3.5 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.

5.3.6 Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos del sujeto de crédito, accionistas, cónyuges/conviviente, constituyentes 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.

5.3.7 Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a la Política Conozca a su cliente.

5.4. Etapa 1 de Recepción

5.4.1 Las solicitudes para solución de obligaciones se derivan de:

5.4.1.1 **Contacto preventivo con el cliente**

Cuando el Oficial de Crédito-Administrador, producto de la administración del crédito, supervisión de operaciones y/o publicación del "Informe Trimestral de Calificación

Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", prevé el posible incumplimiento de las obligaciones del crédito en alguno de los usuarios de su cartera de clientes, este tiene la potestad de contactar al cliente mediante oficio *"Anexo 13.1 Comunicación preventiva de operaciones"*, para informar acerca de las opciones de soluciones de obligaciones.

5.4.1.2 **Como resultado de una asesoría al cliente**

El cliente, en cualquier momento de la vigencia de su operación, puede solicitar una asesoría para solicitar una solución de obligaciones, misma que deber ser proporcionada por el Oficial de Crédito-Solución de Obligaciones u Oficial de Crédito-Administrador para el caso de las sucursales menores.

5.4.1.3 **Por solicitud del cliente, entregada en recepción junto con sus requisitos.**
El cliente puede encontrar los requisitos para solicitar una solución de obligación en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P. www.cfn.fin.ec

5.4.2 Previo emitir el *"Anexo 13.2 Comunicación de requisitos, el Oficial de Crédito-Administrador"*, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no solicitar documentación que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar la solución. En caso de las sucursales Mayores (Quito y Guayaquil), el Oficial de Crédito-Solución de obligaciones debe solicitar esta revisión al Oficial de crédito-Administrador del crédito.

5.4.3 Se aceptan los estados financieros internos, siempre que su fecha de corte no sobrepase los seis meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de solución de obligaciones.

5.4.4 El cliente puede presentar el requisito "Certificado de Gravamen", de los bienes en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. después de la aprobación del crédito y como requisito previo a la instrumentación, cuando éste haya demostrado que no mantiene deudas con el Servicio de Rentas Internas o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni demandas por temas laborales. En estos casos, una vez recibido el documento, se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.

5.4.5 La información financiera del cliente debe ser llenada en las plantillas financieras para solución de obligaciones, que se encuentran en la página Web de la Corporación Financiera Nacional B.P. Este requisito específico debe ser entregado de manera física y digital. Si el cliente entrega plantillas financieras que presenten alteraciones en su programación original (refiérase a fórmulas y/o enlaces de celdas), la solicitud es devuelta.

5.4.6 El Analista de Negocios - Recepción, debe receptar la solicitud de solución de obligaciones y revisar que sus documentos y requisitos estén completos, y que sus campos esté debidamente llenados. No deben existir espacios en blanco. En caso que el cliente no aplique a un campo de la solicitud, el espacio se debe llenar con las siglas "N/A".

5.4.7 El Analista de Negocios - Recepción que recibe la solicitud no puede ser el mismo que verifica la consistencia de dicha documentación.

5.4.8 Toda recepción o devolución de solicitud debe ser copiada al Oficial de crédito-Solución de obligaciones, e informada al Gestor de cobro para su conocimiento y gestión interna.

5.4.9 No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presente estados negativos.

5.4.10 El cliente puede autorizar a un tercero para el seguimiento de la solicitud y/o instrumentación de la solución de obligaciones, utilizando el registro operativo *"R-GCC-NR-03 Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones"*.

5.4.11. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser notificada al cliente mediante oficio remitido mediante el sistema de gestión documental Quipux, 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 y retire su documentación. Solo se debe devolver la documentación presentada al momento de la recepción de la solicitud, excluyendo la documentación del expediente del cliente que debe permanecer en el área de custodia. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al plazo indicado.

5.5. Avalúos

5.5.1 La vigencia de los avalúos de garantías, realizados por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P., está regida por lo que específica la junta de Regulación Monetaria y Financiera, y la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.5.2 La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado ha sufrido deterioro o desvaloración.

5.6. Plazos para recepción de la solicitud

5.6.1 Tiempos para gestionar una solicitud de solución de obligaciones.

	Plazo máximo para aceptar solicitudes	Plazo máximo para resolver solución	Se declara plazo vencido e inicia el proceso coactivo
Microcrédito	Día 90	Día 120	Día 121
Comercial	Día 120	Día 150	Día 151

(Días calendario)

5.6.2 Al día 121 para Microcrédito y día 151 para Crédito comercial, el sistema informático automáticamente cambia las operaciones al estado de "Plazo Vencido", para que la Subgerencia de Cartera y Garantías realice las gestiones necesarias y se genere la orden de cobro correspondiente.

5.6.3 Si se presenta la solicitud para una solución dentro de los plazos establecidos, pero su instancia de conocimiento o aprobación recae sobre el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. y ésta no ha sido resuelta hasta el día que el crédito se declara en plazo vencido, no se podrá emitir orden de cobro por dicha operación hasta que el órgano competente se pronuncie expresamente al respecto.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5.6.4 El Gerente General tiene la potestad de modificar el plazo máximo para resolver una solución, en los casos de operaciones cuyos productos y/o actividades económicas se encuentren dentro del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos".

5.7. Etapa 2 de Administración

5.7.1 La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras deben coordinar con las Gerencias de Sucursales para determinar quiénes son los designados a emitir el informe de Operaciones en las sucursales de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.

5.7.2 El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y de certificados de pasivos Garantizados.

5.7.3. En caso de existir observaciones en el reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, que no sean por coincidencias de homónimos o PEP, esta observación debe ser adjuntada al memorando de solicitud de informe legal.

5.7.4 De ser necesario, el cliente puede gestionar modificatorios a su crédito original durante la etapa de Administración de la Solución de obligaciones.

5.8. Etapa 3 Análisis

5.8.1 El Oficial de Crédito – Solución de Obligaciones debe llenar el APRI-13 "Resumen de Calificación de activos de riesgo" y adjuntarlo a la solicitud de informe de riesgos, para un posible mejoramiento de la calificación del cliente.

5.9. Informe legal

5.9.1 El Informe Legal de Sujeto de Crédito debe contener como mínimo la siguiente información:

- Informe Legal de Sujeto de Crédito:
  - Observaciones del análisis
  - Recomendaciones y Conclusión

5.9.2 El Informe Legal de Garantías debe contener como mínimo la siguiente información:

- Informe Legal de Garantías:
  - Observaciones del análisis
  - Recomendaciones y Conclusión

5.10. Informe técnico.

5.10.1 Solo se requiere visita e informe técnico cuando el cliente exprese, dentro de su solicitud, una afectación a su proceso productivo (Los costos de producción y variaciones de mercado no se consideran como afectaciones al proceso productivo).

5.10.2 El informe técnico debe enfocarse principalmente en corroborar realidad de la afectación expresada en la solicitud, y la veracidad de la propuesta presentada por el cliente.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5.10.3 En caso de que exista informe técnico, como resultado de una supervisión de la operación, que contemple las afectaciones descritas por el cliente en su solicitud de solución de obligaciones, este se debe aceptar como válido con una antigüedad máxima de 3 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud.

5.10.4 El informe técnico ambiental se debe realizar con cada nueva operación, siempre que el monto de crédito de la misma supere $300.000 USD o pertenezca a Actividades Sensibles.

5.10.5 El Oficial de Crédito Administración debe solicitar el soporte del Especialista Técnico Ambiental para el análisis de los temas relacionados con gestión ambiental, acorde a las exigencias de cada programa y a la Política Ambiental y Social de la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

5.11. Informe de riesgos

5.11.1 El informe de Riesgos debe contemplar, de ser el caso, dentro de sus conclusiones, un análisis costo/beneficio para la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. respecto a dar o negar la solución de obligaciones en cuestión.

5.11.2 El informe de riesgos debe recomendar, en caso de ser necesario, medidas de mitigación, sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes, entre otras recomendaciones, resultado del análisis financiero realizado.

5.11.3 El informe de riesgos para soluciones de obligaciones sin aumento de riesgos debe contener como mínimo lo siguiente:

- Información general de deudor, codeudores y garantes.
- Propuesta del cliente: Situación actual del cliente, situación actual de los relacionados.
- Descripción de garantías.
- Endeudamiento en el sistema financiero ecuatoriano.
- Cumplimiento de límites de crédito.
- Flujo de proyecto y supuestos: Flujo de caja proyectado y explicación de supuestos utilizados.
- Análisis de sensibilidad.
- Análisis de impacto en provisiones.
- Probabilidad de pérdida esperada o fallo.
- Opinión y categoría de riesgo: Análisis de Costo/Beneficio. Determinación de viabilidad de solución de obligaciones.
- Firmas de los responsables del informe.

En caso de sustitución de deudores, el informe de riesgos debe contar además con:

- Estructura accionaria del solicitante y de sus relacionados.
- Estructura financiera
  - Balance general histórico
  - Estado de resultados histórico
  - Estado del flujo efectivo del cliente
  - Indicadores financieros históricos

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5.11.4 El informe de riegos es el que determina si una solicitud de solución de obligación debe continuar a la etapa de presentación a comité.

5.12. Junta de clientes

5.12.1 La Junta de clientes para solución de obligaciones está conformada por:

- El Gerente de Sucursal Mayor (Quito / Guayaquil) o Gerente de Sucursal Menor (otras sucursales), quien debe presidir la reunión.
- Oficial de Crédito-Solución de obligaciones u Oficial de Crédito-Solución de obligaciones, quien debe hacer las funciones de secretario.
- El cliente, Gerente de la empresa, Gerente financiero o Representante legal.

5.12.2 La asistencia del cliente a 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 mediante el *"R-GCC-NR-03 Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de solución de obligaciones"*.

5.12.3 La junta de clientes se comprende como el espacio de transparencia que tiene el cliente para verificar y rectificar las observaciones que surgieron producto de su solicitud.

5.12.4 La junta de clientes solo puede darse una vez por solicitud de solución de obligaciones. Si, luego de la primera junta, el informe de riesgos no recomienda su presentación a comité, la solicitud debe ser devuelta de manera formal.

5.13. Etapa 4. Presentación a Comité

5.13.1 El Oficial de Crédito - Solución de obligaciones, es el responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo y el área de riesgos (el funcionario que elaboró el informe de Riesgos), es quién debe presentar, según aplique, el análisis financiero de la solicitud, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.

5.14. Etapa 5 de instrumentación

5.14.1 Se podrá exceptuar el pago de intereses para operaciones de Refinanciamiento y Reestructura de clientes que se encuentren en sectores económicos deprimidos que estén plenamente identificados en el "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas".

5.15. Condiciones especiales previas a instrumentación para reestructuras que superan un millón de dólares.

5.15.1 En todos los casos de reestructura por montos de deuda total desde USD 1,000,000.00en adelante, el cliente debe entregar una declaración juramentada con el detalle de todas sus cuentas bancarias con la respectiva autorización de débito, incluyendo las de su cónyuge para personas naturales (incluso después de disolución conyugal), y para personas jurídicas las del

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

grupo empresas del grupo económico, donde el cliente o personas del primer grado de consanguinidad y/o cónyuge (incluso después de disolución conyugal) posean en total más del 50% de participación accionaria.

5.15.2 Para las operaciones de segunda reestructura por montos de deuda total de entre USD 1,000,000.00, a USD 5,000,000.00 el cliente debe constituir un Fideicomiso Mercantil de Administración flujos, siendo beneficiario la Corporación Financiera Nacional B.P., El fideicomiso debe remitir reportes mensuales de administración de flujos a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectiva.

Para estos casos, la subgerencia de Riesgos de Crédito debe evaluar el porcentaje de la cartera de facturación del cliente que debe ser destinada al fideicomiso.

5.15.3 Para las operaciones de primera y segunda reestructura por montos de entre USD 5,000,000.01, a USD 10,000,000.00, el cliente debe constituir un Fideicomiso Mercantil de Administración de Flujos, siendo beneficiario la Corporación Financiera Nacional B.P. El cliente debe destinar el 100% de la cartera de facturación del cliente para conformar el fideicomiso, el que debe emitir reportes mensuales de administración de flujos a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectiva.

5.15.4 Para las operaciones de primera y segunda reestructura con montos superiores a los USD 10,000,000.00, cliente debe constituir un Fideicomiso Mercantil de Administración de Flujos, siendo beneficiario la Corporación Financiera Nacional B.P. El cliente debe destinar el 100% de la cartera de facturación del cliente para conformar el fideicomiso, el que debe emitir reportes mensuales de administración de flujos a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectiva.

La Subgerencia de Riesgo de Crédito, en su informe de riesgos, debe evaluar si la conformación del fideicomiso debe incluir a las empresas del grupo económico, donde el cliente o personas del primer grado de consanguinidad y/o cónyuge (incluso después de disolución conyugal) posean en total más del 50% de participación accionaria, basado en los flujos de dichas empresas.

5.16. Condiciones especiales posteriores a instrumentación

5.16.1 **Para las operaciones de Refinanciamiento,** como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual.

5.16.2 **Para Operaciones de Primera y segunda reestructura,** como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual. Se debe generar el respectivo informe de análisis de comportamiento financiero del cliente para conocimiento del Gerente de Sucursal Mayor/Menor.

5.16.3 No se puede aplicar o solicitar liberaciones parciales durante la vigencia de la reestructura cuando exista un componente prendario de garantía, indistintamente de su porcentaje de cobertura. En el caso de las prendas se puede solicitar su reemplazo en caso de detectarse

obsolescencia, la Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar el reemplazo de las mismas siempre que se mantenga el nivel de cobertura.

5.16.4 Solo para clientes del segmento PYMES se pueden aceptar solicitudes de liberaciones parciales de garantías acorde a la normativa vigente, según el respectivo análisis financiero y de garantías.

5.16.5 **Para Operaciones de Segunda reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos solo pueden instrumentar operaciones cuyas garantías cubran el porcentaje establecido en la normativa interna, de las cuales su componente hipotecario debe cubrir al menos el 50%; en ningún caso se puede desmejorar la cobertura hipotecaria ya existente, manteniéndose por toda la vigencia del crédito reestructurado.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO	CÓDIGO: MP-GCC-03-NR	
		VERSIÓN: 00 AÑO:2018	PÁGINA: 19 de 70
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DEL CRÉDITO	PROCESO: RECUPERACIÓN Y COBRANZAS DEL CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Contactar al cliente y sugerir solución	• "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos".	**Entrada 1:** Corporación Financiera Nacional B.P. contacta al cliente cuando prevea probabilidades para incumplimiento de la obligación vigente. Contactar a los clientes que se encuentren dentro del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos", mediante correo electrónico, comunicando la posibilidad de aplicar a una novación o un refinanciamiento previo al deterioro de su operación. **1.1 ¿Requiere asesoría?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 2 **No:** Dirigirse a la actividad 3	Oficial de crédito - Administración	• Oficio: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	• Petición verbal.	**Entrada 2:** El cliente solicita asesoría Consultar al cliente acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución (novación, refinanciamiento o Reestructura) al cual podría acogerse, según sea el caso. Previo emitir el *"Anexo 13.2 Comunicación de requisitos"*, el Oficial de crédito-Solución de obligaciones u Oficial de Crédito-Administrado, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no pedir documentación que ya se encuentre en la misma y, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan	Oficial de crédito - Administración / Oficial de crédito - Solución de Obligaciones	• Oficio: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			ser utilizados para gestionar la solución. Levantar acta de reunión y compromisos.		
3.	Receptar solicitud y requisitos	• R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) / R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ), • R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ).	**Entrada 3:** El cliente presenta la solicitud de solución de obligaciones y sus requisitos. Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos. En caso de clientes que hayan recibido asesoría, (actividad anterior) estos también deben presentar el oficio *"Anexo 13.2 de comunicación de requisitos"*, como justificativo para la no entrega de requisitos que ya constan en su carpeta u expediente de crédito. **3.1 ¿Están completos los requisitos?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 5 **No:** Dirigirse a la actividad 4	Analista de Negocios - Recepción	• Oficio de recepción o devoluciones reasignado.
4.	Devolver solicitud y documentos	• Oficio de recepción o devoluciones reasignado.	Devolver documentación al cliente, indicando la información / documentación que debe completar, según lo indican los formularios de requisitos. Comunicar al cliente que puede pasar por asesoría, para absolver cualquier inquietud.	Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.4 Comunicación de devolución de documentación.
5.	Recibir solicitud y documentos	• R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) /	Entregar al cliente una copia del *"R-GCC-NR-04 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para*	Analista de Negocios-	• Copia del R-GCC-NR-04 / R-GCC-

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	para verificación	R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ), • R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ).	*persona natural" / "R-GCC-NR-05 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica"*, con firma de recibido para verificación. Comunicar al cliente que su solicitud con sus requisitos será revisada para constatar su consistencia y que, una ver revisada la solicitud, la Corporación Financiera Nacional B.P. le emitirá un comunicado para aceptación o devolución de la misma. Armar la carpeta del cliente y entregarla al Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros /Gerente de Sucursal Menor para su reasignación.	Recepción	NR-05, con firma de recibido para verificación, • Carpeta del cliente.
6.	Asignar verificación de documentos	• Carpeta del cliente.	Reasignar verificación de la solicitud y requisitos del cliente a un Analista de Negocios-Recesión diferente al que recibió la documentación.	Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor	• Asignación.
7.	Verificar consistencia de la solicitud	• Carpeta del cliente.	Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos. **7.1 ¿La solicitud y sus requisitos mantienen consistencia?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 9. **No:** Dirigirse a la actividad 8	Analista de Negocios-Recepción	• Verificación.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Devolver documentos	• Memorando: Anexo 13.4 Comunicación de devolución de documentación .	Comunicar al cliente mediante Oficio, la devolución de sus documentos y su solicitud, indicando las observaciones e inconsistencias encontradas. • Fin del proceso.	Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.4 Comunicación de devolución de documentación.
9.	Comunicar pase de etapa	• Memorando: Anexo 13.2 Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración.	Comunicar al cliente de la recepción formal de su solicitud de solución de obligaciones mediante oficio: *"Anexo 13.2 Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración"*, así como su pase a la etapa de administración. Entregar la carpeta del cliente de manera formal y mediante Quipux, indicando que se realizaron las verificaciones correspondientes. Dirigirse a las actividades 10 y 11	Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.2 Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración.
10.	Solicitar informe de operaciones	• Requisitos revisados del cliente.	Solicitar un Informe de Operaciones de la compañía y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Memorando: Anexo 13.5 Solicitud de informe de operaciones.
11.	Solicitar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	• Requisitos presentados por el cliente.	Solicitar el reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, utilizando el *"Anexo 13.23 Datos para solicitar verificación en bases reservadas"*, que se encuentra en el *"MP-GCC-01-AC Manual de*	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Memorando: Anexo 13.23 "Datos para solicitar verificación en

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			procedimientos para análisis y aprobación de crédito de primer piso".		bases reservadas", del MP-GCC-01-AC.
12.	Elaborar informe de Operaciones	• Memorando: Anexo 13.5 Solicitud de informe de operaciones.	Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.	Subgerente de Cartera y Garantías / Oficial de operaciones	• Memorando: Anexo 13.6 Informe de operaciones.
13.	Elaborar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	• Anexo 13.23 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas", del MP-GCC-01-AC.	Verificar si existen coincidencias en las bases reservadas, elaborar el "reporte de verificación en listas nacionales e internacionales" y dar contestación al memorando de solicitud, detallando los hallazgos encontrados.	Gerente de Cumplimiento / Oficial de Cumplimiento	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales.
14.	Revisar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales.	Revisar si en el reporte de verificación en listas nacionales e internacionales existen coincidencias en bases reservadas. **14.1 ¿Existen coincidencias?** **Sí:** Ver el tipo de coincidencias: - **Otras coincidencias:** Dirigirse a la actividad 19	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, revisado.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			- **PEP:** Dirigirse a la actividad 15 - **Homónimo:** Dirigirse a la actividad 16 **No:** Dirigirse a la actividad 17		
15.	Gestionar debida diligencia ampliada y aprobación de relación	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales.	Realizar la debida diligencia ampliada, como lo establece el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del financiamiento de delitos. Gestionar aprobación de la relación comercial del potencial cliente o sus relacionados como Personas Políticamente Expuestas (PEP'S), conforme lo establece el documento *"Procedimiento para aprobar Relación Comercial con los PEP'S".* *Solicitar justificativos, de ser el caso.* Actualizar la información PEP en el sistema Cobis expedientes.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• RPOC-16 Registro de validación de personas políticamente expuestas elaborado, • Memorando con informe final PEP.
16.	Solicitar certificado de homónimo	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales.	Solicitar al cliente un certificado de homónimo de la Unidad de Análisis Financiero y Económico. **16.1 ¿El cliente justifica dentro del plazo?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 17 **No:** Dirigirse a la actividad 15	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Anexo 13.7 Solicitud de certificado de homónimo.
17.	Devolver solicitud con justificativos	• Justificativo de devolución.	Informar al cliente mediante oficio *"Anexo 13.7 Solicitud de certificado de homónimo"*, acerca de la no continuidad del proceso de solución de obligaciones, por no haber entregado la documentación requerida dentro de plazo (3 días laborables), de acuerdo a las políticas establecidas	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.8 Comunicación de devolución por

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			en este manual y la normativa vigente y que dispone de 30 días para retirar su documentación. Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones. Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente, y deben ser cargados en la **carpeta de la sucursal** correspondiente. Fin del procedimiento.		observaciones, • Justificativo de devolución.
18.	Comunicar pase a etapa de análisis	• Memorando: Anexo 13.10 Comunicado de pase a etapa de análisis.	Comunicar al cliente, mediante oficio: *"Anexo 13.10 Comunicado de pase a etapa de análisis"*, que su solicitud ha pasado a la etapa de análisis.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.10 Comunicado de pase a etapa de análisis.
19.	Solicitar informes: Técnico y legal	• Requisitos detallados en los formularios R-GCC-NR-04 o 05.	Solicitar un "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", al área legal, mediante memorando con copia al especialista legal. **Nota:** En caso de coincidencias iguales o mayores al 90% en "otras listas" (excluyendo homónimos y PEP´s), adjuntar la consulta a legal sobre este tema en la solicitud de informe legal, junto con el reporte de verificación en listas nacionales e internacionales. • Dirigirse a la actividad 21 Solicitar informe técnico de capacidades, al área técnica de ser necesario, de acuerdo a las políticas de este manual.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías, • Memorando de solicitud para informe técnico.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			19.1 ¿Requiere visita técnica? **Sí:** Dirigirse a la actividad 20 **No:** Dirigirse a la actividad 22		
20.	Realizar visita e informe técnico	• Solicitud de informe técnico, • Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05.	Revisar la documentación requerida para realizar la visita técnica, dependiendo del proyecto, según se describe en los Requisitos técnicos descritos *"R-GCC-NR-04 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural" / "R-GCC-NR-05 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica".* El Jefe del Área Técnica designa al Especialista técnico y comunica al Oficial a cargo del caso, y a su Jefe inmediato, mediante correo electrónico, la revisión de la documentación, previa visita. Realizar visita técnica. Elaborar y remitir, mediante memorando, un *"R-GCC-SD-06 Registro Operativo de Supervisión Técnica"*, el mismo que deberá ser revisado por el Jefe de equipo Técnico. Dirigirse al actividad 22	Especialista Técnico	• R-GCC-SD-06 "Registro Operativo de Supervisión Técnica".
21.	Elaborar informe legal	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.	Revisar al cliente/cónyuge, sus accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico. Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañías e IESS Elaborar el "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", el mismo que debe contener el	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal	• Informe Legal de Sujeto de crédito remitido, • Informe Legal de Garantías remitido.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.		
22.	Solicitar informe de Riesgos	• Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05.	Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando Quipux, la elaboración del informe de riesgos del crédito. Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Solicitud de informe de riesgos.
23.	Elaborar Informe de Riesgos	• Solicitud de informe de riesgos.	Analizar el riesgo asociado a la operación, utilizando la metodología de riesgo de crédito Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto y la normativa vigente. Realizar el análisis económico y financiero; y evaluar las condiciones del proyecto. Emitir informe de riesgos vía memorando Quipux al Oficial responsable del caso.	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Analista de Riesgos	• Informe de Riesgos.
24.	Revisar informes de las áreas	•Informe legal de sujeto de crédito, •Informe legal de garantías, • Informe de riesgos •Informe Técnico	Revisar informes de las áreas. Recopilar las observaciones encontradas (de ser el caso) para comunicárselas al cliente y este pueda subsanarlas. **24.1 ¿Existen observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 25 **No:** Dirigirse a la actividad 39	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Informes revisados.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		de capacidades.			
25.	Coordinar junta de cliente	• Informes revisados.	Coordinar junta de cliente, mediante oficio: *"Anexo 13.13 Convocatoria a junta de clientes"*.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Oficio Anexo 13.13 convocatoria a junta de clientes.
26.	Revisar observaciones con el cliente	• Informes revisados.	Comunicarle al cliente acerca de las observaciones en su solicitud. Levantar acta de reunión, para constancia de los compromisos creados. Comunica formalmente mediante oficio: *"Anexo 14 Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas"*, las observaciones revisadas y los plazos para cumplirlas. **26.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 28. **No:** Dirigirse a la actividad 27.	Gerente de sucursal Mayor/Menor y Oficial de crédito – Solución de obligaciones y Cliente	• Oficio: Anexo 14 "Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas".
27.	Devolver solicitud con sus justificativos	• Justificativo de devolución.	Informar al cliente mediante oficio acerca de la no continuidad del proceso de solución, justificando las razones por la devolución de su solicitud, de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y la normativa vigente. Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones. Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente, y deben ser cargados en	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Anexo 13.7 Comunicación de devolución por observaciones.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			la **carpeta de la sucursal** correspondiente. Fin del procedimiento.		
28.	Revisar descargos	• Justificativos y descargos entregados por el cliente.	Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo. **28.1 ¿Se justifican las observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 19. **No:** Dirigirse a la actividad 27.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Solicitar alcances al área técnica y/o legal según sea el caso.
29.	Informar inicio de etapa de presentación a comité	• Informes revisados.	Emitir un comunicado mediante oficio Quipux, donde se notifique al cliente, que su solicitud de solución de obligación ha pasado a la etapa de presentación a comité.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Anexo 13.11 Comunicación de inicio de etapa de presentación a comité.
30.	Elaborar informe de resumen	• Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, •Informe legal de sujeto de crédito, •Informe legal de garantías, •Informe Técnico de capacidades.	Elaborar el informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones, de acuerdo al registro operativo *"R-GCC-NR-06 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Natural"* o *"R-GCC-NR-07 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Jurídica"* Informe de resumen – solución de obligaciones - Persona Natural o Persona Jurídica, según corresponda. Elaborar informe de Recomendación de la operación propuesta.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – elaborado, • Informe de Recomendación elaborado.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
31.	Revisar informe de resumen	• R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – elaborado, • Informe de Recomendación elaborado.	Revisar el *"R-GCC-NR-06 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Natural" o "R-GCC-NR-07 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Jurídica"* Informe de resumen – solución de obligaciones - Persona Natural o Persona Jurídica, según corresponda. Revisar el informe de Recomendación. **31.1 ¿Existen observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 30. **No:** Dirigirse a la actividad 32.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – revisado, • Informe de Recomendación regularizado.
32.	Suscribir memorando de Recomendación	• R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – revisado, • Informe de Recomendación regularizado.	Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente *"Política de Operaciones Activas y Contingentes"*. El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de Negocios o delegado, en conocimiento a Secretaría General, y debe adjuntar el informe de recomendación e informes de las diferentes unidades, de ser el caso.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Informe de recomendación suscrito, • R-GCC-NR-06 (PN) o R-GCC-NR-07 (PJ).
33.	Elaborar presentación	• Memorando de Recomendación suscrito. • R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen –	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Presentación elaborada.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		revisado,			
34.	Realizar convocatoria	• Presentación elaborada.	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente *"Política de Operaciones Activas y Contingentes"*.	Secretario General	• Convocatoria a sesión.
35.	Revisar proyecto	• Convocatoria a sesión.	Conocer 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 de Negocios/ Directorio	• Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
36.	Generar resolución	• Decisión del acto administrativo: Aprobado.	Elaborar y notificar resolución de crédito. **36.1 ¿Comité de Negocios aprobó?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 38. **No:** Dirigirse a la actividad 37.	Secretario General	• Resolución.
37.	Notificar devolución al cliente	• Resolución.	Notificar al cliente de la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente. Fin del proceso.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Oficio: Anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones.
38.	Notificar Resolución al cliente	• Resolución.	Notificar al cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Elaborar el registro operativo "*R-GCC-NR-08 Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones*".	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, • Oficio: Anexo 12 Comunicado de aprobación de

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Notificar la resolución al cliente y colectar su firma. Los documentos deben ser cargados en la **carpeta de la sucursal** correspondiente.		solución de obligaciones.
39.	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	• Datos de planeación y registro de tareas actualizados.	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Datos de planeación y registro de tareas actualizados.
40.	Aprobar datos de planeación y registro de tareas	• Datos de planeación y registro de tareas actualizados.	Aprobar datos de planeación y registro de tareas en el sistema informático COBIS Expediente.	Gerente de sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor	• Datos de planeación y registro de tareas aprobados.
41.	Enviar documentación a Archivo	• Documentación para archivo.	Entregar la documentación no requerida dentro del Subproceso de Instrumentación a la unidad de Archivo. Fin del procedimiento de aprobación. Dirigirse al proceso de instrumentación de la solución de obligación.	Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones	• Documentación entregada a Archivo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

6.2. Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Entregar Documentación	• Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso.	Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. Remitir o informar a Cartera del pago del cliente previo a la instrumentación del trámite de Novación, Reestructura o Refinanciamiento. Adjuntar *"R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones"* y remitirlo al área de Operaciones.	Oficial de Crédito-Solución de obligaciones	• R-GCC-NR-09, • Requisitos.
2.	Asignar Checklist de documentos	• R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones", • Requisitos.	Recibir y asignar el *"R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones"* al Técnico / Oficial de instrumentación.	Gerente de Sucursal / Jefe de Instrumentación	• Asignación de operación.
3.	Revisar documentación	• R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones", • Requisitos.	Revisar si constan todos los documentos requeridos, que constan en el *"R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones"*. Revisar resolución y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. **3.1. ¿La documentación está completa?** **Sí:** Dirigirse a la decisión 3.2 **No:** Dirigirse a la actividad 4 **3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación?**	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Requisitos revisados

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			SÍ: Dirigirse a la Decisión 3.3 **No:** Dirigirse a la actividad 4 **3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original?** **SÍ:** Dirigirse a la decisión 5 **No:** Dirigirse a la actividad 6		
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	• Requisitos revisados.	Solicitar al usuario financiero que complete el(los) requisito(s) faltante(s) y/o condición(es) previa(s) a la instrumentación, de ser el caso. Cumplidos los requisitos, remitir documentación adicional al Técnico / Oficial de instrumentación. Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito-Administración / Oficial de Soluciones	• Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original.	• Requisitos revisados.	Coordinar pago de intereses de la deuda original con el cliente, de acuerdo al tipo de solución de obligaciones y tomando en cuenta la normativa vigente. Tomar en cuenta que los intereses del crédito a extinguirse se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente la solución. Tomar en cuenta que se incurren intereses por cada día que transcurre y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.	Oficial de crédito-Solución de obligaciones y Oficial / Técnico de Instrumentación y Analista legal	• Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	• Cobis trámites.	Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso: • Pagaré • Tabla de amortización • Autorización de dedito	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Pagaré, • Tabla de amortización, • Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a	• Documentos adjuntos.	Elaborar el registro *"R-GCC-IP-05 Registro de verificación y proceso legal "*, para la entrega de los documentos al	Oficial / Técnico de	• R-GCC-IP-05" Registro de

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	legal.		analista legal, adjuntando lo siguiente: • Tabla de amortización • Pagaré • Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso • Autorización de débito	Instrumentación	verificación y proceso legal".
8.	Elaborar contrato y firmarlo con las partes.	• R-GCC-IP-05 • Documentos adjuntos.	Elaborar Contrato de novación / Refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación. Firmar documentación legal conjuntamente con el cliente. • Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración, firmado y notariado Coordinar reconocimiento de firmas con un notario. • Pagaré firmado. • Autorización o débito firmada • Entregar documentos firmados al Técnico/Oficial de Instrumentación.	Especialista / Analista Legal	• Contrato Novación/ Refinanciamiento / Reestructuración • Documentación firmada.
9.	Ingresar documentos al Cobis trámites.	• Cobis Trámites	Ingresar la información al sistema Cobis trámites para revisión y aprobación del Jefe de Instrumentación / Gerente de Sucursal.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Información ingresada a Cobis Trámites
10.	Instrumentar en Cobis Trámites	• Registro Legal • Cobis Trámites	Recibir documentación legal del área jurídica. Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Operación instrumentada en el Cobis Trámites.
11.	Verificar proceso para trámite	• Cobis Trámites	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Gerente de Sucursal / Jefe de Instrumentación	• Tramite aprobado en el Cobis trámites.
12.	Remitir trámite a cartera	• Operación instrumentada en el Cobis Trámites.	Remitir trámite al Analista de Cartera, mediante correo electrónico, para su validación.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Correo electrónico de entrega de la documentación

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
13.	Ejecutar nueva operación y terminar la anterior.	• Correo electrónico • Cobis Cartera	Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura, Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera. Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicara al área de coactiva, para su conocimiento.	Analista de cartera	• Operación nueva activada. • Operación antigua desactivada.
14.	Entregar documentación a Custodia	• Autorización de débito original *R-GCC-SD-04* o *R-GCC-SD-05* (En caso de ser sustitución de deudor) • Tabla de amortización • Pagaré	Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "*Solicitud de custodia*", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés. La *Solicitud de custodia* deberá adjuntar: • Autorización de débito original • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato Solicitar mediante correo electrónico, la cancelación de los contratos, pagarés y otros documentos legales previos a la reestructura, novación o refinanciamiento.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Doc. Adjuntos • Correo electrónico • Solicitud de custodia.
15.	Entregar documentación a Crédito	• Documentación del cliente.	Entregar copia de los documentos legales de la nueva operación y documentación cancelada, al Oficial de Crédito mediante registro *"R-GCC-IP-09 Acta de entrega de recepción de documentos"*.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• R-GCC-IP-09.
16.	Informar al cliente.	• R-GCC-IP-09.	Informar mediante Quipux al cliente la vigencia de la nueva operación.	Oficial de crédito – Solución de obligaciones	• Oficio / correo electrónico informativo.

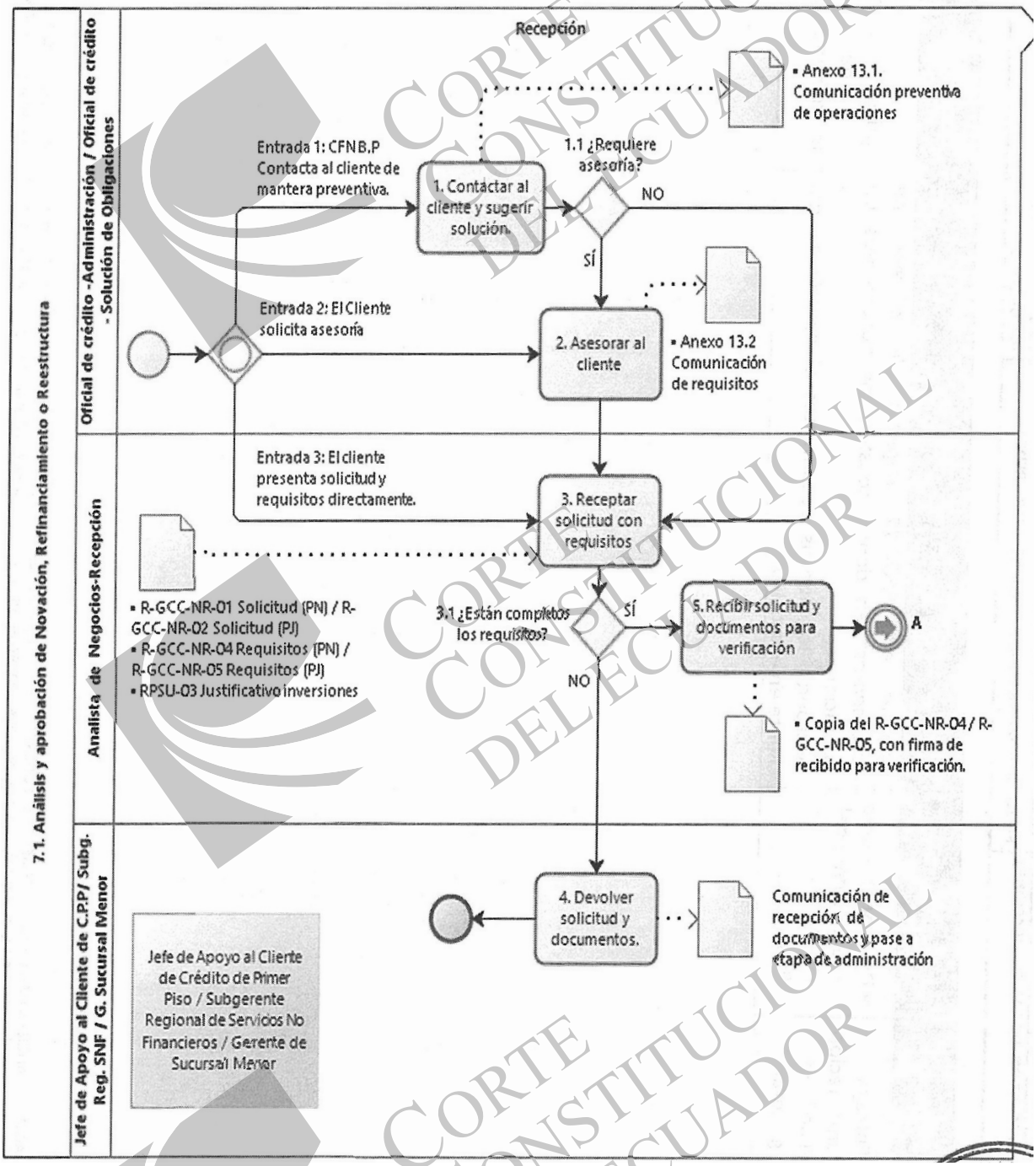
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

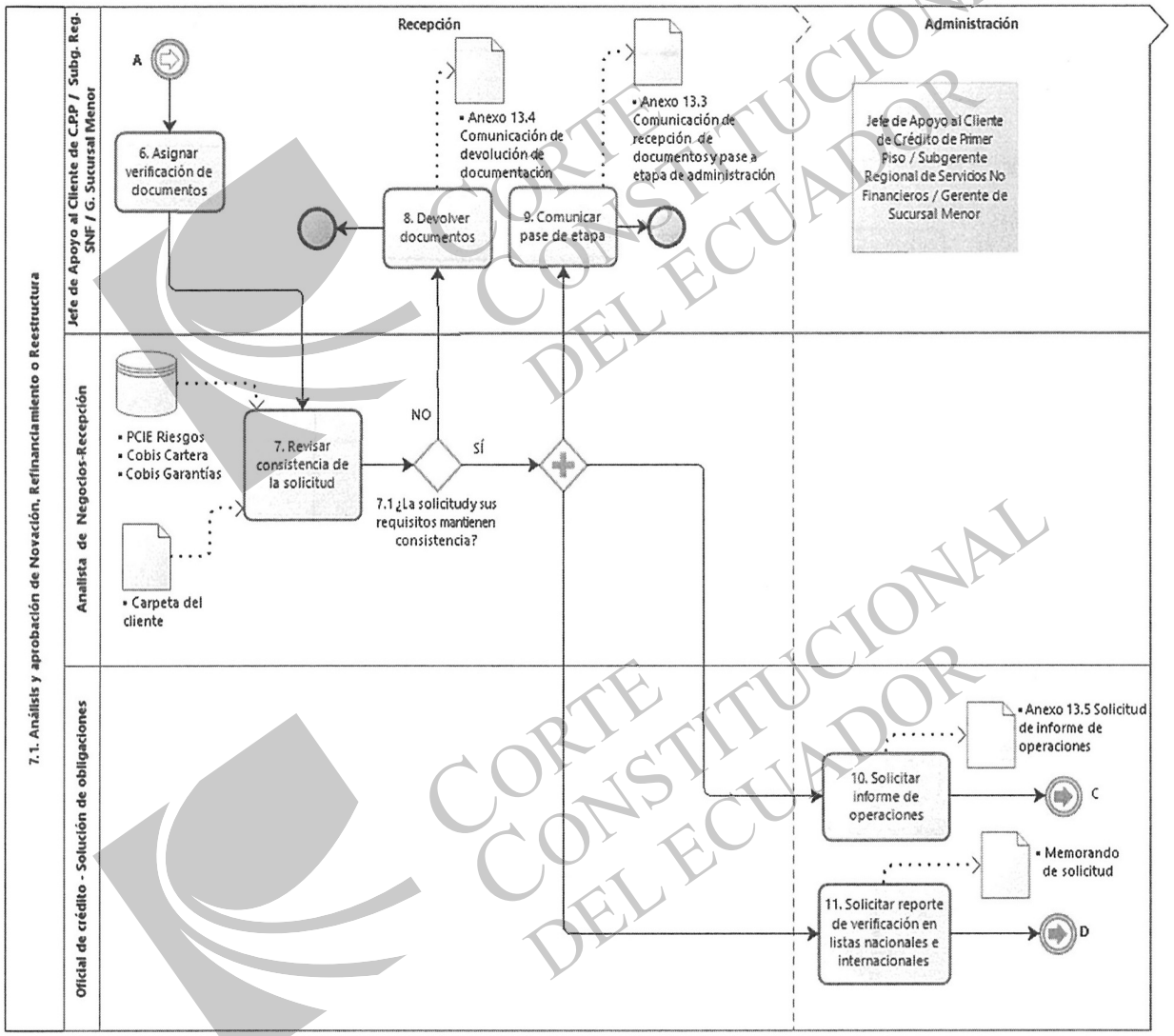
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
17.	Entregar documentación al archivo general	• Documentos para el expediente del cliente financiero.	Elaborar el *"RPOP-17 Registro de entrega de documentos"* en donde consten los documentos de Operaciones. Incorporar los nuevos documentos al expediente del cliente en el archivo.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• RPOP-17 Registro de entrega de documentos

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

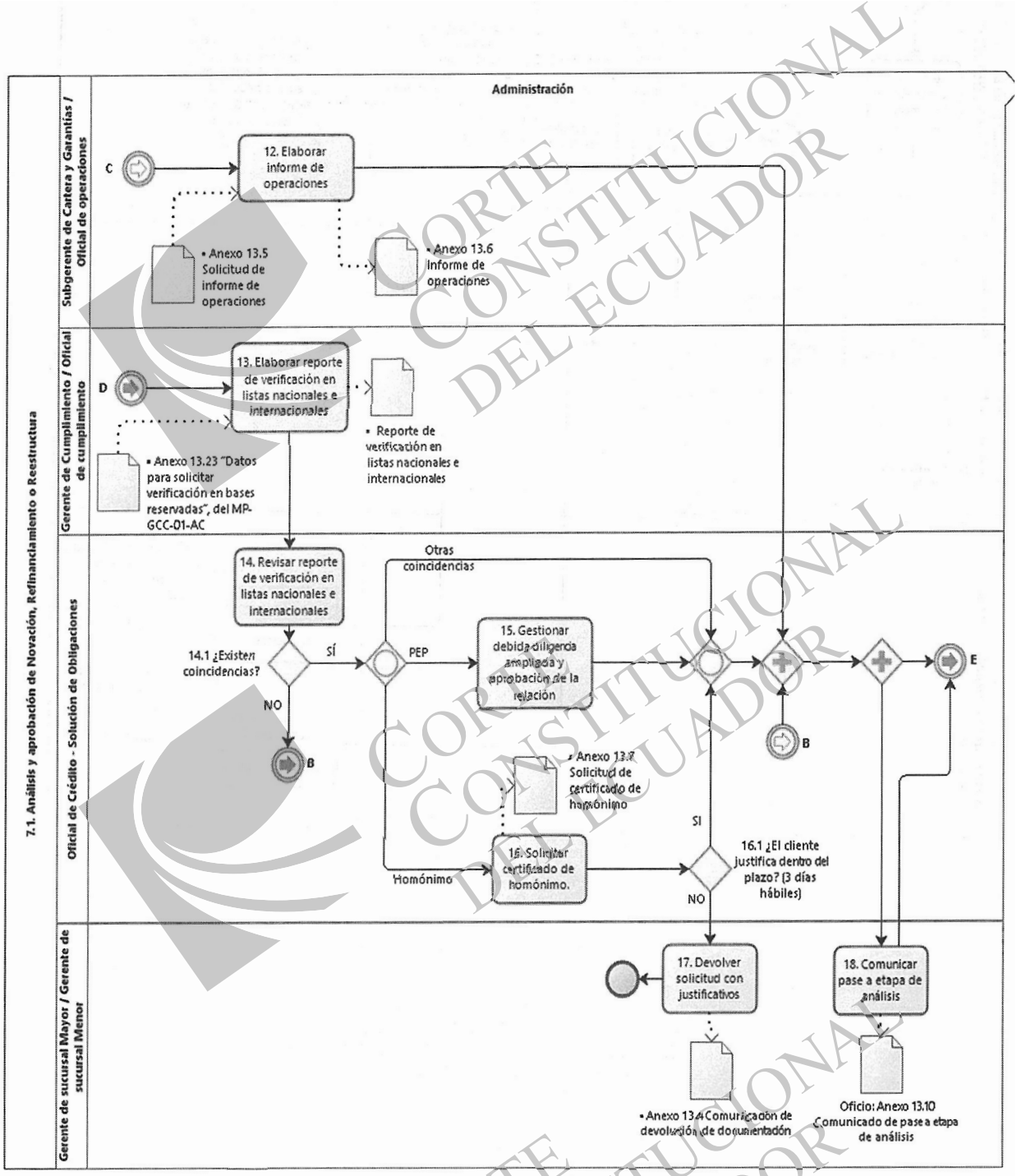
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura, con aumento de plazo.

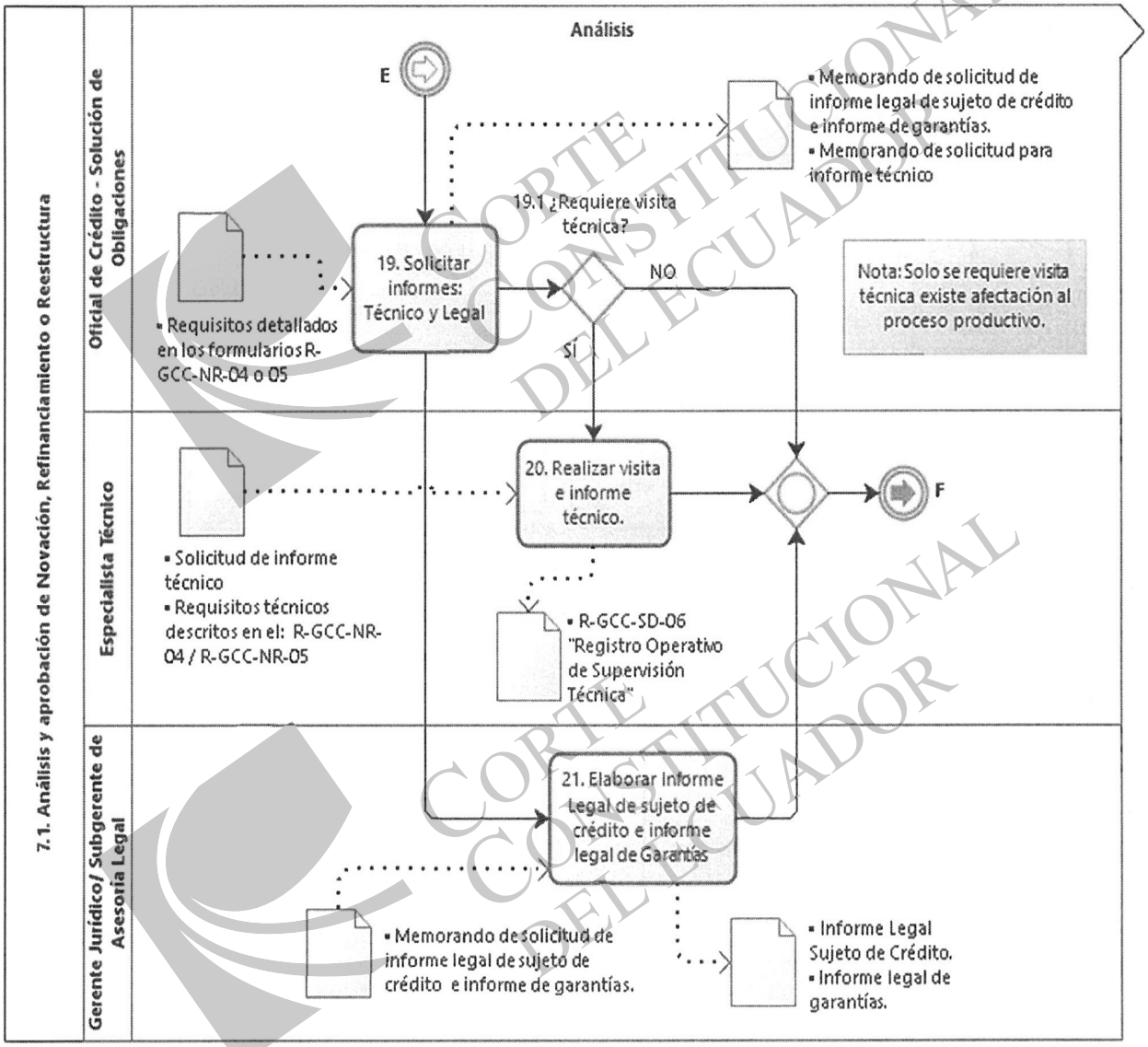




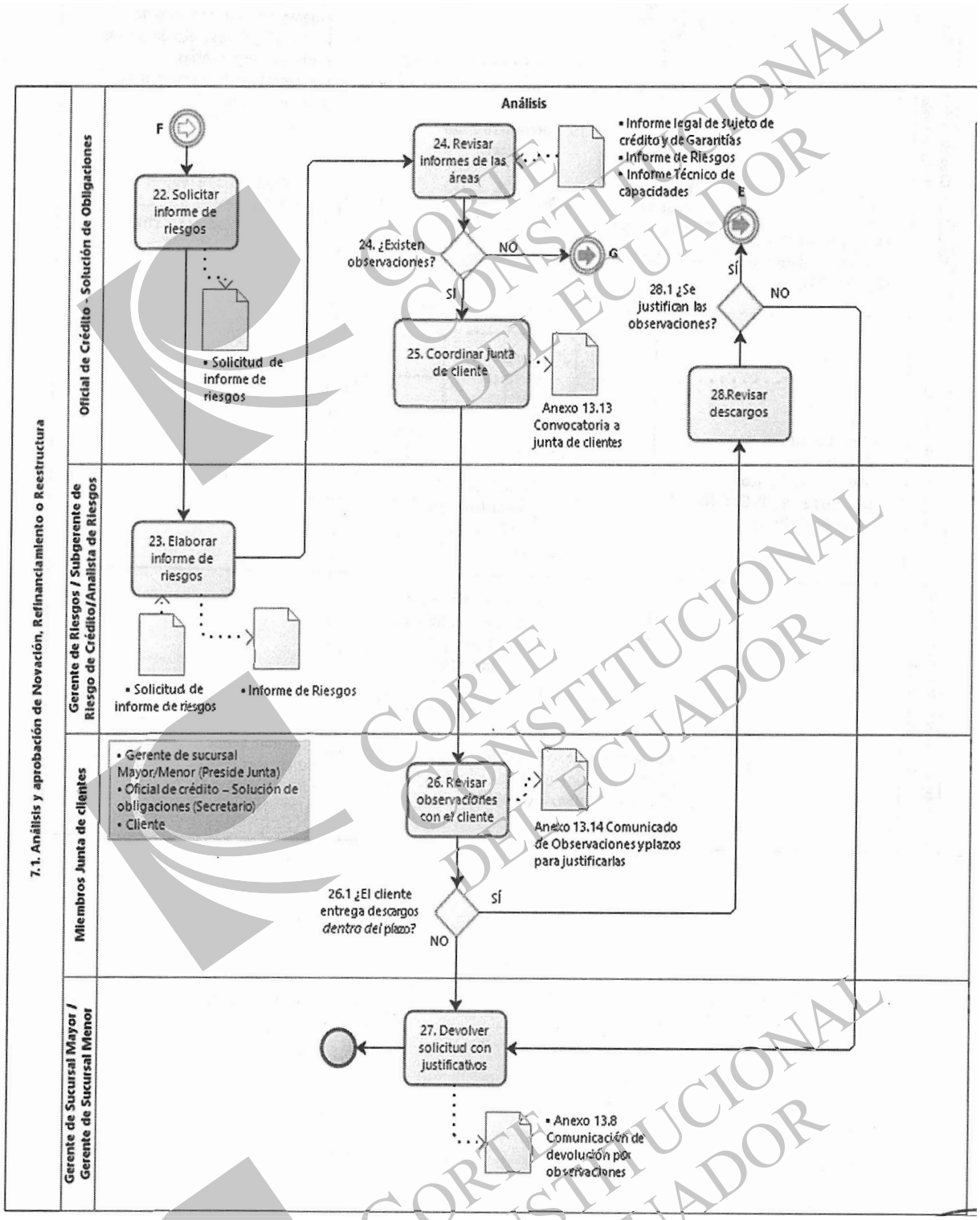
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR



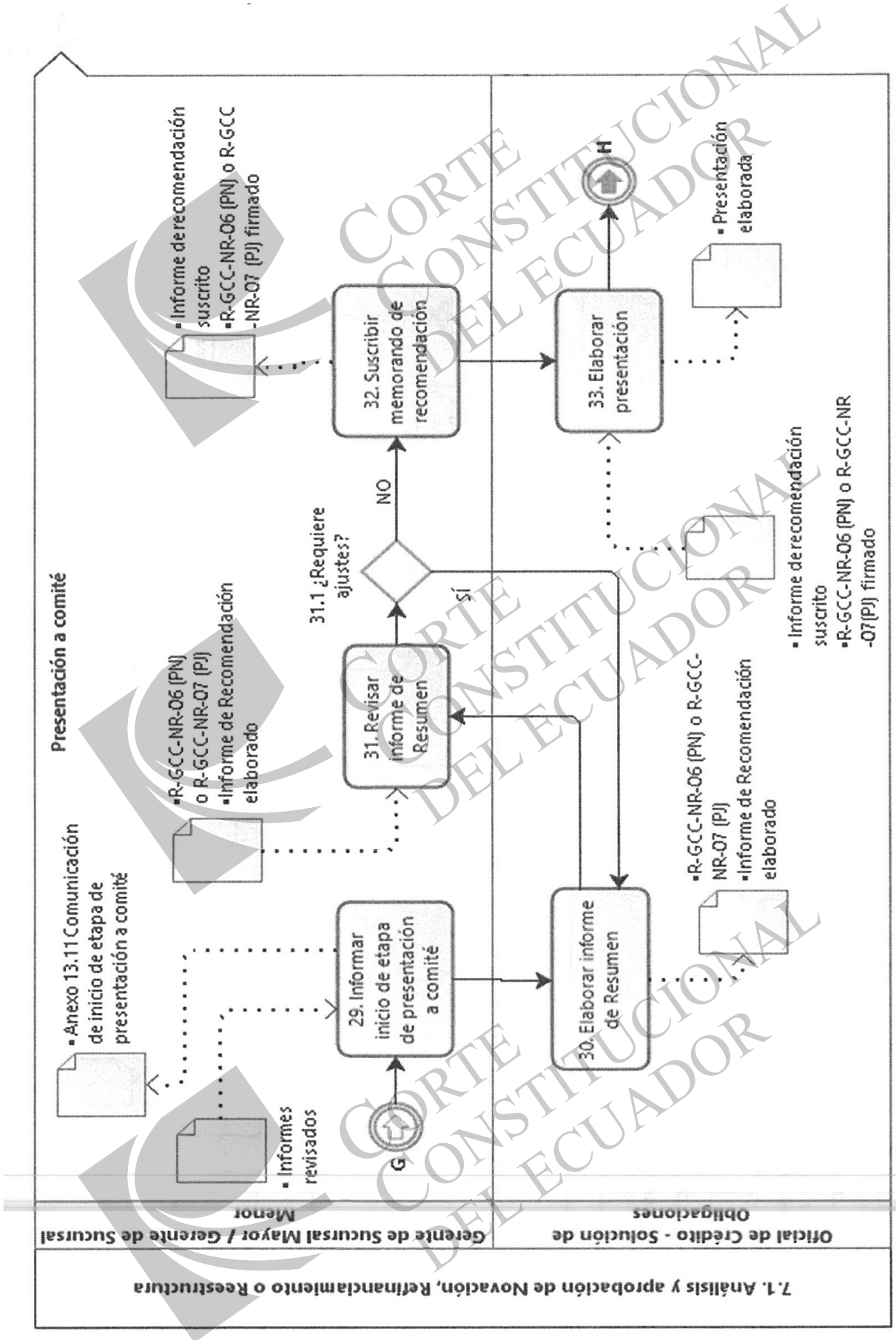
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR



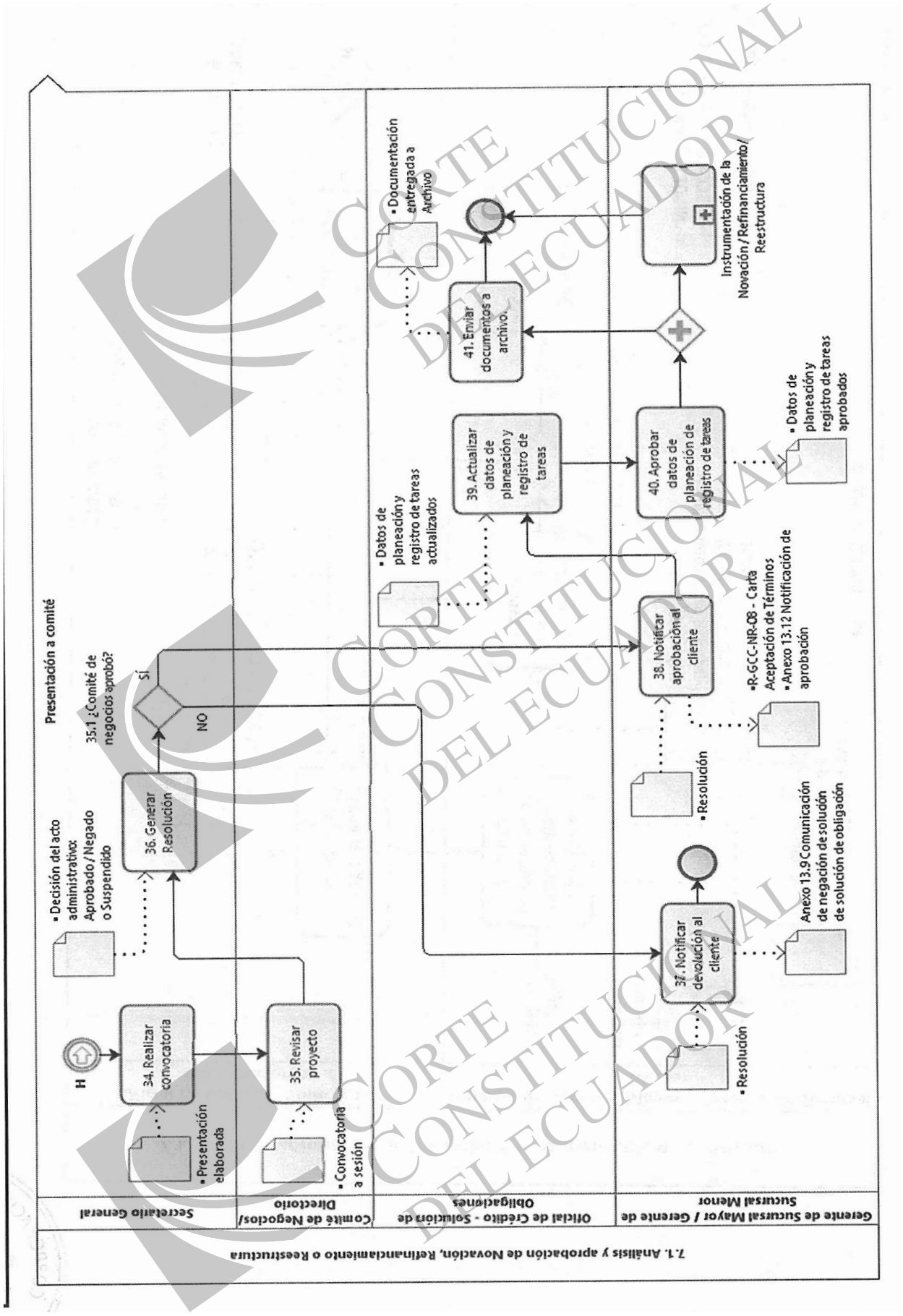
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR



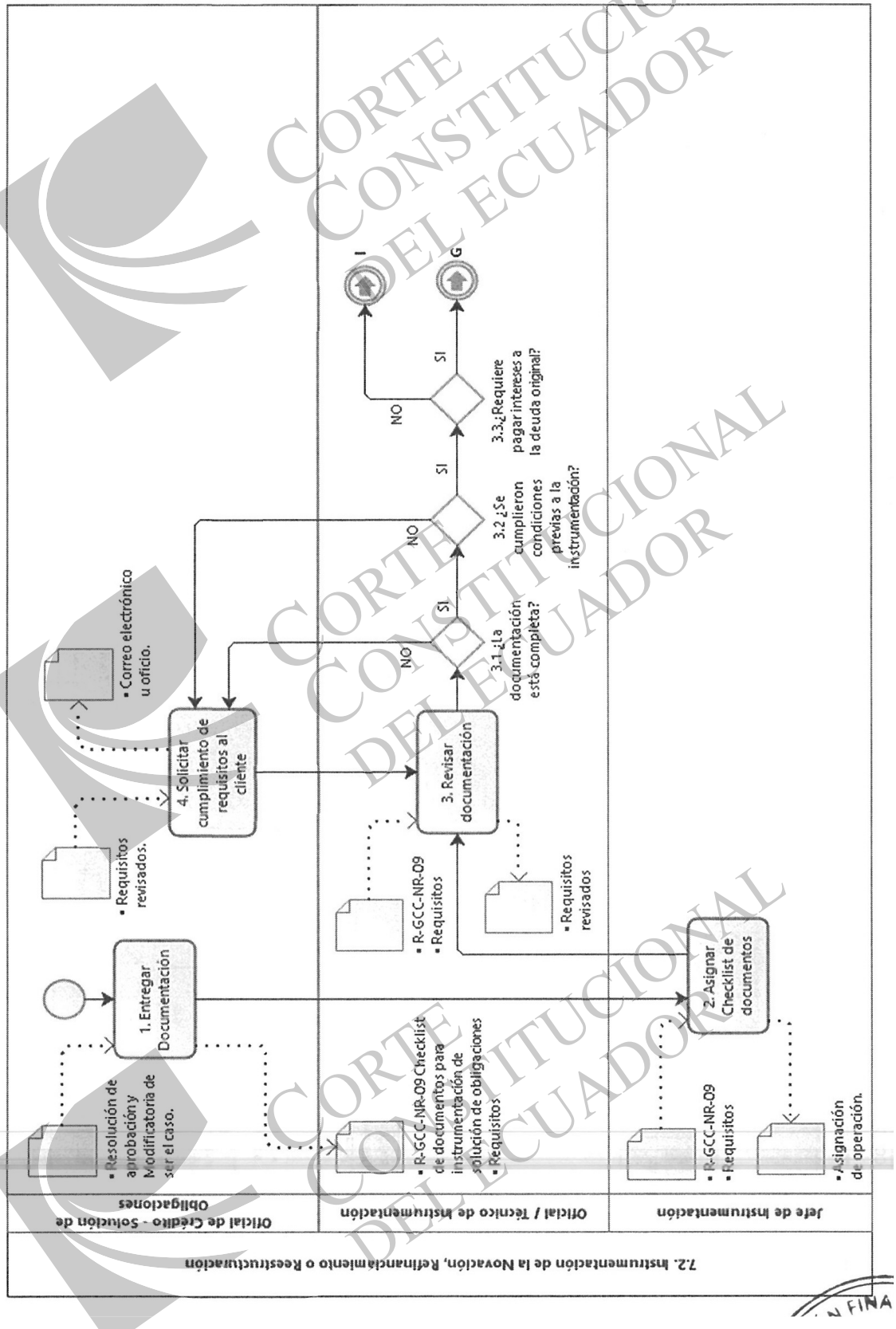
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR



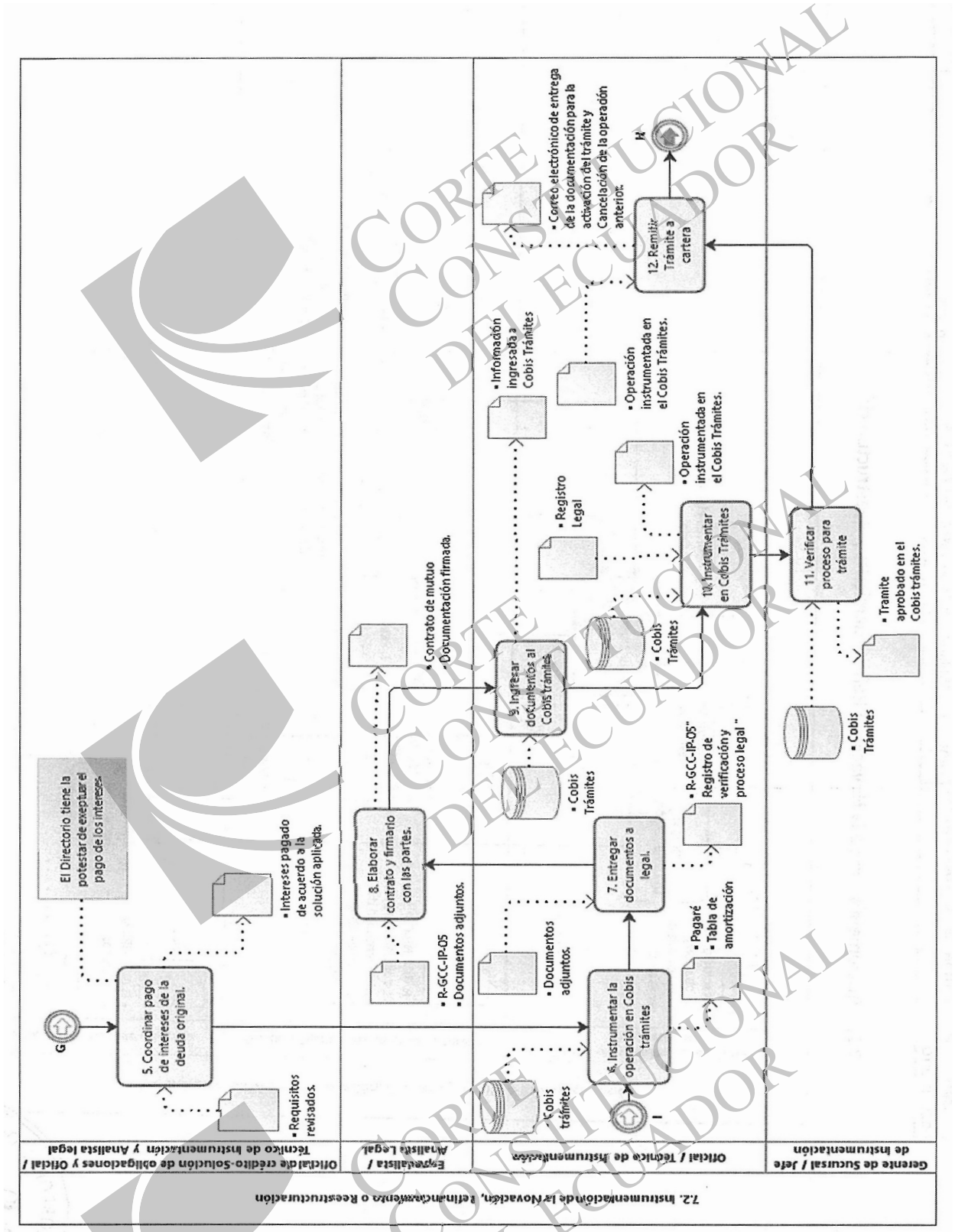
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

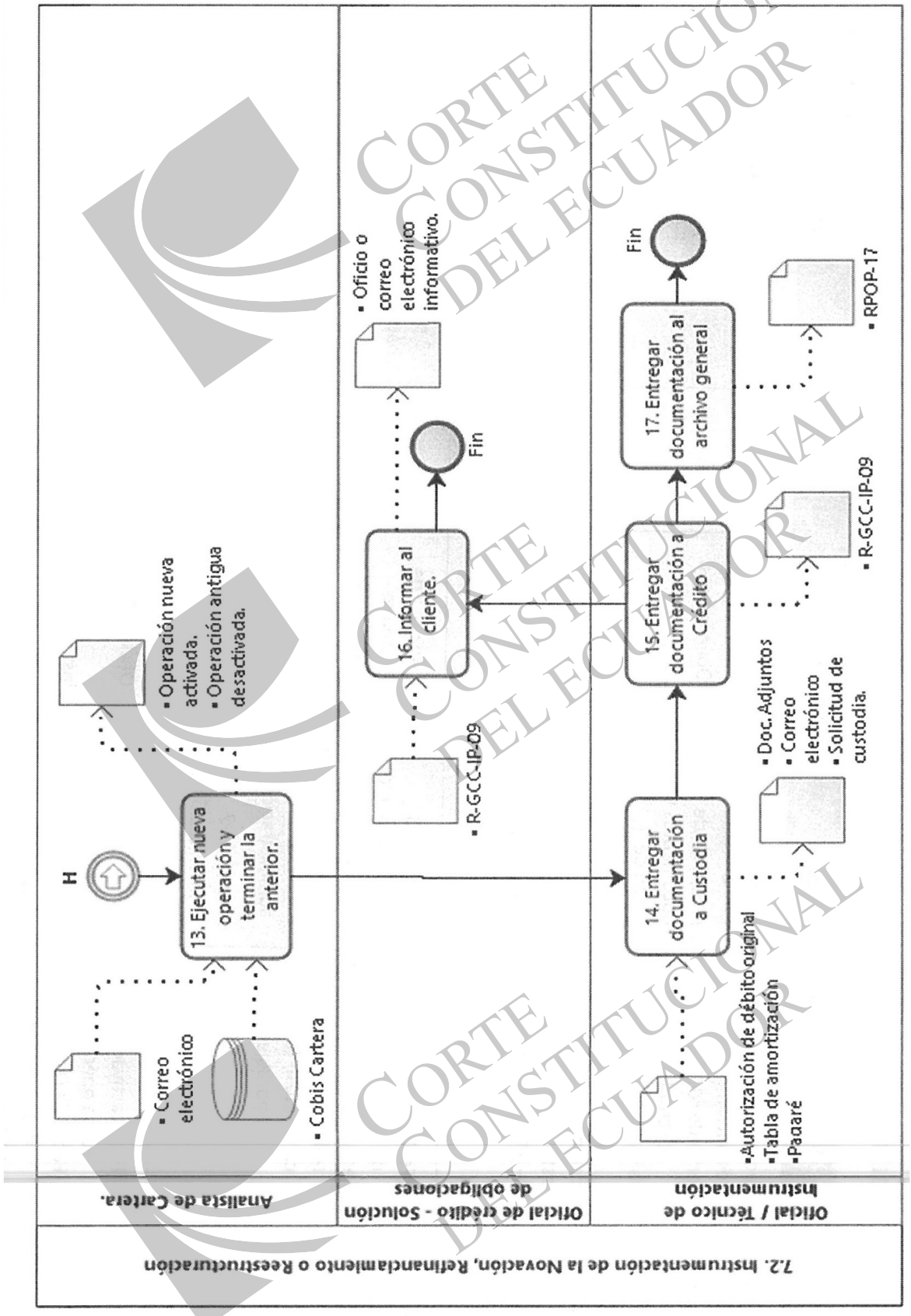

7.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura
Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor
Oficial de Crédito - Solución de Obligaciones
Comité de Negocios/ Directorio
Secretario General
Presentación a comité
H
34. Realizar convocatoria
35. Revisar proyecto
36. Generar Resolución
35.1 ¿Comité de negocios aprobó?
SÍ
NO
37. Notificar devolución al cliente
38. Notificar aprobación al cliente
39. Actualizar datos de planeación y registro de tareas
40. Aprobar datos de planeación de registro de tareas
41. Enviar documentos a archivo
Instrumentación de la Novación / Refinanciamiento / Reestructura
• Presentación elaborada
• Convocatoria a sesión
• Decisión del acto administrativo: Aprobado / Negado o Suspendido
• Resolución
Anexo 13.9 Comunicación de negación de solución de solución de obligación
• Datos de planeación y registro de tareas actualizados
• R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos
• Anexo 13.12 Notificación de aprobación
• Datos de planeación y registro de tareas aprobados
• Documentación entregada a Archivo

7.2. Instrumentación de la Novación / Refinanciamiento / Reestructuración



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR


7.2. Instrumentación de Novación, Refinanciamiento o Reestructuración
Oficial de crédito-Solución de obligaciones y Oficial / Técnico de Instrumentación y Analista legal
Especialista / Analista Legal
Oficial / Técnico de Instrumentación
Gerente de Sucursal / Jefe de Instrumentación
G
5. Coordinar pago de intereses de la deuda original.
Requisitos revisados.
El Directorio tiene la potestar de exeptuar el pago de los intereses
Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.
6. Instrumentar la operación en Cobis trámites
Cobis trámites
Documentos adjuntos.
Pagaré
Tabla de amortización
7. Entregar documentos a legal.
R-GCC-IP-05" Registro de verificación y proceso legal "
8. Elaborar contrato y firmario con las partes.
R-GCC-IP-05
Documentos adjuntos.
Cobis Trámites
9. Ingresar documentos al Cobis trámites
Contrato de mutuo
Documentación firmada.
Cobis Trámites
Registro Legal
10. Instrumentar en Cobis Trámites
Operación instrumentada en el Cobis Trámites.
Operación instrumentada en el Cobis Trámites.
Infoimación ingresada a Cobis Trámites
11. Verificar proceso para trámite
Cobis Trámites
Tramite aprobado en el Cobis trámites.
12. Remitir Trámite a cartera
Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
H



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Tiempo de aprobación de la solución de obligaciones.	(Fecha de notificación de resolución al cliente) – (Fecha de recepción de la solicitud) – (días transcurridos desde que se solicitó documentación al cliente hasta que fue entregada) – (días no laborables)	• Oficio: Anexo 13.3 Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración • Oficio: Anexo 13.12 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones	Oficial de Crédito – Solución de Obligaciones	Mensual	15 días hábiles	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
2.	Tiempo de etapa 1 de recepción	(Fecha de pase a etapa de administración) - (Fecha de recepción de la solicitud y requisitos completos)- (días no laborables)	• Anexo 13.3 Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración. • Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.	Analista de crédito - Recepción	Mensual	3 días hábiles	Gerente de Servicios no Financieros
3.	Tiempo de instrumentación de la solución de obligación.	(Fecha activación de la nueva operación) - (Fecha de recepción de documentación completa)–(días no laborables)	• R-GCC-IP-09" Acta de entrega de recepción de documentos". • R-GCC-NR-09 Checklist de	Oficial / Técnico de instrumentación	Mensual	7 días hábiles	Gerente de Sucursal

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

			documentos para instrumentación de solución de obligaciones.				
4.	Tiempo de atención de informe técnico	(Fecha de atención de requerimiento) - (Fecha de recepción de solicitud y requisitos) - (días no laborables)	• R-GCC-SD Registro operativo de supervisión técnica • Memorando Quipux de solicitud de informe técnico.	Jefe de Supervisión Técnica / Especialista técnico	Mensual	4 días laborales	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
5.	Tiempo de atención de informe legal	(Fecha de atención de requerimiento) - (Fecha de recepción de solicitud) - (días no laborables).	• Memorando Quipux de solicitud de informe legal. • Informes legales	Especialista / Analista legal	Mensual	4 días laborables	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal
6	Tiempo de atención de informe de riesgos simplificado	(Fecha de atención de requerimiento) - (Fecha de recepción de solicitud) -(días no laborables).	• Memorando • Informe de riesgos simplificado	Especialista /Analista de Riesgos	Mensual	3 días laborables	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos
7	Tiempo de elaboración de informe de Resumen, memorando de recomendación y presentación para Directorio.	(Fecha de suscripción de informe de Resumen) - (Fecha de recepción de último informe) - (días no laborables)	• R-GCC-NR-19 Informe de resumen para persona natural • R-GCC-NR-7 / R-GCC-NR-8 Informe de resumen	Oficial de Crédito / Jefe de equipo de crédito	Mensual	2 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

9. CONTABILIZACIONES

9.1. Novación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital novado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

9.2. Reestructuración

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital reestructurado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
1615	Intereses reestructurados por cobrar	xxxx		Registra el valor de los intereses reestructurados
16990502	(Provisión Intereses cartera)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses reestructurados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

9.3. Refinanciamiento

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital refinanciado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
16140510	Pago por cuenta de interés refinanciado	xxxx		Registra el valor de los intereses refinanciados
16991002	(Provisión cartera cuentas por cobrar)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses refinanciados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema informático Cobis Trámites
- Sistema informático Cobis Explorer.Net (Cobis MIS)
- Sistema informático Cobis Cartera
- Sistema informático Pcie Riesgos
- QlikView — Tablero Información Clientes.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-05	Requisitos para novación, refinanciamient	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	o o reestructura para persona Jurídica.		Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-06	Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – persona natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-07	Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – persona jurídica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-08	Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-09	checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-10	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-11	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-12	Requisitos técnicos –	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	solución de obligaciones – caña de azúcar					de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-13	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-14	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – avicultura - engorde	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-15	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-16	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-17	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – acuícola	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-18	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-IP-05	Registro de verificación y proceso legal	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-IP-09	Acta de entrega de recepción de documentos.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPOP-17	Registro de entrega de documentos.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPOP-18	Registro de solicitud de expedientes de crédito	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

13. ANEXOS

13.1. Comunicación preventiva de operaciones.

COMUNICACIÓN PREVENTIVA DE OPERACIONES.

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Oficial de crédito-Administrador)*
CC:

ASUNTO: Gestión preventiva

EMPRESA: *Razón Social de la Compañía*

Estimado Señor (a) *NOMBRE Y APELLIDOS,*

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P.

Como producto del seguimiento de su operación de crédito y/o la publicación del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", me permito contactarlo para invitarlo a una asesoría con nuestros oficiales de crédito - Solución de obligaciones, para una reunión informativa sobre *"solución de obligaciones".*

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.2. Comunicación de requisitos.

COMUNICACIÓN DE REQUISITOS

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Oficial de crédito – Solución de obligaciones)*
CC: *(Oficial de crédito-Administrador)*

ASUNTO: Informar requisitos

EMPRESA: *Razón Social de la Compañía*

Estimado Señor (a) *NOMBRE Y APELLIDOS,*

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P. Con el objetivo de facilitar el proceso de gestión de su solicitud de Solución de Obligaciones, sirvo en adjuntar el formulario R-GCC-NR-04 / 05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura, para persona *(natural / jurídica)*" debidamente firmado, donde indico como "requerido" aquella información que debe ser entregada junto con la solicitud al momento de la recepción, que no se encuentra en su expediente y/o no está vigente para los fines de su solicitud.

Para sus registros, adjunto también una copia digital del acta de reunión levantada durante la asesoría.

Los formularios y requisitos necesarios, mencionados en el formulario R-GCC-NR-04, los puede encontrar en el sitio web de la institución (https://www.cfn.fin.ec).

En caso de requerir información adicional o personalizada sobre solución de obligaciones, le invitamos a visitar nuestras oficinas donde podrá recibir asesoría sin ningún costo.

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

(Adjuntar el R-GCC-NR-03 firmado)

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.3. Comunicación de recepción de documentos y pase a etapa de administración.

COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PASE A ETAPA DE ADMINISTRACIÓN

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de sucursal Mayo / Gerente de sucursal Menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito-Administración)*

ASUNTO: Recepción de documentación -Cliente *(Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para Gestionar su solicitud de solución de obligaciones, esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica.

Le informamos que se ha receptado su solicitud de solución de obligaciones presentada el **xx de xx del 2018**. En los días siguientes se procederá con el análisis de la documentación presentada.

Le recordamos que, con el objetivo de ofrecer agilidad, transparencia e inclusión a nuestros clientes durante el proceso de solución, la Corporación Financiera Nacional B.P. simplificó el Procedimiento para novación, refinanciamiento y reestructura en cinco etapas:

- **Etapa 1 Recepción:** Recepción de la solicitud hasta validación de consistencias.
- **Etapa 2 Administración:** Solicitud de informes o reportes a las áreas de soporte (operaciones y cumplimiento), hasta la verificación del estado actual del cliente y notificación al cliente.
- **Etapa 3 Análisis:** Solicitud de informes a las áreas de (Riesgo, técnico y legal), hasta la recepción y análisis de los informes y notificación al cliente.
- **Etapa 4 Presentación a Comité:** Elaboración de informes de resumen y recomendación, hasta la presentación al Comité de Negocios / Directorio y notificación al cliente.
- **Etapa 5 Instrumentación:** Recepción de los documentos necesarios para la instrumentación, hasta que se instrumenta la solución.

Etapa 1 Recepción	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación a comité	Etapa 5 Instrumentación
	X			

Recibida su solicitud, usted se encuentra actualmente en la etapa de Administración, donde se validará la información presentada en un tiempo promedio de 2 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!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.4. Comunicación de devolución de documentación.

COMUNICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito-Administrador)*

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 2018** con el objetivo de solicitar una solución de obligaciones. Pongo a su conocimiento las observaciones presentadas:

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

Al no encontrarse la información completa y/o consistente, no se procede a receptar la documentación presentada.

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 solventar sus requerimientos y esperamos poder servirle una vez que se completen todos los requisitos.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.5. Solicitud de informe de operaciones.

SOLICITUD INFORME DE OPERACIONES

PARA: (*Subgerente Nacional de Administración de Cartera y Garantías*)
DE: (Oficial de crédito – Solución de obligaciones)
CC: (*Analista de Operaciones*)

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

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el cliente *(colocar nombre del cliente)* está solicitando una solución de obligaciones, por lo cual se solicita nos remita el Informe de Operaciones de la compañía y sus relacionados, para lo cual se remite la siguiente información:

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

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino	

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.6. Informe de operaciones.

INFORME DE OPERACIONES

PARA: *(Oficial de crédito – Solución de obligaciones)*
DE: (*Subgerente de Cartera y Garantías*)
CC: (*Analista de Operaciones*)

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

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

-Primer piso (En caso de contar):

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

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.7. Solicitud de certificado de homónimo.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE HOMÓNIMO

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Oficial de crédito – Solución de obligaciones)*
CC: *(Oficial de crédito-Administración)*

ASUNTO: Solicitud de Certificado de Homónimo

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted *(colocar nombre del cliente)* la novedad presentada en la verificación de bases realizadas:

- Homónimo con personas registradas en la Base de Datos

Por consiguiente se solicita nos remita en el transcurso de 3 días el Certificado de Homónimo emitido por la UAFE (http://www.uafe.gob.ec/emision-de-certificados/).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.8. Comunicación de devolución por observaciones.

COMUNICACIÓN DE DEVOLUCIÓN POR OBSERVACIONES

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito-Administrador)*

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

De mi consideración:

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

Le informamos que en la solicitud de solución de obligaciones No. (*Número)* ingresada el **xx de xx del 2018**, se han procedido a revisar los alcances a los informes observados emitidos por las unidades correspondientes y se presentaron las siguientes observaciones:

Legal

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

Técnica

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

Riesgos

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

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de solución de obligaciones presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvase a retirar su documentación 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.

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.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.9. Comunicación de negación de solución de solución de obligación.

COMUNICACIÓN DE NEGACIÓN DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIÓN

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: (*Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito-Administrador)*

ASUNTO: Notificación de Negación de solución de obligación – 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 Solución de Obligación a favor de *(colocar nombre del cliente)*.

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

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.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.10. Comunicado de pase a etapa de análisis.

COMUNICADO DE PASA A ETAPA DE ANÁLISIS

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Oficial de crédito – Solución de obligaciones)*
CC: *(Oficial de crédito – Administrador)*

ASUNTO: Observaciones presentadas – Cliente (*Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para gestionar su solicitud de solución de obligaciones y esperamos poder servirle de la mejor manera posible.

Le informamos que, luego de la recepción y administración de su solicitud de Solución de Obligaciones, esta ha superado la etapa de **Administración**.

Etapa 1 Recepción	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación a comité	Etapa 5 Instrumentación
		X		

Revisada su solicitud, usted se encuentra actualmente en la etapa de **Análisis**, donde se revisará la viabilidad de la misma, en un tiempo promedio de 8 días hábiles.

Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.11. Comunicación de inicio de etapa de presentación a comité.

COMUNICACIÓN DE INICIO DE ETAPA DE PRESENTACIÓN A COMITÉ

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: (*Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito-Administrador)*

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 gestionar su solicitud de solución de obligaciones y esperamos poder servirle de la mejor manera posible.

Le informamos que, luego de la recepción, administración y análisis de su solicitud de solución de obligación, esta ha superado la etapa de **Análisis**.

Etapa 1 Recepción	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación a comité	Etapa 5 Instrumentación
			X	

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.12. Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.

COMUNICADO DE APROBACIÓN DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor)*
CC: *(Gestor de cobro / Oficial de crédito)*

ASUNTO: Notificación de Aprobación **de solución de obligaciones** – 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 **solución de obligaciones** a favor de *(colocar nombre del cliente)*.

Le informamos que, luego superadas las primeras cuatro etapas de su solicitud de Solución de Obligaciones No. (*Número de la solicitud*), esta ha superado la etapa de **Instrumentación**.

Etapa 1 Recepción	Etapa 2 Administración	Etapa 3 Análisis	Etapa 4 Presentación a comité	Etapa 5 Instrumentación
				X

_____

Firma

Nombre cliente:

Fecha de aceptación:

Representante legal:

CC:

Sírvase a retirar la Resolución Nro. CFN-B.P.-SEC-20xx-xxxx-R, donde se detallan los términos y condiciones de la aprobación, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.13. Convocatoria a junta de clientes.

CONVOCATORIA A JUNTA DE CLIENTES

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor)*
CC: *(Oficial de crédito-Solución de obligaciones)*

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 solución de obligaciones, 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 **__ del __ del 201_** a las **__:__ 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. Recuerde que la asistencia del cliente a 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 mediante el R-GCC-NR-03 "Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de solución de obligaciones".

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

13.14. Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas.

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES REVISADAS EN LA JUNTA DE CLIENTE

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: (*Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor)*
CC: *(Oficial de crédito-Solución de obligaciones)*

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

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le agradecemos su participación en la Junta de cliente celebrada el día **__ del __ de 2018** a las **__:__ horas**, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

A continuación expongo los detalles de la misma:

Participantes:

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

Puntos tratados:

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

Observaciones expuestas:

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

Legal

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

Técnica

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

Riesgos

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

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)*
3. *(Detallar observación)*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Técnica

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

Riesgos

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

Otros

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SB	Superintendencia de Bancos
DINARDAP	Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
MORA	La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber.
PFB	Producto de Financiero Bursátil
RCS	Risk Control Service.- Sistema que maneja las bases reservadas.
SARAS	Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES PERSONA NATURAL	CÓDIGO: R-GCC-NR-01
		VERSIÓN: 0 AÑO: 2018
		PÁGINA 1 de 6

Lugar y fecha:	
Novación:	Sustitución de deudor:
Reestructuración:	Modificación al plazo:
Refinanciamiento:	
Apellidos y nombres completos / Cliente CFN BP:	C.I.:
Apellidos y nombres completos/Cliente que aplica Sustitución:	C.I.:

I. DATOS DEL DEUDOR

(En caso de sustitución de deudor, corresponde a la información de quien aplica a la solución de obligaciones)

Cédula/RUC:		Pasaporte:		Nacionalidad:			Fecha de Nacimiento:		
Sexo		Separación de bienes		No. de cargas	Estado civil				
F	M	SI	NO		Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión Libre
Formación académica						Profesión			
Superior	Secundaria	Primaria	Sin instrucción						
Etnia								Carnet del CONADIS	
Afroecuatoriano	Montubio	Indígena	Mestizo	Blanco	Otro			SI	NO
Reside en vivienda									
Propia con hipoteca	Propia sin hipoteca	Arrendada	Prestada		Vive con familiares			Desde(dd/mm/aa):	
								Valor referencial de la vivienda:	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:					Fax:	
Dirección exacta domicilio (provincia, cantón, parroquia, calles, número):									
Empleado público:			Empleado privado:				Trabajador independiente:		
Políticamente expuesto/a:	SI	NO	Institución:				Cargo desempeñado:		
Actividad de la empresa:					Tiempo de trabajo (aa/mm/aa):				
Dirección de la empresa:									
Ciudad:		Calle:					No.:		
Sector:		Departamento:					Piso:		

II. DATOS DEL CONYUGE/CODEUDOR/GARANTE

Apellidos y nombres completos:									
Número de cédula o pasaporte:					Lugar y fecha de nacimiento:				
Nacionalidad:									
Sexo		Separación de bienes		No. de cargas	Estado civil				
F	M	SI	NO		Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión Libre
Formación académica					Profesión				
Superior	Secundaria	Primaria	Sin instrucción						
Actividad económica actual:					Tiempo de trabajo (aa/mm/aa):				
Dirección empleo/negocio:					Tiempo de trabajo (aa/mm/aa):				

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:	Fax:
Activos	Pasivos	Patrimonio (separación de bienes)	Ingresos mensuales	

II. ACTIVIDAD/NEGOCIO/PROYECTO					
Nombre del negocio:		Actividad del negocio:		Años en la actividad:	
Número de clientes:		Número de proveedores:			
Número de empleados:					
Existentes			Generados (de ser el caso)		
Fijos:	Temporales:	Empleados con carnet de CONADIS:	Fijos:	Temporales:	Empleados con carnet de CONADIS:
Dirección administrativa:				Propio	Arrendado:
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:		Fax:
Dirección de la planta:				Propio	Arrendado:
Envío de correspondencia:			Dirección administrativa:		Dirección planta:

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
Incremento de costos		Insuficiencia fondos para el proyecto	
Factores de la naturaleza		Imprevistos (robo, pérdida, fallecimiento, enfermedad, etc.)	
Dificultades en la venta del producto		Otros	
Explicación:			
Estrategia de recuperación (de ser el caso):			

IV. DATOS DEL CRÉDITO A SOLUCIONAR	
Saldo de operaciones de Activo fijo:	Saldo de operaciones Capital de trabajo (local, importación, exportación, otros) :

V. CONDICIONES PROPUESTAS			
Plazo:	Gracia:	Periodicidad de pago:	Tipo de garantía:
No. Cuenta de Débito:		Banco:	

VI. DATOS DE GARANTÍAS PROPUESTAS					
Tipo de Garantía	Valor Referencial	Descripción	Ubicación	Asegurada	
				SI	NO
Prenda					
Hipoteca					
Aval					
Autoliquidable					

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN SECRETARÍA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Otra Especificar						

VII. REFERENCIAS

REFERENCIAS PERSONALES

Apellidos y Nombres	Ubicación	Parentesco	Teléfono domicilio	Teléfono trabajo	Celular

REFERENCIAS BANCARIAS

Banco	No. De cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha apertura	Saldo promedio	Saldo actual	Moneda	No. De cifras	Tipo de Cifras

TARJETAS DE CRÉDITO

Banco	Emisor	Número de Tarjeta	Vigencia

REFERENCIAS COMERCIALES

Nombre/Referencia	Cliente	Proveedor	Artículo	Año de compra/venta	Teléfonos

VIII. PROPIEDADES

Descripción / tipo	Dirección	Avalúo referencial	Metros cuadrados	Hipotecado	
				SÍ	NO

Vehículos / maquinaria / equipos	Marca	Tipo	Año	Prendado	
				SÍ	NO

IX. DETALLE DE BANCOS Y PRÉSTAMOS

Banco	Número de cuenta	Monto préstamo (LP)	Monto préstamo (MP)	Fecha vencimiento préstamo (dd/mm/aa)

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PORACIÓN FINANCIERA NACIC CFN

X. DECLARACIÓN

1, Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BP también se pondrá denominar en esta solicitud, la Corporación o CFN BP.
2. Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en mi (nuestra) solicitud de solución de operaciones 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 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 la institución tienen origen y destino lícito permitidos por las leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autorizo (amos) a la CFN BP 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.
Declaro (amos) bajo juramento que: SÍ 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 SÍ NO mantengo (nemos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional BP que aprueben operaciones de crédito; así como SÍ NO mantengo (nemos) relación por segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad con funcionario, empleado o miembro alguno de la Corporación Financiera Nacional BP; así como SÍ NO mantengo (nemos) 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 BP y de SÍ NO encontrarme(nos) en calidad ***PEP (Persona Expuesta Políticamente). Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento que: no nos encontramos en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, 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 o en contra del estado.
3. 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.
4. Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN BP, y que atiende al objeto o al destino de lo solicitado.
5. Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN BP, se aplicará a todas las solicitudes admitidas para el análisis con la información objeto al destino del crédito solicitado.
*** Persona políticamente expuesta (PEP): 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 del presente formulario).
6. Declaro conocer la normativa legal vigente.

XI. AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS

Autorizo a la CFN BP para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi estado de situación personal, en general en cualquier información relevante para conocer mi situación económica. Certifico que la información antes indicada es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leída/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales. Autorizo expresamente a la Corporación Financiera Nacional BP, a realizar el análisis que considere pertinente e informar a las autoridades competentes en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamientos inusuales y/o injustificados.

OBSERVACIONES:
***Para todas la 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 debidamente firmado.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN SECRETARIA

Nombre del Deudor (actual) _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del Codeudor/Garante (actual) _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del cliente a sustituirse: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del cliente a sustituirse: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Observación:	
Revisado por:	
Fecha de Recepción: (dd/mm/aa)	
Firma:	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Lugar y fecha:		
Novación:	Sustitución de deudor:	
Reestructuración:	Modificación al plazo:	
Refinanciamiento:		
Razón social/nombre de la empresa/Cliente CFN BP:		RUC:
Razón social/nombre de la empresa/Cliente que aplica Sustitución:		RUC:

I. DATOS DEL DEUDOR

(En caso de sustitución de deudor, corresponde a [illegible])

Fecha de constitución:			Nombre comercial de la empresa:		
Nacionalidad:			Estructura (Anónima, Ltda.):		
Actividad del negocio:			Años de actividad:		
Capital social suscrito:			Capital social pagado:		
Dirección administrativa (provincia, cantón, parroquia, calles, número):					
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:		Fax:
Dirección planta (provincia, cantón, parroquia, calles, número):					
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:		Fax:
Envío correspondencia:			Dirección administrativa:	Dirección planta:	
Lugar de desarrollo de actividad					
Propio sin hipoteca:	Propio con hipoteca:	Arrendado:	Prestada:		Con familiares:
Número de clientes:			Número de proveedores:		
Número de empleados:					
Existentes			Por generar (de ser el caso)		
Fijos:	Temporales:	Empleados con carnet de CONADIS:	Fijos:	Temporales:	Empleados con carnet de CONADIS:

II. PROPIEDADES

Descripción / tipo	Dirección	Avalúo referencial	Metros cuadrados	Hipotecado	
				SÍ	NO

Vehículos / maquinaria / equipos	Marca	Tipo	Año		Prendado	
					SÍ	NO

III. DETALLE DE BANCOS - PRÉSTAMOS

Banco	Número de cuenta	Monto préstamo (LP)	Monto préstamo (MP)	Fecha vencimiento préstamo (dd/mm/aa)

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL						
Apellidos y nombres completos:						
Número de cédula o pasaporte:				Lugar y fecha de nacimiento:		
Nacionalidad:						
Sexo		Estado civil				
F	M	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	Unión Libre
Formación académica				Profesión		
Superior	Secundaria	Primaria				
Dirección administrativa (provincia, cantón, parroquia, calles, número):						
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Celular:	E-mail:			Fax:
Cargo:					Antigüedad:	
Trabajo anterior:	Cargo:	Actividad:		Antigüedad:		Teléfono:

V. ESTRUCTURA ACCIONARIA (Incluir a todos los accionistas con participación accionaria igual o superior al 20%)						
Nombres completos (Accionistas o Socios)	CC / PASP/ RUC	Acciones (Monto)	Acciones (Porcentaje)	Nacionalidad	Políticamente expuesto	Cargo que desempeña o desempeño
					Si No	
					Si No	
					Si No	
					Si No	
					Si No	
					Si No	
					Si No	

VI. PRINCIPALES DIRECTIVOS					
Nombres Completos	Cargo/Administradores	CC / PASP	Experiencia (años)	Nacionalidad	Edad

VII. EMPRESAS VINCULADAS CON FINANCIAMIENTO CEN		
Nombre	RUC	% de vinculación

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

VIII. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
Incremento de costos		Insuficiencia fondos para el proyecto	
Factores de la naturaleza		Imprevistos (robo, pérdida, fallecimiento, enfermedad, etc.)	
Dificultades en la venta del producto		Otros:	
Explicación:			
Estrategia de recuperación (de ser el caso):			

IX. DATOS DEL CRÉDITO A SOLICITAR	
Saldo de operaciones de Activo fijo:	Saldo de operaciones Capital de trabajo (local, importación, exportación, otros) :

X. CONDICIONES PROPUESTAS			
Plazo:	Gracia:	Periodicidad de pago:	Tipo de garantía:
No. Cuenta de Débito:		Banco:	

XI. DATOS DE GARANTÍAS PROPUESTAS					
Tipo de Garantía	Valor Referencial	Descripción	Ubicación	Asegurada	
				SI	NO
Prenda					
Hipoteca					
Aval					
Autoliquidable					
Otra Especificar					

XII. REFERENCIAS								
REFERENCIAS BANCARIAS								
Banco	No. De cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha apertura	Saldo promedio	Saldo actual	Moneda	No. De cifras	Tipo de Cifras

TARJETAS DE CRÉDITO			
Banco	Emisor	Número de Tarjeta	Vigencia

REFERENCIAS COMERCIALES					
Nombre/Referencia	Cliente	Proveedor	Artículo	Año de compra/venta	Teléfonos

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CIÓN FINANCIERA

XIII. DECLARACIÓN

1. Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BP también se podrá denominar en esta solicitud, la Corporación o CFN BP.
2. Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en mi (nuestra) solicitud de solución de obligaciones son correctos, reconociendo que la CFN BP., 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 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 la institución tienen origen y destino lícito permitidos por las leyes de la República del Ecuador. Así mismo, autorizo (amos) a la CFN BP 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.

Declaro (amos) bajo juramento que: SÍ 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 SÍ NO mantengo (nemos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional BP que aprueben operaciones de crédito; así como SÍ NO mantengo (nemos) relación por segundo grado de afinidad o cuarto grado de consanguinidad con funcionario, empleado o miembro alguno de la Corporación Financiera Nacional BP; así como SÍ NO mantengo (nemos) 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 BP y de SÍ NO encontrarme(nos) en calidad ***PEP (Persona Expuesta Políticamente).

Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento que; no nos encontramos en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos descentralizados, 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 o en contra del estado.

3. 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.
4. Convengo (imos) que no prosperará el trámite de la presente solicitud, si falta alguno de los documentos solicitados por la CFN BP. y que atiende al objeto o al destino de lo solicitado.
5. Las políticas de financiamiento aprobadas por el Directorio de la CFN BP., se aplicará a todas las solicitudes admitidas para el análisis con la información objeto al destino de lo solicitado.
6. 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 20% de participación si estos tienen o no calidad de persona políticamente 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 en forma individual esta persona, previo a continuar con el trámite.

*** Persona políticamente expuesta (PEP): 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 del presente formulario).

XIV. AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS

Autorizo a la CFN BP para que de forma expresa e irrevocable, obtenga de cualquier fuente de información y en cualquier momento, referencias relativas a mi estado de situación personal, en general en cualquier información relevante para conocer mi situación económica. Certifico que la información antes indicada es correcta y verdadera, entiendo que esta información será leída/revisada por las autoridades, quienes la podrán considerar para todos los efectos legales. Autorizo expresamente a la Corporación Financiera Nacional BP. a realizar el análisis que considere pertinente e informar a las autoridades competentes en caso de investigación o determinación de transacciones y coincidencias o comportamientos inusuales y/o injustificados.

OBSERVACIONES:

***Para todas la 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 debidamente firmado.

Nombre del cliente: _____

Representante Legal

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
CFN
SECRETARIA GENERAL
QUITO

Firma: _____

C.I.: _____

Código dactilar: _____

Nombre del accionista con participación igual o superior al 20%: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del accionista con participación igual o superior al 20%: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del accionista con participación igual o superior al 20%: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

Nombre del accionista con participación igual o superior al 20%: _____ Cónyuge: _____

Firma: _____ Firma: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Código dactilar: _____ Código dactilar: _____

Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____ Fecha en que se firma la autorización (dd/mm/aa): _____

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
CFN
SECRETARIA GENERAL
QUITO

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Observación:	
Revisado por:	
Fecha de Recepción: (dd/mm/aa)	
Firma:	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Guayaquil,

Señores,
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
Presente.-

Yo, _____, con cédula de identidad # _____ pongo a vuestro conocimiento que el Señor _____ con cédula de identidad, _____ será la persona encargada de manejar mi solicitud de solución de obligaciones, entregando toda documentación que sea solicitada por el oficial que me ha sido asignado; adicional, autorizo para que se le brinde todo tipo de información sobre el trámite.

Dejo constancia que conozco sobre la asesoría financiera que la CFN B.P. brinda al público en general, de manera gratuita para todo tipo de trámite, a la cual no me he acogido por voluntad propia.

Atentamente:

_____
Nombre:
Cédula:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

LISTA DE REQUISITOS	REQUERIDO	RECIBIDO SI	RECIBIDO NO	OBSERVACIONES
REQUISITOS GENERALES				
1. **R-GCC-NR-01** Solicitud de solución de obligaciones Persona Natural (formato CFN B.P.).	☐	☐	☐	
2. Copia de planilla servicios básicos del último mes. (en caso de cambio domiciliario).	☐	☐	☐	
3. Formulario SARAS, en caso de ser actividad sensible o si el saldo de la deuda excede los $300.000,oo, en cuyo caso debe remitirse al Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social.	☐	☐	☐	
4. RPSU-03 Copia de Justificativo de inversiones, debidamente firmado por el funcionario responsable de la administración del crédito.	[1]☐	☐	☐	
INFORMACIÓN FINANCIERA				
5. Declaraciones del IR de los últimos 3 años.	[1]☐	☐	☐	
6. Declaraciones del IVA del último año.	[1]☐	☐	☐	
7. Estados Financieros internos con fecha de corte de hasta seis meses atrás, debidamente firmado por el contador y representante legal	[1]☐	☐	☐	
8. Plantilla Financiera – Solución de obligaciones (Impreso y digital en CD).	☐	☐	☐	
9. Movimientos de cuentas bancarias de ahorro, cuentas corrientes y tarjetas de crédito, de los últimos 3 meses.	☐	☐	☐	
10. Detalle de las principales cuentas: cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, pasivos a largo plazo y préstamos relacionados (de darse el caso) del último año y de los EE.FF. internos.	☐	☐	☐	
11. Avalúos vigentes de garantías y pólizas de seguro.	[1]☐	☐	☐	
DOCUMENTOS LEGALES				
12. Certificados de gravamen de los bienes en garantía a favor de la CFN B.P. (Registro de la propiedad para bienes inmuebles y/o registro mercantil para bienes muebles).[2]	☐	☐	☐	
13. Impuesto predial actualizados de los bienes inmuebles en garantía a favor de la CFN B.P.	☐	☐	☐	

REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL PROYECTO O PROGRAMA.

Solo se soliciton los requisitos técnicos cuando el cliente, dentro de su solicitud, comunique afectaciones a su proceso productivo, excluyendo costos y mercado.

PROYECTO/ PROGRAMA	REQUISITOS	REQUERIDO	RECIBIDO SI	RECIBIDO NO	OBSERVACIÓN
Para obras de construcción e infraestructura	Requisitos Técnicos de Construcción	[1]☐	☐	☐	
Para actividades relacionadas con la explotación de minas y canteras	Concesión actualizada otorgada por el Organismo competente, para operar en dicho sector.	[1]☐	☐	☐	
Según la actividad del proyecto	**R-GCC-AC-29** Requisitos Técnicos de Hidroeléctrica	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-10 Requisitos Técnicos Flores	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-11 Requisitos Técnicos Banano y Plátano	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-12 Requisitos Técnicos Caña de Azúcar	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-14 Requisitos Técnicos	[1]☐	☐	☐	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Los certificados de gravamen de los bienes en garantía a favor de la CFN B.P. podrán ser presentados previo [illegible]*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

	Avicultura Engorde				
	R-GCC-NR-15 Requisitos Técnicos Pecuario	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-17 Requisitos Técnicos Acuícola	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-16 Requisitos Técnicos industrial	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-18 Requisitos Técnicos Naval	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-13 Requisitos Técnicos Agrícola	[1]☐	☐	☐	
CFN - Construye	a) Requisitos Técnicos de Construcción	[1]☐	☐	☐	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones..*

Cliente o Representante legal	Oficial de Crédito-Administrador / solución de Obligaciones, que asesoró (de ser el caso).	Analista de negocios Recepción.
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
	Fecha de asesoría:	Fecha de presentación de documentos:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

LISTA DE REQUISITOS	Requerido	Recibido		Observaciones
		SI	NO	
REQUISITOS GENERALES				
1. **R-GCC-NR-02** Solicitud de solución de obligaciones Persona Jurídica (formato CFN B.P.).	☐	☐	☐	
2. Copia de planilla servicios básicos del último mes. (en caso de cambio de ubicación).	☐	☐	☐	
3. Formulario SARAS, de ser actividad sensible o si el saldo remanente excede los $300.000.oo, en cuyo caso debe emitirse al Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social.	☐	☐	☐	
4. RPSU-03 Copia de Justificativo de inversiones, debidamente firmado por el funcionario responsable de la administración del crédito.	[1]☐	☐	☐	
INFORMACIÓN FINANCIERA				
5. Plantilla Financiera – Solución de obligaciones (Impreso y digital en CD).	☐	☐	☐	
6. Declaraciones del IR de los últimos 3 años.	[1]☐	☐	☐	
7. Declaraciones del IVA del último año.	[1]☐	☐	☐	
8. Estados Financieros internos con fecha de corte de hasta seis meses atrás, debidamente firmado por el contador y representante legal.	[1]☐	☐	☐	
9. Balances auditados completos de los últimos 3 años, en caso de personas jurídicas cuyo saldo exceda $1,000,000 en créditos concedidos previo al 2017, o mayores a $500,000 en créditos concedidos durante y después del 2017.	[1]☐	☐	☐	
10. Movimientos de cuentas bancarias de ahorro, corrientes y de tarjetas de crédito, de los últimos seis meses.	☐	☐	☐	
11. Avalúos vigentes de garantías y pólizas de seguro.	[1]☐	☐	☐	
DOCUMENTOS LEGALES				
12. Certificados de gravamen de los bienes en garantía a favor de la CFN B.P. (Registro de la propiedad para bienes inmuebles y/o registro mercantil para bienes muebles)[2]	☐	☐	☐	
13. Impuesto predial actualizados de los bienes inmuebles en garantía a favor de la CFN B.P.	☐	☐	☐	
14. Acta de Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas, autorizando al representante legal a solicitar la solución de obligación y suscripción de los documentos de la Solución de Obligación, así como el detalle del cambio de las garantías a favor de la CFN B.P. de ser el caso.	☐	☐	☐	
15. Copia actualizada de los nombramientos de los representantes legales debidamente inscritos en el registro mercantil.	☐	☐	☐	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Los certificados de gravamen de los bienes [illegible]*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REQUISITOS TECNICOS ESPECIFICOS SEGÚN EL PROYECTO O PROGRAMA.

Solo se solicitan los requisitos técnicos cuando el cliente, dentro de su solicitud, comunique afectaciones a su proceso productivo, excluyendo costos y mercado.

PROYECTO/ PROGRAMA	REQUISITOS	REQUERIDO	RECIBIDO		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
Para obras de construcción e infraestructura	Requisitos Técnicos de Construcción	[1]☐	☐	☐	
Para actividades relacionadas con la explotación de minas y canteras	Concesión actualizada otorgada por el Organismo competente, para operar en dicho sector.	[1]☐	☐	☐	
Según la actividad del proyecto	R-GCC-AC-29 Requisitos Técnicos de Hidroeléctrica	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-10 Requisitos Técnicos Flores	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-11 Requisitos Técnicos Banano y Plátano	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-12 Requisitos Técnicos Caña de Azúcar	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-14 Requisitos Técnicos Avicultura Engorde	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-15 Requisitos Técnicos Pecuario	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-17 Requisitos Técnicos Acuícola	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-16 Requisitos Técnicos Industrial	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-18 Requisitos Técnicos Naval	[1]☐	☐	☐	
	R-GCC-NR-13 Requisitos Técnicos Agrícola	[1]☐	☐	☐	
CFN - Construye	a) Requisitos Técnicos de Construcción	[1]☐	☐	☐	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

Cliente o Representante legal	Oficial de Crédito-Administrador / solución de Obligaciones, que asesoró (de ser el caso).	Analista de negocios Recepción.
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
	Fecha de asesoría:	Fecha de presentación de documentos:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN SECRETARÍA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

RESUMEN DE LA SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

NIVEL DE APROBACIÓN *(INDICAR COMITÉ DE NEGOCIOS)*		No. de Solicitud de la solución de obligaciones:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Nombre clientes/s	Cliente 1		
	C.I./RUC:		Estado Civil:
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):		Separación de bienes SI ☐ NO ☐	
Nombre del cónyuge (persona natural) Cliente 1			C.I./RUC
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):			
Administración, dirección y telf.			
Planta, dirección y telef.			
Actividad económica del negocio			
Producto del negocio			
Morosidad del sector económico (%)			
Concentración de riesgo en cartera CFN B.P(%)			
Nivel de riesgo del sector (%)			

2. SOLICITUD DE CLIENTE / SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

3. INFORMACIÓN DE MERCADO (Segmento de mercado, demanda estimada, % participación en el mercado, competidores)

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

Analista Responsable				
Oficina de Trámite de la solicitud				
Ubicación del negocio				
Fecha de ingreso de la solicitud (dd/mm/aa)				
Fecha de aceptación de la solicitud (dd/mm/aa)				
Tipo de solución de obligación				
Plazo	Gracia parcial		Forma de pago	
Negocio Cíclico	SI		NO	
Monto de Ventas al año (US$)				
Número de empleos generados	antiguos		adicionales	

5. GARANTÍA VIGENTE

DETALLE DE BIEN	FECHA DE INICIO	PERITO	ESTADO DE AVALÚO	VALOR DE GARANTÍA
SUB TOTAL GARANTÍA HIPOTECARIA				$
RIEGO CAPITAL				$
COBERTURA GARANTÍAS/RIESGO CAPITAL				%

Pólizas de Seguro	Valor US $ de la póliza	Vigente hasta	Aseguradora	Ramo

Nota:

6. ANALISIS DE LAS OPERACIONES DE LA SOLUCIÓN DE OBLIGACIÓN

ANALISIS DE PLAZOS DE LA SOLUCIÓN

NUMERO DE OPERACIÓN	PLAZO ORIGINAL DIAS	PLAZO TRANSCURRIDO	PLAZO NOVACION	PLAZO TOTAL AÑOS

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN

7. PERFIL DEL CLIENTE

Central de Riesgos (matrices)	NOMBRE		PERFIL NO ADECUADO	PERFIL ADECUADO
Cliente:				
Representante Legal				
Garante Solidario				

8. ANTECEDENTES CREDITICIOS

A) RIESGO ACTUAL

ENTIDAD	FECHA CORTE	TIPO CREDITO	NIVEL DE RIESGO.	SALDO DEUDA
			TOTAL	$

9. DATOS DEL PROYECTO

A) ASPECTOS TÉCNICOS

Detalle	CAPACIDAD INSTALADA		CAPACIDAD UTILIZADA	
	Unidad	Volumen	Unidad	Volumen

Observación

C) VENTAS PROYECTADAS PARA LA SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

VENTAS PROYECTADAS: PRODUCTOS	PRECIO US$	Año 1	Año 2	Año 3
TOTAL DE INGRESOS ANUALES		$	$	$

BACKTESTING VENTAS PROYECTADAS DE LA SOLUCIÓN VS VENTAS REALES:

AÑO/DETALLE	Año anterior 2	Año anterior 1	Corte estimado a cierre de año en curso.
VENTAS PROYECTADAS	$	$	$
VENTAS REALES	$	$	$
CUMPLIMIENTO EN VENTAS	%	%	%

Nota:

10. OTROS INFORMES

INFORME LEGAL	
INFORME CARTERA	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

INFORME TECNICO				
INFORME DE TIPO DE SEGUROS				
INFORME TÉCNICO AMBIENTAL (SI APLICA PROCEDIMIENTO SARAS).				
INFORME DE RIESGOS				
Aplica SARAS SI ☐ NO ☐	CATEGORIZACIÓN SARAS	A☐ B☐ C☐	REGULARIZACIÓN AMBIENTAL MAE	CERTIFICADO ☐ REGISTRO ☐ LICENCIA ☐
FUENTES DE PAGO SECUNDARIAS				

11. OPINIÓN DEL OFICIAL DE NEGOCIOS

a) Fortalezas y Debilidades del Proyecto /negocio

b) Observaciones y Comentarios Importantes

Se certifica que en la presente operación se ha cumplido con lo establecido en la Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria, así como Normativa CFN.

OFICIAL DE CRÉDITO

Nombre	Firma Fecha (dd/mm/aa):

JEFATURA DEL OFICIAL DE CRÉDITO

Nombre	Firma Fecha(dd/mm/aa):

Nota: cuando la instancia de aprobación recae en el comité autónomo regional, debe firmar el oficial de crédito y la jefatura del oficial de crédito. Cuando la instancia de aprobación recae en el comité nacional, también debe firmar el Subgerente Regional de Crédito. Cuando la instancia de aprobación recae en Directorio, también debe tener firma del Gerente Regional Guayaquil, según la normativa CFM B.P., en el Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.23 Normas para la solución de obligaciones de primer piso y en el Libro I; Título I; Subtitulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Sección 4.22 Cupos e Instancias de aprobación, 4.22.1 Operaciones de financiamiento, contingentes.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

RESUMEN DE LA SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES				
NIVEL DE APROBACIÓN *(INDICAR COMITÉ DE NEGOCIOS)*		No. de Solicitud de la solución de obligaciones:		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE				
Nombre de la empresa:				
Nombre del representante legal:				
Fecha de Constitución (dd/mm/aa)		Fecha de inicio de operaciones		C.I./RUC:
Accionistas	Nacionalidad	C. Identidad	Monto	Porcentaje de Participación
Nombre y C.I / RUC del garante 1				
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):			Separación de bienes SI ☐ NO ☐	
Nombre del cónyuge (persona natural) Cliente 1				C.I./RUC
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):				
Administración, dirección y telf.				
Planta, dirección y telef.				
Actividad económica del negocio				
Producto del negocio				
Morosidad del sector económico (%)				
Concentración de riesgo en cartera CFN B.P(%)				
Nivel de riesgo del sector (%)				
2. SOLICITUD DE CLIENTE/SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES				
3. INFORMACIÓN DE MERCADO (Segmento de mercado, demanda estimada, % participación en el mercado, competidores):				
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES				
Analista Responsable				
Oficina de Trámite de la solicitud				
Ubicación del negocio				
Fecha de ingreso de la solicitud (dd/mm/aa)				
Fecha de aceptación de la solicitud (dd/mm/aa)				
Tipo de solución de obligación				
Plazo	Gracia parcial		Forma de pago	
Negocio Cíclico	SI		NO	
Monto de Ventas al año (US$)				
Número de empleos generados	antiguos		adicionales	
5. GARANTÍA VIGENTE				
DETALLE DE BIEN	FECHA DE INICIO	PERITO	ESTADO DE AVALÚO	VALOR DE GARANTÍA
SUB TOTAL GARANTÍA HIPOTECARIA				$
RIEGO CAPITAL				$
COBERTURA GARANTÍAS/RIESGO CAPITAL				%
Pólizas de Seguro	Valor US $ de la póliza	Vigente hasta	Aseguradora	Ramo

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Nota:

6. ANALISIS DE LAS OPERACIONES DE LA SOLUCIÓN DE OBLIGACIÓN

ANALISIS DE PLAZOS DE LA SOLUCIÓN

NÚMERO DE OPERACIÓN	PLAZO ORIGINAL DIAS	PLAZO TRANSCURRIDO	PLAZO NOVACION	PLAZO TOTAL AÑOS

7. PERFIL DEL CLIENTE

Central de Riesgos (matrices)	NOMBRE	PERFIL NO ADECUADO	PERFIL ADECUADO
Cliente:			
Representante Legal			
Garante Solidario			

8. ANTECEDENTES CREDITICIOS

A) RIESGO ACTUAL

ENTIDAD	FECHA CORTE	TIPO CRÉDITO	NIVEL DE RIESGO.	SALDO DEUDA
			TOTAL	$

9. DATOS DEL PROYECTO

A) ASPECTOS TÉCNICOS

Detalle	CAPACIDAD INSTALADA		CAPACIDAD UTILIZADA	
	Unidad	Volumen	Unidad	Volumen

Observación

C) VENTAS PROYECTADAS PARA LA SOLUCIÓN DE OBLIGACIONES

VENTAS PROYECTADAS: PRODUCTOS	PRECIO US$	Año 1	Año 2	Año 3
TOTAL DE INGRESOS ANUALES		$	$	$

BACKTESTING VENTAS PROYECTADAS DE LA SOLUCIÓN VS VENTAS REALES:

AÑO/DETALLE	Año anterior 2	Año anterior 1	Corte estimado a cierre de año en curso.
VENTAS PROYECTADAS	$	$	$

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL CFN SECRETARÍA GENERAL QUITO

VENTAS REALES	$	$	$	
CUMPLIMIENTO EN VENTAS	%	%	%	
Nota:				

10. OTROS INFORMES				
INFORME LEGAL				
INFORME CARTERA				
INFORME TECNICO				
INFORME DE TIPO DE SEGUROS				
INFORME TÉCNICO AMBIENTAL (SI APLICA PROCEDIMIENTO SARAS).				
INFORME DE RIESGOS				
Aplica SARAS SI ☐ NO ☐	CATEGORIZACIÓN SARAS	A☐ B☐ C☐	REGULARIZACIÓN AMBIENTAL MAE	CERTIFICADO ☐ REGISTRO ☐ LICENCIA ☐
FUENTES DE PAGO SECUNDARIAS				

11. OPINIÓN DEL OFICIAL DE NEGOCIOS:
a) Fortalezas y Debilidades del Proyecto /negocio
b) Observaciones y Comentarios importantes

Se certifica que en la presente operación se ha cumplido con lo establecido en la Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria, así como Normativa CFN.

OFICIAL DE CRÉDITO	
Nombre	Firma
	Fecha (dd/mm/aa):

JEFATURA DEL OFICIAL DE CRÉDITO	
Nombre	Firma
	Fecha(dd/mm/aa):

Nota: cuando la instancia de aprobación recae en el comité autónomo regional, debe firmar el oficial de crédito y la jefatura del oficial de crédito. Cuando la instancia de aprobación recae en el comité nacional, también debe firmar el Subgerente Regional de Crédito. Cuando la instancia de aprobación recae en Directorio, también debe tener firma del Gerente Regional Guayaquil, según la normativa CFN B.P., en el Libro I; Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.23 Normas para la solución de obligaciones de primer piso y en el Libro I; Título I; Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Sección 4.22 Cupos e Instancias de aprobación, 4.22.1 Operaciones de financiamiento, contingentes.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Señores
(Nombre del cliente o representante legal)
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que,..... (la instancia de aprobación) de la Corporación Financiera Nacional B.P., con fecha..... (día, mes y año), ha aprobado la solicitud de:

- ☐ Novación.
- ☐ Refinanciamiento.
- ☐ Reestructuración.
- ☐ Otros: (Detallar).....

Adjunto a la presente sírvase encontrar una copia certificada de la Resolución No....., donde se detallan los términos y condiciones de la aprobación según su caso.

Atentamente,

RESPONSABLE DEL OFICIAL DE NEGOCIOS

Acepto las condiciones y términos contenidos en la Resolución No....., antes referida y aprobada por la instancia en mención.

_____
Firma

Nombre cliente	
Fecha de aceptación	
Representante legal	
CC	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE NEGOCIOS AL ÁREA DE OPERACIONES:			
Fecha de entrega: _____ Fecha de recibido: _____ Firma de Oficial de Crédito – Solución de obligaciones: _____ Firma de Oficial de instrumentación y pagaduría: _____			
CLIENTE:			
Informo a usted que el cliente de la referencia, ha cumplido todas las condiciones previas a la instrumentación establecidas en la Resolución, por lo que se recomienda se proceda con la instrumentación de: [ ] NOVACIÓN, [ ] REESTRUCTURACIÓN o [ ] REFINANCIAMIENTO.			
DOCUMENTACIÓN PARA INSTRUMENTAR NOVACIONES, REESTRUCTURACIONES, REFINANCIAMIENTOS			
Resolución de Aprobación.	SÍ	NO	N/A
Modificatorios, ampliaciones de plazo, de ser el caso.	SÍ	NO	N/A
Memorando de recomendación.	SÍ	NO	N/A
Comprobante o documento que evidencie el Pago de intereses u otro gasto adicional.	SÍ	NO	N/A
En caso de Persona Jurídica, RUC, Nombramientos, Acta de Junta de Accionistas.	SÍ	NO	N/A
Fotocopia de pago de luz, agua, o teléfono (en caso de cambios de domicilio).	SÍ	NO	N/A
Solicitud de Solución de Obligaciones (PN/PJ)	SÍ	NO	N/A
Informe Técnico (de ser el caso)	SÍ	NO	N/A
Informe de Legal.	SÍ	NO	N/A
Informe de Cumplimiento.	SÍ	NO	N/A
Informe de Riesgos.	SÍ	NO	N/A
RPRI-13 Resumen de calificación de Activos de riesgo	SÍ	NO	N/A
R-GCC-NR-08: Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones.	SÍ	NO	N/A
Condiciones previas a la instrumentación.	SÍ	NO	N/A
REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (R-GCC-IP-09) firmado por Operaciones – Expedientes.	SÍ	NO	N/A
Observaciones:			

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Flores	a) Cartografía del área plantada (WGS 84. Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recorrido del perímetro 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, Capítulo 3, Requisitos Mínimos de Información", (SEMPLADES, 2013) Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en formato extensión: (.gpx) o (.gbd), para "map source".	[1]☐	☐	☐	
	b) Resultado de análisis de suelo (aplica 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 solicitud.*	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA. *Puede ser presentado hasta previo a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite.* *En caso de soluciones de obligaciones, este requisito aplicaría como condición especial.*	[1]☐	☐	☐	
	d) **R-GCC-AC-20** Ficha técnica flores (formato CFN B.P.).	[1]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Banano y Plátano	a) Cartografía del área plantada (WGS 84. Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recorrido del perímetro 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, Capítulo 3, Requisitos Mínimos de Información", (SEMPLADES, 2013) Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en formato extensión: (.gpx) o (.gbd), para "map source".	[1]☐	☐	☐	
	b) Resultado de análisis de suelo (aplica 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 solicitud.*	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA *Puede ser presentado hasta previo a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite.* *En caso de soluciones de obligaciones, este requisito aplicaría como condición especial.*	[1]☐	☐	☐	
	d) **R-GCC-AC-19** Ficha técnica agrícola (formato CFN B.P.).	[1]☐	☐	☐	
	e) Certificado de Registro de Productor Bananero emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	[1]☐	☐	☐	
	f) Historio de producción del proyecto	[2]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones*

[2] *Esta información está en la plantilla financiera presentada por el cliente.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Caña de azúcar	a) Cartografía del área plantada (WGS 84. Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recorrido del perímetro 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, Capítulo 3, Requisitos Mínimos de Información", (SEMPLADES, 2013) Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en formato extensión: (.gpx) o (.gbd), para "map source".	[1]☐	☐	☐	
	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 solicitud.*	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA *Puede ser presentado hasta previo a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite.* *En caso de soluciones de obligaciones, este requisito aplicaría como condición especial.*	[1]☐	☐	☐	
	d) **R-GCC-AC-19** Ficha técnica agrícola (formato CFN B.P.).	[1]☐	☐	☐	
	e) Contrato de pre establecido y suscrito con ingenio azucarero.	[1]☐	☐	☐	
	f) Historio de producción del proyecto	[2]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Esta información está en la plantilla financiera presentada por el cliente.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO		OBSERVADO
			SI	NO	
Agrícola	a) Cartografía del área plantada (WGS 84. Zona 17 Sur), en físico y digital (en base al recorrido del perímetro 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, Capítulo 3, Requisitos Mínimos de Información", (SEMPLADES, 2013) Información Marginal para Cartografía Temática; para la parte digital en formato extensión: (.gpx) o (.gbd), para "map source".	[1]☐	☐	☐	
	b) Resultado de análisis de suelo (aplica 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 solicitud.*	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA *Puede ser presentado hasta previo a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite.* *En caso de soluciones de obligaciones, este requisito aplicaría como condición especial.*	[1]☐	☐	☐	
	d) **R-GCC-AC-19** Ficha técnica agrícola (formato CFN B.P.):	[1]☐	☐	☐	
	e) Informe de movilidad.	[1]☐	☐	☐	
	f) Historio de producción.	[2]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Esta información está en la plantilla financiera presentada por el cliente.*

CORPORACIÓN FINANCIERA CFN

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Agrícola	a) Certificado de AGROCALIDAD de funcionamiento para el desarrollo de la actividad en el predio. b) Carta de aceptación suscrita y asignación de cupo (en el caso de ser integrado) c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA *Puede ser presentado hasta previo a la instrumentación, sin embargo para el análisis de la solicitud es necesario presentar sustento de ingreso de trámite.* *En caso de soluciones de obligaciones, este requisito aplicaría como condición especial.*	[1]☐ [1]☐ [1]☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	d) **R-GCC-AC-21** Ficha técnica avicultura de engorde AE (formato CFN B.P.).	[1]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Ganadería de leche, de engorde y doble propósito	a) Mapa geo-referenciado (pudiendo ser: Levantamiento planimétrico, www.GoogleMaps o www.GoogleEarth)	[1]☐	☐	☐	
	b) Certificado de vacunación para la fiebre aftosa emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) *Cuando el financiamiento sea para compra de ganado importado, debe ser presentado como Condición Especial.*	[1]☐	☐	☐	
	c) Para compra de ganado local presentar un certificado de origen de predios libres de brucelosis y tuberculosis emitido por el órgano competente (este documento debe estar vigente al año)	[1]☐	☐	☐	
	d) **R-GCC-AC-23** Ficha técnica ganadería de leche GL o **R-GCC-AC-22** Ficha técnica ganadería de engorde GE (formato CFN).	[1]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO		OBSERVADO
			SI	No	
Industrial	a) Histórico de capacidad instalada.	[1]☐	☐	☐	
	b) Lista de maquinarias inmersas en el proceso productivo con su vida útil.	[1]☐	☐	☐	
	c) En caso de adquisición de nuevos equipos: presentar proformas que contenga como mínimo la siguiente información: proveedor, RUC, procedencia, marca, modelo, capacidad, tiempo de garantía que oferta el proveedor y detalle del valor del equipo en el que se identifiquen rubros como costo del equipo, mantenimiento, instalación, flete, seguros e impuestos, de ser el caso. *Deberán estar emitidos al menos 6 meses atrás.*	[1]☐	☐	☐	
	d) Descripción de la materia prima utilizada en los procesos que se ejecuten (en la unidad de medida que utilice el cliente)	[1]☐	☐	☐	
	e) Histórico de producción.	[2]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Esta información está en la plantilla financiera presentada por el cliente.*

CORPORACIÓN FINANCIERA CFN

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO		OBSERVADO
			SI	NO	
Acuícola	a) Acuerdo Ministerial actualizado de la concesión de tierras (Aplica solo para zonas concesionadas, es decir gubernamentales)	[1]☐	☐	☐	
	b) Acuerdo Ministerial otorgado por la Subsecretaría de Acuacultura del Ministerio de Acuacultura y Pesca, para Tierra altas (tierras propias).	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de uso de agua o aprovechamiento del agua (de ser el caso) emitido por la SENAGUA En caso de Soluciones de Pago, este requisito aplicaría como Condición Especial.	[1]☐	☐	☐	
	d) Plano de levantamiento de la propiedad (UBICACIÓN, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, RODALIZACIÓN, CAMINOS, RÍOS, CURVAS DE NIVEL, 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 MÚLTIPLOS. EL MAPA DEBERÁ SER PRESENTADO IMPRESO EN FORMATO A3 CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL). *La información debe ser presentada en físico y digital en formato AutoCad 2010*	[1]☐	☐	☐	
	e) Copia del pago de la tasa anual al MAP por concepto de ocupación o concesión (Aplica para camaroneras localizadas en zonas de playa y bahía). En el caso de proyectos nuevos, este requisito puede ser presentado hasta previo a la instrumentación.	[1]☐	☐	☐	
	f) Ficha técnica según corresponda (formato CFN B.P.).				
	Breve descripción del manejo de la camaronera (Días de siembra - tratamiento del camarón (muda-enfermedades-crecimiento), entre otras.	[1]☐	☐	☐	
	g) Acuerdo Ministerial para actividades relacionadas con pesca, empacadoras, fábricas de balanceado, venta de camarón.	[1]☐	☐	☐	
	h) Certificado de incidencias con la camaronera, por ejemplo, en caso de enfermedad: los casos, las afectaciones, las enfermedades y el detalle de los justificativos.	[1]☐	☐	☐	
	i) Histórico de producción.	[2]☐	☐	☐	
	j) Acuerdo Ministerial para el caso de Camaroneras en marcha segura, Acuerdo Ministerial para el caso de tierras concesionadas o tierras propias.	[1]☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

[2] *Esta información está en la plantilla financiera presentada por el cliente.*

CORPORACIÓN FINANCIERA CFN SECRETARIA

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

PROYECTO	REQUISITOS	REQUERIDO	VALIDADO SI	VALIDADO NO	OBSERVADO
Compra de barcos nacionales	a) Reporte de los tres últimos ingresos a dique	☐	☐	☐	
	b) Permiso de Pesca (Aplica para embarcaciones de pesca).	[1]☐	☐	☐	
	c) Permiso de zarpe de pesca tres últimos meses (según regularidad de pesca) Aplica solo para embarcaciones operativas.	[1]☐	☐	☐	
	d) Documentación regulatoria por la entidad de control*	[1]☐	☐	☐	
Reparación y repotenciación de barcos nacionales	a) Licencia de reparación dada por la Subsecretaria de Transporte Marítimo y Fluvial.	[1]☐	☐	☐	
	b) Permiso de pesca (Aplica para embarcaciones de pesca)	[1]☐	☐	☐	
	c) Reporte de los tres últimos ingresos a dique	[1]☐	☐	☐	
	d) Documentación regulatoria por la entidad de control*	[1]☐	☐	☐	
Compra de barcos operativos en el extranjero	a) Reporte del último ingreso a dique	[1]☐	☐	☐	
	b) Anuencia o permiso de pesca de la Subsecretaria Recursos Pesqueros (aplica para embarcaciones de pesca).	[1]☐	☐	☐	
	c) Autorización de reemplazo de la embarcación por parte del Parque Nacional Galápagos, Patente de operaciones vigentes y Autorización de ingreso del reemplazo del Consejo de Gobierno. Aplica solo para embarcaciones de turismo en Galápagos.	[1]☐	☐	☐	
	d) Patente de operación turística a nombre del solicitante de financiamiento (aplica solo para turismo)	[1]☐	☐	☐	
	e) Permisos de operaciones de terminales portuarios, petroleros (aplica para remolcadores, tanqueros, lanchas de servicios, etc.).	[1]☐	☐	☐	
	f) Matrícula de la embarcación del lugar de destino	[1]☐	☐	☐	
	g) Certificado y reporte de Sociedad clasificadora IACS (aplica para carguero, remolcadores, turismo, tanqueros, etc.)	[1]☐	☐	☐	
Reparación y repotenciación de barcos en el extranjero	a) Matrícula de la embarcación del lugar de destino	[1]☐	☐	☐	
	b) Anuencia o permiso de pesca de la Subsecretaria Recursos Pesqueros (aplica para embarcaciones de pesca).	[1]☐	☐	☐	
	c) Autorización de reemplazo de la embarcación por parte del Parque Nacional Galápagos, Patente de operaciones vigentes y Autorización de ingreso del reemplazo del Consejo de Gobierno. Aplica solo para embarcaciones de turismo en Galápagos.	[1]☐	☐	☐	
	d) Patente de operación turística a nombre del solicitante de financiamiento (aplica solo para turismo)	[1]☐	☐	☐	
	e) Certificado y reporte de Sociedad clasificadora IACS (aplica para carguero, remolcadores, turismo, tanqueros, etc.)	[1]☐	☐	☐	
(*) Documentación regulatoria por la entidad de	(*)Documentación regulatoria por la entidad de control: 1. Patente de operación turística a nombre del solicitante de financiamiento (aplica solo para turismo)	[1]☐	☐	☐	
	2. Autorización de reemplazo de la embarcación por parte del Parque Nacional Galápagos, Patente de operaciones vigentes y Autorización de ingreso del reemplazo del Consejo de Gobierno.	[1]☐	☐	☐	

[1] *Se puede exceptuar la entrega de esta documentación mediante Oficio: Anexo 13.2 "Comunicación de requisitos", emitido por el oficial de crédito-Administración u Oficial de crédito-solución de obligaciones.*

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

control	Aplica solo para embarcaciones de turismo en Galápagos.				
	3. Matrícula de la nave	1☐	☐	☐	
	4. Matrícula de operador portuario de buque (aplica solo para remolcadores)	1☐	☐	☐	
	5. Permisos de operaciones de terminales portuarios, petroleros (aplica para remolcadores, tanqueros, lanchas de servicios, etc.)	1☐	☐	☐	
	6. Certificado de dotación mínima de la embarcación	1☐	☐	☐	
	7. Permiso de radio y certificado de gravamen emitidos por la Capitanía del Puerto.D70	1☐	☐	☐	
	8. Arqueo de la embarcación conferido por la Subsecretaría de Transporte	1☐	☐	☐	
	9. Patente de Navegación	1☐	☐	☐	

Firma del cliente:	Firma del funcionario:
Nombre y apellidos del cliente	Nombres y apellidos del funcionario:
Fecha de recepción de la documentación (dd/ mm/aa)	

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
CERTIFICO: Que es COPIA del documento que reposa en los Archivos de la Institución
Quito,
08 ENE 2019
Nombre: Lorena Orozco
SECRETARIA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR