

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

REGULACIÓN DIR-022-2021

**REFÓRMESE LA NORMATIVA: MP-GCC-01-
AC - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO
DE PRIMER PISO (V014).**

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0025-M de fecha 04 de marzo de 2021, señala:

“Adjunto al presente se servirá encontrar el documento MP-GCC-01-AC – “Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso” (V014) y sus documentos relacionados, con la finalidad que este se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos, remitido mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0134-M de fecha 24 de febrero de 2021:

(...)

“Al respecto, me permito indicar que esta Gerencia emite pronunciamiento favorable y recomienda continuar con el trámite de aprobación de la reforma propuesta una vez que el contenido de la misma no se contraponen con una adecuada administración del riesgo crediticio”.

Adjunto también para el efecto, el Memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2021-0369-M de 03 de marzo de 2021, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

(...)

“Efectuada la revisión de las observaciones acogidas, y atendiendo las disposiciones normativas expuestas, esta Gerencia emite pronunciamiento favorable; por lo que corresponde proponer al Directorio para su conocimiento y aprobación, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, el manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

La Gerencia de Calidad mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2021-0079-M de 03 de marzo de 2021, emite su pronunciamiento:

“Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente informe:

- MP-GCC-01-AC “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO”
- Anexo 13.27 Lineamientos consistencia requisitos
- R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento Persona Natural
- R-GCC-AC-02 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica
- R-GCC-AC-03 Solicitud de financiamiento Persona Natural Garante/ Codeudor
- R-GCC-AC-04 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Garante/ Codeudor
- R-GCC-AC-17 Lista de requisitos para crédito directo personas naturales.
- R-GCC-AC-18 Lista de requisitos para crédito directo personas jurídicas.
- R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring
- R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural
- R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica
- R-GCC-AC-61 Requisitos Pymes Xpress PJ
- R-GCC-AC-62 Requisitos Pymes Xpress PN
- R-GCC-AC-65 Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura
- R-GCC-AC-66 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura
- R-GCC-AC-71 Detalle de personal operativo y/o administración y ventas
- R-GCC-AC-73 Informe de Plan de Inversiones
- R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural
- R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica
- R-GCC-AC-81 Requisitos Precalificación
- R-GCC-AC-84 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural
- R-GCC-AC-85 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica
- R-GCC-AC-86 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural
- R-GCC-AC-87 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Jurídica
- R-GCC-AC-88 Plantilla Ambiental AGRORENACE Cliente
- R-GCC-AC-89 Plantilla Ambiental AGRORENACE (Uso Área Técnica)”

Que, el ingeniero Eduardo González Loor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma a MP-GCC-01-AC - Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (V014), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0025-M de fecha 04 de marzo de 2021.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Reformar a MP-GCC-01-AC - Manual de Procedimientos para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (V014).

Artículo 2.- Actualizar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión colocación crédito; Concesión; Aprobación crédito 1er piso.

- MP-GCC-01-AC Análisis y aprobación crédito 1er piso

Artículo 3.- Actualizar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión colocación crédito; Concesión; Aprobación crédito 1er piso; Anexos:

- Anexo 13.27 Lineamientos consistencia requisitos

Artículo 4.- Actualizar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión colocación crédito; Concesión; Aprobación crédito 1er piso; Registros Operativos:

- R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento Persona Natural
- R-GCC-AC-02 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica
- R-GCC-AC-03 Solicitud de financiamiento Persona Natural Garante/ Codeudor
- R-GCC-AC-04 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Garante/ Codeudor
- R-GCC-AC-17 Lista de requisitos para crédito directo personas naturales.
- R-GCC-AC-18 Lista de requisitos para crédito directo personas jurídicas.
- R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring
- R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural
- R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica
- R-GCC-AC-61 Requisitos Pymes Xpress PJ
- R-GCC-AC-62 Requisitos Pymes Xpress PN
- R-GCC-AC-65 Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura
- R-GCC-AC-66 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura
- R-GCC-AC-71 Detalle de personal operativo y/o administración y ventas
- R-GCC-AC-73 Informe de Plan de Inversiones
- R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural
- R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica
- R-GCC-AC-81 Requisitos Precalificación
- R-GCC-AC-84 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural
- R-GCC-AC-85 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica
- R-GCC-AC-86 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural
- R-GCC-AC-87 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Jurídica

Artículo 5.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. ROLES Y/O RESPONSABLES**
- 4. BASE LEGAL**.....
 - 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.
 - 4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- 5. POLÍTICAS**.....
 - 5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.2. Generales.
 - 5.3. Generales relacionadas con clientes y potenciales clientes.
 - 5.4. Generales relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
 - 5.5. Etapas del proceso.
 - 5.6. Etapa 1: Validación Documental.....
 - 5.7. Causales de devolución inmediata.....
 - 5.8. Verificación en Listas Nacionales e Internacionales
 - 5.9. Informe de operaciones.
 - 5.10.Reingreso de solicitudes.....
 - 5.11.Registro en los sistemas.....
 - 5.12.Pase a etapa de administración
 - 5.13.Etapa 2: Administración de la solicitud.....
 - 5.14.Informe Legal.
 - 5.15.Informe Técnico.
 - 5.16.Etapa 3: Análisis de solicitud.....
 - 5.17.Junta de clientes.....
 - 5.18.Etapa 4: Presentación a Comité.....
 - 5.19.Etapa 5: Notificación.....
 - 5.20.De los Grupos económicos.....
 - 5.21.De la Precalificación para el producto “PYME XPRESS”.....
 - 5.22.Consideraciones específicas para el producto “Galápagos Productivo”.....
- 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- 6.1. Precalificación de Clientes Pymes Xpress
- 6.2. Validación Documental
- 6.3. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.....

| | | |
|------------|--|--|
| 6.4. | Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME XPRESS..... | |
| 6.5. | Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso - Galápagos Productivo. | |
| 7. | FLUJOGRAMAS | |
| 7.1. | Precalificación de Clientes Pyme Xpress | |
| 7.2. | Validación Documental | |
| 7.3. | Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso. | |
| 7.4. | Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS..... | |
| 7.5. | Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso – Galápagos Productivo | |
| 8. | INDICADORES DE GESTIÓN | |
| 9. | CONTABILIZACIONES | |
| 10. | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | |
| 11. | DOCUMENTOS RELACIONADOS | |
| 12. | FORMULARIOS | |
| 13. | ANEXOS | |
| 13.1. | Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. | |
| 13.2. | Contenido Plan de Negocios | |
| 13.3. | Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura) /Galápagos Productivo | |
| 13.4. | Notificación de Observaciones en requisitos de Precalificación. | |
| 13.5. | Solicitud de precalificación de garante persona natural. | |
| 13.6. | Notificación de Precalificación desfavorable. | |
| 13.7. | Notificación de Precalificación favorable. | |
| 13.8. | Oficio de comunicación de recepción de solicitud..... | |
| 13.9. | Oficio de comunicación de No recepción de solicitud | |
| 13.10. | Notificación de Observaciones en Recepción de Solicitud | |
| 13.11. | Solicitud Informe de Operaciones..... | |
| 13.12. | Informe de Operaciones | |
| 13.13. | Oficio de devolución en etapa de Validación documental | |
| 13.14. | Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito: | |
| 13.15. | Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito: | |
| 13.16. | Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental | |
| 13.17. | Comunicación de entrega de expediente a Crédito. | |
| 13.18. | Convocatoria a Junta de Cliente..... | |
| 13.19. | Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente: | |

| | |
|------------|--|
| 13.20. | Memorando de Convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno. |
| 13.21. | Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo). |
| 13.22. | Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |
| 13.23. | Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. |
| 13.24. | Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. |
| 13.25. | Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. |
| 13.26. | Oficio de comunicación de observaciones-Garantías |
| 13.27. | Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos |
| 13.28. | Ficha de cliente |
| 13.29. | Verificación de criterios para la evaluación de Scoring |
| 13.30. | Solicitud de informe de categorización SARAS |
| 13.31. | Informe de categorización SARAS |
| 13.32. | Consulta sobre coincidencia en listas nacionales e internacionales. |
| 13.33. | Consulta sobre coincidencia en listas nacionales e internacionales. |
| 13.34. | Notificación de tipo de garantía para Precalificación. |
| 14. | GLOSARIO DE TÉRMINOS..... |

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye: Los procedimientos "Análisis y aprobación de crédito de primer piso", "Análisis y aprobación de crédito de primer piso Pyme Xpress", "Análisis y aprobación de crédito de primer piso Galápagos Productivo" y "Análisis y aprobación Agro - Renace".

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

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

| ROLES Y/O CARGOS | DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES |
|---|--|
| Comité de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos. |
| Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos. Elaborar y remitir el informe de Precalificación (Garantes – Personas Naturales). Elaborar y remitir el informe de Verificación de Cupo Máximo. |
| Junta de Cliente | <ul style="list-style-type: none"> Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios respectivo. Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos. |
| Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitudes de financiamiento. Elaborar y notificar resolución aprobatoria. |
| Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías) del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux. |
| Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux. |
| Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros | <ul style="list-style-type: none"> Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de su trámite por inconsistencias en la documentación presentada o por incumplimiento en la entrega de descargos o por políticas de control interno. Para el caso de clientes de la entidad con operaciones vigentes, incluye las causales de devolución inmediata definidas en el presente procedimiento. Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando vía Quipux. Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de administración a través de oficio vía Quipux. |
| Gerente de Sucursal Mayor | <ul style="list-style-type: none"> Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el inicio de la etapa de análisis y presentación a Comité de negocios. Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de la |

| ROLES Y/O CARGOS | DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| | <p>documentación por observaciones generadas durante las etapas de administración y análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités. |
| Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente la precalificación (en caso del producto "Pyme Xpress"). • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de administración, análisis y presentación a Comité. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones detalladas durante la Junta de Cliente. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la devolución de la documentación por observaciones generadas durante las etapas de Validación documental, Administración y Análisis. • Reasignar el expediente entre los administradores de crédito de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento y notificar la entrega del mismo a través de memorando vía Quipux. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités. |
| Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros | <ul style="list-style-type: none"> • Reasignar solicitud a analista de negocios para su atención. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios de forma aleatoria. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la no recepción de la documentación por no contar con los requisitos completos establecidos en las listas de verificación, luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. |
| Responsable de Equipo Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito-Administración de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités. |
| Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los informes Legal (Sujeto de crédito/Garantías), Técnico, Seguros, Riesgos de Crédito, según aplique. • Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales en caso de clientes con operaciones vigentes. • Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. • Coordinar cita con el cliente o potencial cliente para presentar las observaciones presentadas en su solicitud ante la Junta de Cliente. • Notificar observaciones en informes del Producto Pyme Xpress. |

| ROLES Y/O CARGOS | DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el acta de sesión de Junta de Cliente. • Revisar descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. • Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. • Elaborar los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. • Elaborar la presentación de la propuesta para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación. • Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo. • Elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. • Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS. • Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo. • Elaborar Ficha de Cliente. |
| Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte de Buró de crédito (score) para Galápagos Productivo. • Recibir y verificar que los requisitos generales y específicos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. • Comunicar la recepción o devolución de documentación al cliente o potencial cliente. • Imprimir "Lista de Verificación de Requisitos", solicitar firma del cliente o potencial cliente y proporcionarle una copia del mismo. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Elaborar oficio de comunicación que serán remitidos por el Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros y/o Gerente de Sucursal Menor. • Elaborar árbol de Relacionados. • Elaborar informe de Plan de Inversiones. • Validar condiciones y solicitar categorización SARAS, para Agro –Renace. • Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero. • Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del cliente o potencial cliente. • Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente. • Generar Reporte de constancia de verificación en listas Nacionales e Internacionales del cliente y sus relacionados. • Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones, Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria; e, informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico). • Validar la consistencia de la documentación presentada por el cliente o potencial cliente. • Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación. • Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del cliente o potencial cliente. • Generar los memorandos y/u oficios establecidos en el presente procedimiento, que serán suscritos por el Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros / Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente de Balcón de Servicios Financieros / Gerente de Sucursal Menor. • Archivar en los expedientes físicos y digitales las verificaciones, memorandos, oficios u otros generados en Etapa de Validación documental. • Generar precalificación para el producto "Pyme Xpress" (Deudores Persona Natural Persona Jurídica y Garantes Persona Jurídica) y comunicar resultados al cliente o potencial cliente. • Revisar el scoring de garante persona natural previo al envío para la elaboración del análisis de capacidad de pago del Garante por parte de la Subgerencia de Riesgo de Crédito. • Solicitar asignación de oficial de crédito a través de correo electrónico. |

| ROLES Y/O CARGOS | DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Subgerencia de Riesgos de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Generar precalificación para el producto “Pyme Xpress” (Garantes Persona Natural) y comunicar resultados al Analista de Negocios conforme al Anexo 13.5 “Solicitud de precalificación de garante persona natural”). |
| Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita técnica. • Elaborar y remitir el informe técnico de la visita realizada dirigido al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor. • Verificar lineamientos con base en plantilla de criterios ambientales y elegibles (Para producto Agro-renace). • Categorizar SARAS (Para producto Agro-renace). |
| Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> • Remitir mediante oficio vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía. |
| Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente o potencial cliente y dirigirlo a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. • Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. |

4. BASE LEGAL

4.1. ***Código Orgánico Monetario y Financiero.***

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

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

5. POLÍTICAS

5.1. ***Normativa Corporación Financiera Nacional B.P***

5.1.1. Libro Preliminar

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

5.1.2. Libro I: Operaciones

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

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

5.1.2.3. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.

5.1.2.4. Título V: Lavado de Activos: Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

5.1.3. Libro II: Administración

- 5.1.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B. P.
- 5.1.3.2. Título VI: Atención al Usuario Financiero.
- 5.1.3.3. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética, Capítulo I: Código de Ética.
- 5.1.4. Libro V: Normas Generales
- 5.1.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.
- 5.1.4.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.
- 5.2. **Generales.**
- 5.2.1. Prevalece lo establecido en el presente procedimiento en el caso de que exista contraposición con la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no contravenga a lo establecido en las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- 5.2.2. El rol **Analista de Negocios** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito durante la etapa de Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso, Analista de Balcón de Servicios de Crédito de Transporte, Analista de Balcón de Servicios 1.
- 5.2.3. El rol **Oficial de Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.2.4. El rol **Técnico** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades relacionadas a la emisión del informe técnico dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del

Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso Ingeniero/a o Arquitecto/a de Servicios Técnicos Especializados (Denominación de los Ingenieros Externos).

- 5.2.5. El rol **Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Precalificación, y Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Asistencia Técnica y Cooperación Internacional, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso, Especialista de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.6. El rol **Responsable de Equipo Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Administración de solicitud hasta la Notificación, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Supervisor del Proceso de Sucursales y Oficinas, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Regional de Pequeña Empresa.
- 5.2.7. El Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor y el Responsable de Equipo de Crédito, son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Oficiales de Crédito.
- 5.2.8. En las sucursales Guayaquil y Quito, el Gerente de Balcón de Servicios Financieros y Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o los respectivos Responsables de Equipo de Servicios No Financiero son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Analistas de Negocios.
- 5.2.9. En las sucursales, el Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son quienes designan a los equipos con los roles de Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, Responsable de Equipo de Crédito, Analista de Negocios y Oficial de Crédito siendo responsables de que los mismos cuenten con las debidas asignaciones y responsabilidades acorde a los roles que intervienen en este procedimiento.
- 5.2.10. El Gerente de Sucursal Mayor, Gerente de Sucursal Menor, Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros son los responsables de aprobar los accesos a las carpetas de expedientes digitales de lectura y escritura así como del control y orden de los expedientes digitales de las solicitudes de créditos aprobadas y devueltas, los cuales deben ser archivados en diferentes carpetas compartidas, con el fin de depurar la ruta compartida de los expedientes.
- 5.2.11. La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos son responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. que se encuentran disponibles en la página web institucional, las mismas que son utilizadas por el cliente o potencial cliente para la presentación de su información financiera.
- 5.2.12. Es responsabilidad de las Gerencias de Sucursal Menor hacer cumplir a su personal lo establecido en el este procedimiento, así como también el monitoreo constante de que se aplique lo dispuesto en cada sucursal durante todas las etapas del proceso; desde la Validación documental hasta la Notificación.

- 5.2.13. El Gerente General, en caso de estados de emergencia dictados por autoridad competente mediante el respectivo acuerdo ministerial de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados mediante decreto ejecutivo; y, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios de CFN B.P., así como de entidades públicas por medio de norma expresa y aprobada conforme a la ley que emitan algún requisito necesario para el análisis de crédito, puede generar las directrices necesarias para la operatividad del procedimiento de análisis y aprobación de créditos. Así mismo, podrá establecer nuevos plazos para las subsanaciones de observaciones que deban realizar los clientes durante el procedimiento de análisis y aprobación de crédito.
- 5.2.14. En caso de estados de excepción debidamente declarados conforme lo menciona el numeral anterior, los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. **Generales relacionadas con clientes y potenciales clientes.**

- 5.3.1. Se debe indicar al cliente o potencial cliente en toda comunicación verbal y escrita que los trámites en la Corporación Financiera Nacional B.P. son gratuitos.
- 5.3.2. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los funcionarios referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial.
- 5.3.3. Se deben utilizar todos los medios posibles para asegurar que el cliente o potencial cliente reciba las comunicaciones generadas durante este procedimiento, como oficio en formato digital y/o físico, correo electrónico, llamada telefónica y demás que se consideren pertinentes. Los oficios remitidos vía Quipux deben ser enviados a través de correo electrónico adjuntando el oficio en mención.
- 5.3.4. Las observaciones detalladas en los oficios al cliente o potencial cliente y en los memorandos para la solicitud de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.3.5. En los casos que el cliente o potencial cliente requiera que la validación, administración, análisis y aprobación de su solicitud de financiamiento sea realizada en una sucursal cuya competencia administrativa sea distinta al sitio donde se va a desarrollar el proyecto o al establecimiento registrado ante el Servicio de Rentas Internas y/o la Superintendencia de Compañías. El cliente debe solicitar mediante oficio dirigido al Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o su delegado de la Corporación Financiera Nacional B.P. la aprobación para ser atendido (atendido) en una sucursal diferente al lugar del proyecto o establecimiento registrado en el RUC y/o en el certificado de establecimiento emitidos por el Servicio de Rentas Internas, en los casos que el RUC no contenga el establecimiento.
- El cliente o potencial cliente debe solicitar por escrito la aceptación del Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o su delegado, indicando la causal de dicha solicitud y soportando la misma de forma documental con al menos una planilla de servicios básicos del solicitante del crédito o de los accionistas para el caso de una persona jurídica, donde se refleje una dirección en territorio de la competencia administrativa de la sucursal mayor o menor donde requiere ser atendido.
- 5.3.6. Se prohíbe a todos los funcionarios que intervienen dentro de este procedimiento, solicitar información adicional que no se encuentre detallada en el presente documento, sus respectivos anexos y Registros Operativos de tratarse de casos particulares, se deben detallar como observaciones en los informes correspondientes.

- 5.3.7. Toda solicitud de financiamiento puede ser devuelta a petición del cliente o potencial cliente independientemente de la etapa en la que se encuentre.
- 5.3.8. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa debe ser clara y detallada, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- 5.3.9. El cliente o potencial cliente puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con él para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo R-GCC-AC-16 "Carta de Autorización a Terceros" que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el cliente o potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial una vez en la etapa de Validación documental.
- 5.3.10. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones junto con un incremento de riesgo (crédito nuevo) deben registrarse a este procedimiento. Por lo que el cliente debe presentar todos los requisitos necesarios para la nueva solicitud de financiamiento de primer piso e incluir el registro R-GCC-NR-01 "Solicitud de Solución de Obligaciones Persona Natural" o R-GCC-NR-02 "Solicitud de Solución de Obligaciones Persona Jurídica" según corresponda.

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

- 5.3.11. Los aportes son la contribución del cliente o potencial cliente en la ejecución del proyecto presentado que complementa el financiamiento en la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que podrá considerarse:
- Evidencias de fondos monetarios en cuentas bancarias debidamente soportadas con estados de cuenta y certificados bancarios; así como, certificados de inversión con su soporte contractual y certificado de saldo actual (ejemplo: pólizas o activos financieros equivalentes). Estos pueden ser nacionales o del exterior.
 - Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, se podrán soportar con Avalúo realizado por un perito calificado por CFN B.P. en el que consten la antigüedad de las inversiones tanto de terreno como de obra civil. El valor registrado en el Plan de Inversión deberá considerar el valor más bajo del Avalúo (valor de realización u oportunidad).
 - Para el caso de Capital de Trabajo Operativo y Capital de Trabajo Administración y Venta; se podrá soportar con factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra o contrato con reconocimiento de firmas que deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 "Detalle de Inversiones Ejecutadas" que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.
 - En caso de aporte al rubro de Capital de Trabajo Operativo; Capital de Trabajo Administración y Venta; y, Mano de Obra Directa e Indirecta, como justificativo se deberá presentar: Consolidado de Planillas del IESS y soporte donde se evidencie el cargo del personal con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique), junto con el R-GCC-AC-71 "Detalle de personal operativo y/o administración y ventas" (Formato CFN) en

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

- En el caso de actividades económicas en las que aplique la contratación de obreros agrícolas, jornaleros o destajeros, cuya remuneración sea cancelada en efectivo, conforme lo establecido en el Código de Trabajo, se podrá soportar con estado de cuenta en el que se evidencie el retiro de recursos para el pago de los obreros (coincidencia con fecha del pago); listado de obreros en la que conste como mínimo: fecha de pago, periodo al que corresponde el pago, nombres y apellidos, número de identificación, monto pagado y firma del beneficiario; y, copia del documento de identidad para validar la información consignada en la lista presentada. Además, se deberá presentar el formato R-GCC-AC-71 "Detalle de personal operativo y/o administración y ventas" (Formato CFN) en físico y digital con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique).
- En proyectos de ampliación, el aporte del cliente o potencial cliente podrá ser financiado con pasivos financieros con la documentación de soporte que aplique al caso, siempre que, luego del análisis financiero se determine que exista capacidad de pago. En proyectos nuevos, el aporte del cliente o potencial cliente no puede ser financiado con pasivos financieros.

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

- 5.4.1. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos del sujeto de crédito, su cónyuge/conviviente, representantes legales, administradores, cónyuge/conviviente del representante legal, accionistas hasta llegar a la persona natural, beneficiarios finales, garantes, codeudores, fiadores hipotecarios, constituyentes y beneficiarios para el caso de fideicomisos respectivamente, conforme a lo establecido en el "Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)".
- 5.4.2. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito dar cumplimiento a la "Política Conozca a su cliente", establecida en el manual ARLAFDT.
- 5.4.3. Para los casos en que el "Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados" presente coincidencias, se deberá aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de Negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
- 5.4.4. Para aquellos casos por coincidencias en listas nacionales e internacionales en el que se requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT, la misma debe ser gestionada por el Oficial de Crédito, una vez que cuente con los respectivos descargos o justificativos por parte del cliente o potencial cliente, quien mediante memorando de tipo confidencial, solicitará a la Gerencia de Cumplimiento la presentación del caso ante el Comité de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos (incluye Anexo 2 Manual ARLAFDT), siendo ésta la instancia que resolverá sobre la aprobación de vinculación o continuación de la relación comercial, de ser el caso.
- 5.4.5. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el Manual ARLAFDT.

- 5.4.6. Una vez se cuente con la resolución del Comité de Cumplimiento, la Gerencia de Cumplimiento notificará mediante memorando de tipo confidencial a la Gerencia Negocios.
- 5.4.7. La Gerencia de Negocios solicitará a la Gerencia de Cumplimiento de ser el caso el "Pase a lista de aceptados" conforme a lo establecido en el MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo" y el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales", para el control y administración de las listas nacionales e internacionales.
- 5.4.8. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de inicio o continuación de relación comercial con un PEP a la Alta Gerencia de acuerdo a lo establecido en el MP-PLV-01-AC "Manual de Procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuidad de la relación comercial, contractual o de negocios" y el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales.

5.5. ***Etapas del proceso.***

El presente procedimiento se divide en las etapas siguientes:

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

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

Análisis de solicitud: Inicia desde la recepción de solicitud de informe de riesgos, hasta la emisión de un informe final (favorable o desfavorable) de riesgos.

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

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

5.6. ***Etapas del proceso.***

- 5.6.1. El Analista de Negocios responsable de la validación documental debe ser diferente del Analista de Negocios que recepta el expediente. En tal sentido, el Gerente de Sucursal Menor, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o el Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, es responsable de salvaguardar la aleatoriedad de la asignación del expediente del cliente o potencial cliente a los funcionarios responsables bajo su mando.
- 5.6.2. La asignación del expediente al Analista de Negocios (Validador) debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos. Aquellas recepciones en las que su finalización coincida con el horario de salida pueden ser notificadas al cliente o potencial cliente hasta el mediodía del siguiente día laboral.
- 5.6.3. Todos los registros operativos deben contener el formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa).
- 5.6.4. Se debe llevar un control de atención a clientes o potenciales clientes incluyendo todas las atenciones realizadas en etapa de Validación documental (No Recepción, Recepción, Comunicación de Observaciones, Consultas sobre Observaciones, Entrega de Descargos, Retiro de Documentación). El Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Balcón de Servicios

Financieros y Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios.

- 5.6.5. Cuando se trate de proyectos nuevos, el RUC que presente el cliente o potencial cliente debe incluir la nueva actividad que desea emprender.
- 5.6.6. El Analista de Negocios es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de Crédito, de acuerdo al Anexo 13.1 "Estructura del expediente de Crédito de Primer Piso".
- 5.6.7. El Gerente de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un plazo máximo de diez [10] días hábiles (o cinco [5] días hábiles en caso de Pyme Xpress o Galápagos Productivo) para que el cliente o potencial cliente justifique las observaciones presentadas durante la etapa de Validación documental. La comunicación donde se detallan las observaciones encontradas y la fecha máxima de entrega de los justificativos debe ser a través de oficio generado en el sistema documental Quipux.

En casos puntuales (excepcionales), el cliente puede solicitar un plazo único adicional para para la subsanación de observaciones que puedan surgir de la etapa 1 de Validación Documental. Para poder disponer de este tiempo adicional, dicha solicitud debe ser aprobada por el Gerente de Balcón de Servicios Financieros Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor, mismos que podrán en un tiempo adicional no mayor a 10 días (5 días para Pymes Xpress o Galápagos Productivo) y serán contados a partir del día de vencimiento de subsanación de observaciones.

- 5.6.8. Todos los oficios emitidos durante la fase de validación documental deben ser revisados por el Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros (o delegado por la Gerencia de Balcón de Servicios Financieros) previo a la suscripción del Gerente de Balcón de Servicios Financieros y/o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros mientras que en las Sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor debe revisar y suscribir los oficios emitidos.

5.7. **Causales de devolución inmediata.**

Son causales de inmediata devolución de la solicitud con sus respectivos requisitos (sin validación documental):

- Si durante la etapa de Validación documental se detecta que el deudor, codeudores y/o fiador hipotecario/prendario en la solicitud de crédito, que sean clientes activos de Corporación Financiera Nacional B.P., presentan: Incumplimiento con el pago de sus obligaciones con la entidad; se excluyen a las solicitudes de solución de obligaciones con incremento de riesgo (crédito nuevo).
- En caso de que, resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores), no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente.
- En caso de que durante el proceso, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa (en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información) y/o incumplimiento en los justificativos de inversiones y el Oficial de Crédito, dentro de la respuesta generada de "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria", notifique que no se han efectuado los protocolos establecidos para que una

persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa.

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

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

- 5.7.1. Toda devolución de solicitud de financiamiento con sus respectivos requisitos (generada durante las etapas posteriores a la fase de Validación documental) debe ser comunicada en las sucursales mayores, al área de Balcón de Servicios Financieros; mientras que en las sucursales menores es responsabilidad del Gerente de Sucursal Menor mantener un control de las solicitudes devueltas.
- 5.7.2. Toda devolución de solicitud de financiamiento debe notificarse al cliente o potencial cliente para que, en un plazo no superior a 30 días calendario, se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. (donde ingresó su solicitud) a retirar su documentación. La entidad no se responsabiliza por expedientes no retirados posterior al plazo indicado.
- 5.7.3. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.

5.8. **Verificación en Listas Nacionales e Internacionales**

- 5.8.1. Para establecer controles preventivos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, se debe determinar el nivel de riesgo del cliente o potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que el Analista de Balcón de Servicios Financieros debe registrar en el sistema COBIS Explorer MIS los datos de cliente o potencial cliente verificados por medios fehacientes, fidedignos y confiables, acorde al árbol de relacionados (El cual debe ser previamente levantado por el analista de negocios y revisado por su inmediato superior, para la identificación del cliente y sus relacionados hasta llegar al conocimiento del beneficiario final o Persona Natural), como: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País, Tipo de Persona, las variables de Producto, Patrimonio, Actividad Económica en el COBIS Expediente y cargar la plantilla de relacionados indirectos en el COBIS EXPLORER, de tal manera que se asegure la confiabilidad del reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados.

- 5.8.2. Se deberá aplicar la debida diligencia ampliada en los casos en que el nivel de riesgo del sujeto validado sea categorizado como ALTO dentro del reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, y en los demás casos contemplados en la sección Debida Diligencia Ampliada del Manual ARLAFDT.
- 5.8.3. La información registrada en árbol de relacionados debe verificarse por medios fehacientes, fidedignos y confiables determinando la coherencia de la información declarada y presentada por el cliente o potencial cliente, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. Dicho anexo debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.

En caso de que el cliente o potencial cliente indique en su solicitud de crédito que no es PEP, pero el Reporte de constancia de verificación en Listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados indique que sí es PEP, se debe aplicar lo establecido en el "MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo" y el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales, y por consiguiente, se debe solicitar al cliente o potencial cliente los documentos necesarios para justificar dicha observación a fin de realizar la debida diligencia ampliada.

En caso de que el cliente o potencial cliente presente documentos que comprueben que ya no es PEP (pese a que los sistemas o reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados aún indique que es PEP), luego de aplicar el proceso de debida diligencia ampliada para PEP, y se cuente con todos los sustentos, antecedentes y justificativos, solicitará a la Gerencia de Cumplimiento el traslado del PEP a la lista de aceptados de acuerdo al numeral 5.12 del Manual de Procedimientos para la Verificación en listas nacionales e internacionales; los respaldos serán guardados en la carpeta del cliente.

Si en el proceso de validación documental el sujeto a verificar se declara como Persona Expuesta Políticamente (PEP), o se lo identifica como tal, y luego de la revisión en listas nacionales e internacionales, no se presenta la coincidencia exacta; se deberá solicitar al sujeto en análisis la información que permita identificarlo como PEP, esto en base a los criterios de aplicabilidad, funciones y cargos públicos establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Del Financiamiento de Delitos, y en el Manual ARLAFTD.

Una vez validada la información e identificado al sujeto como Persona Políticamente Expuesta (PEP), se debe notificar vía Quipux a la Gerencia de Cumplimiento, con la finalidad de que se lo incluya en las listas de control de Personas Políticamente Expuestas (PEP), para la actualización de la base de datos, esto en concordancia con lo establecido en el Manual de Administración de las Bases de Datos para la Detección de Alertas o Inusualidades.

5.9. **Informe de operaciones.**

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

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

5.10. Reingreso de solicitudes.

- 5.10.1. En el caso de que el cliente o potencial cliente reingrese una solicitud de financiamiento junto con sus requisitos respectivos, el Analista de Negocios debe validar la atención de las observaciones realizadas en la última devolución efectuada (de Junta de Cliente y de Devolución), teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.7.1. Se debe considerar que la validación corresponderá a aquellas observaciones relacionadas con los criterios a ser considerados en la etapa de Validación documental, más no las que estén relacionadas con un análisis a ser realizado en las etapas de Administración y Análisis.
- 5.10.2. En los casos de Factoring Electrónico, el Scoring del cliente o potencial cliente debe ser solicitado en la etapa de Validación documental a la unidad de Riesgos junto con los informes de Operaciones y Cumplimiento. El cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en un término de 10 días.
- 5.10.3. Si como resultado de la validación de consistencia se tienen observaciones a la información consignada en la solicitud de financiamiento de deudor, garante(s) y/o codeudor(es), al momento de que el cliente o potencial cliente presente los descargos a las observaciones emitidas, el Analista de Negocios asignado a la validación del expediente, debe verificar que la fecha de la solicitud sea consistente con la fecha en la que se recibió la solicitud inicialmente y firmar la recepción de la solicitud con la fecha en la que se presentaron los descargos; incluyendo en el campo de observaciones la nota "Se recibió solicitud con correcciones atendiendo observaciones emitidas mediante Oficio (colocar número de oficio)".

5.11. Registro en los sistemas

- 5.11.1. Es responsabilidad del Analista de Negocios que la información del cliente o potencial cliente requerida en los sistemas instituciones Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente este completa y haya sido verificada acorde a los indicado en los anexos de validación documental, de tal manera que se cuente con los datos necesarios para la creación de la solicitud de crédito en el sistema por parte del Oficial de Crédito.
- 5.11.2. Para el registro en COBIS Explorer MIS y COBIS Expediente de la información de Ventas/Ingresos Mensuales que permite la definición de la Tasa de Interés se deberá considerar lo siguiente:
- **Persona Jurídica:**
 - **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.
 - Cuando en un proyecto no se cumplan con las ventas mínimas requeridas en el año inmediato siguiente, registrar las ventas del primer año que reflejen el mínimo requerido para el producto solicitado.
 - **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.
 - **Persona Natural**
 - **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.
 - Cuando en un proyecto no se cumplan con las ventas mínimas requeridas en el año inmediato siguiente, registrar las ventas del primer año que reflejen el mínimo requerido para el producto solicitado.
 - **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

5.11.3. Para el registro en Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente de la información del Patrimonio para análisis de Riesgo en la generación del Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales, se debe considerar lo siguiente:

- **Persona Jurídica:** Patrimonio conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de no contar con el soporte antes mencionado, se considera el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior.
 - En los casos de solicitudes de Galápagos Productivo, en el cual no es requisito el Balance General, se debe registrar el patrimonio declarado en la solicitud de financiamiento presentada, lo cual debe ser corroborado en las páginas públicas.
- **Persona Natural:** Patrimonio conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se deberá registrar el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior, salvo que se haya entregado Declaración Patrimonial presentada al SRI.

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

5.12. **Pase a etapa de administración**

5.12.1. El expediente del cliente o potencial cliente tanto físico y digital, previo a ser enviado a la etapa de administración de la solicitud, debe contener todos los requisitos solicitados al cliente o potencial cliente acorde a los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, informes internos solicitados, comunicaciones y todos los documentos originales que se generen durante la etapa de Validación documental.

5.13. **Etapa 2: Administración de la solicitud**

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

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

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

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

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

5.13.4. En caso de que el cliente o potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados Personas Políticamente Expuestas, se debe indicar al área de Riesgos dentro del

memorando de solicitud del informe de Riesgos para que se efectúe el respectivo análisis de los justificativos entregados por el cliente o potencial cliente, a fin de determinar si el origen de los fondos y patrimonio del cliente o potencial cliente, guardan relación con las actividades y capacidad económica de éste.

- 5.13.5. En los casos de Factoring Internacional, el informe de Seguros aplica tanto para garantías reales como para póliza de seguro de crédito a la exportación.
- 5.13.6. El Oficial de Crédito es el responsable de revisar que los informes Técnico y de Legal (Sujeto de Crédito y Garantías) contengan la estructura descrita en las políticas relacionadas al contenido de dichos informes (5.17.2 y 5.18.10) previo a la solicitud del Informe de Riesgos. En caso, de que no conste alguna información en las secciones establecidas en el informe legal (5.16.3.), el Oficial de Crédito debe solicitar la complementación o aclaración de los mismos notificando las novedades encontradas, proporcionando para ello los documentos necesarios y suficientes para la validación legal.

5.14. **Informe Legal.**

- 5.14.1. Se debe adjuntar el informe de Operaciones y el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del cliente y sus relacionados como parte de los requisitos para la solicitud del informe Legal, de tal manera que en los casos que presente observaciones, el Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico analice las observaciones según el marco legal establecido.
- 5.14.2. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales, si el cliente o potencial cliente o sus relacionados están vinculados a procesos judiciales por delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos, de acuerdo a la información disponible en las páginas del Consejo de la Judicatura y Fiscalía en concordancia con las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT.
- 5.14.3. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

5.14.3.1. Superintendencia de Compañías.

5.14.3.2. Estatuto Social:

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

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

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

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

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

5.14.3.3. Acta de Junta General.

5.14.3.4. Servicio de Rentas Internas.

5.14.3.4.1. Para clientes cuya actividad sea importación o exportación, Verificación de obligaciones con SENA.

5.14.3.4.2. Verificación de obligaciones tributarias.

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

5.14.3.5. IESS.

5.14.3.5.1. Verificación de obligaciones patronales.

5.14.3.6. Análisis al accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer y obligar a la persona jurídica) y garante/codeudor.

5.14.3.7. Revisión procesal del deudor, representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.

5.14.3.8. Análisis y/o Conclusiones sobre la suficiencia de la persona jurídica para obligarse frente a la CFN B.P.

5.14.4. El informe Legal de Garantías debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

- Solicitud de crédito
- Carta propuesta de garantía
- Copia de escritura pública
- Copia de la información jurídica del bien mueble y/o inmueble
- Copia del pago del impuesto predial
- Otros documentos según el bien propuesto en garantía
- Observaciones del análisis
- Conclusión sobre la situación jurídica del bien o de los bienes para constituirse en garantía frente a la CFN B.P.

En los casos de Factoring internacional, el informe Legal de Garantías aplica únicamente cuando existan garantías reales.

5.14.5. Para los casos de predios rústicos, que al inicio del trámite no cuenten con el Certificado de No afectación, en el informe legal de garantías constará que la verificación de la factibilidad de constituir gravámenes, se efectuará previo al proceso de Instrumentación y deberá ser considerada dentro de las condiciones previas a Instrumentación de la solicitud a ser administrada por el Oficial de Crédito, quien deberá requerir el informe legal para lo cual acompañará el indicado certificado de No afectación.

5.14.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha, hora de recepción, la firma e identificación de la persona que lo recibe.

5.14.7. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Legal, debe ser devuelta al área requirente.

5.14.8. En los casos de garantías prendarias, si el informe Legal es favorable, por haber contado con el correspondiente certificado de gravámenes respecto a los bienes muebles propuestos o constituidos en garantía, no se requerirá la actualización de dichos certificados de Registro

Mercantil de los bienes, no debe constar como condición necesaria para la instrumentación de la operación.

- 5.14.9. El informe legal se referirá de forma clara y concluyente a la capacidad legal del solicitante y sus codeudores y/o garantes para contraer obligaciones por sus propios y personales derechos o por los que representaren (en caso de personas jurídicas), en el caso de sujeto de crédito, y respecto a la factibilidad jurídica de gravar los bienes a favor de la CFN B.P. para respaldar las obligaciones crediticias del solicitante.
- 5.14.10. En los casos en que los potenciales clientes se encuentren vinculados a conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública, apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

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

- 5.14.11. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de firmas de las solicitud de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.
- 5.14.12. En caso de que en el informe legal de garantías se indique que la garantía propuesta se encuentra prendada o hipotecada a favor de otra entidad del sistema financiero y la solicitud de financiamiento no corresponda al producto Apoyo productivo, la confirmación de que si el bien es susceptible a ser gravado a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. puede emitirse previo a Instrumentación, siempre que sea el único gravamen que pese sobre el bien.
- 5.14.13. Las gerencias de sucursal mayor y menor, deben dirigir las solicitudes de “Informe legal de sujeto de crédito” e “Informe legal de Garantías” al área Jurídica, de acuerdo a la siguiente distribución.

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

- 5.14.14. En caso de que existan novedades en el Acta de Junta General (previo a calificación de capacidad legal), la Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal debe notificarlas en la sección de “Observaciones a comunicar al cliente” dentro del informe legal, de tal manera que puedan ser subsanadas por el cliente en dicha instancia.
- 5.14.15. Es responsabilidad del analista legal generar los documentos “Escritura de constitución de la compañía” y “Nombramiento Legal del Representante Legal” desde el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros siempre que esté disponible y completo para la elaboración del informe Legal de Sujeto de crédito para el producto “Pyme Xpress” y “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura”.
- 5.14.16. En los casos en que para el para el producto “Pyme Xpress” se presenten garantías reales que son analizadas posterior a la aprobación del crédito y se requiera corregir la resolución aprobatoria para actualizar valores o información de la garantía, este cambio se realizará mediante una dispensa aprobada por el gerente de sucursal correspondiente.

5.14.17.

5.15. **Informe Técnico.**

5.15.1. El análisis técnico comprende:

- Análisis ambiental
- Análisis de capacidades
- Análisis de infraestructura (Detalle completo y consistente de bienes a que se refiere). No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura”.

5.15.2. El informe técnico debe incluir como mínimo:

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

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

Las observaciones detalladas en el informe técnico con relación a la información remitida por el cliente o potencial cliente deben ser claras y estar sustentadas técnicamente. Se debe

establecer parámetros de referencias en cuanto a los datos observados para que el área de Riesgos pueda elaborar su informe.

- 5.15.4. En caso de que existiere dudas con relación a los avalúos entregados por el cliente, se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera del libro I Normas de Control para las entidades de los sectores públicos y privados., Título XVII de las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo IV Normas de Control para la calificación y registro de los peritos valuadores de las entidades de los sectores públicos y privados, de las disposiciones generales.

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

- 5.15.5. Para efectos de mayor precisión en el informe técnico se puede recurrir a otras fuentes de información formales, sin que esto implique solicitar información adicional al Oficial de Crédito o al cliente.
- 5.15.6. Ningún técnico puede solicitar requisitos adicionales al cliente o potencial cliente que no se encuentren detallados dentro de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos".
- 5.15.7. En caso de ser necesario requisitos adicionales se debe comunicar dicha necesidad en el informe Técnico como observaciones para ser expuestas en la Junta de Cliente, sin que esto implique la no ejecución del informe o devolución del mismo.
- 5.15.8. Con el propósito de optimizar tiempo y recursos, en los créditos bajo la modalidad "Comercial" y en cualquier crédito en donde no se genere un proceso productivo o no se añada valor agregado, y que por ende no requiera una visita técnica en terreno, no es necesario el Informe Técnico de capacidades.
- 5.15.9. Para proyectos como restaurantes, maquinaria pesada (alquiler), el cliente o potencial cliente debe fijar sus flujos y proyecciones con base a los históricos declarados al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 5.15.10. En los proyectos de tipo comercial que excedan el monto establecido en el Plan Estratégico de Gestión Ambiental y Social se debe emitir el respectivo informe ambiental y/o civil según corresponda.
- 5.15.11. El Gerente de Sucursal Menor, Responsable de equipo de crédito y/o Gerente de Sucursal Mayor, según corresponda, solicita mediante memorando generado en Quipux a la Jefatura de Supervisión Técnica de la regional que corresponda, la visita técnica del proyecto, para lo cual debe remitir la información proporcionada por el cliente o potencial cliente de acuerdo al tipo de proyecto a evaluar según los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos".
- 5.15.12. La elaboración de informes técnicos puede ser gestionada a través de la contratación de técnicos por la modalidad de servicios profesionales, en caso de existir la necesidad institucional.

Los técnicos contratados no deben constar en la lista de peritos calificados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.15.13. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Técnico, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.15.14. El área técnica debe realizar la revisión de las prendas a adquirir que han sido entregadas como garantías, por ejemplo, en caso de que sea una maquinaria verificar que la serie, modelo, marca y valor sean los mismos detallados en el avalúo.

- 5.15.15. En el caso de que el cliente o potencial cliente desee ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento y se encuentra dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la emisión del informe, el área técnica puede rectificar o ratificar los informes emitidos siempre y cuando no haya cambios en las condiciones del crédito detalladas en la solicitud inicial.
- 5.15.16. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar la consistencia o detalle de las facturas entregadas por el cliente o potencial cliente.
- 5.15.17. Dentro del informe técnico, como resultado de su revisión se debe confirmar que el código CIU (a 6 dígitos) y la descripción de la actividad económica especificada por el cliente o potencial cliente en la solicitud de financiamiento son correctos. Además, debe validar que lo detallado en el Capital de Trabajo y Activo Fijo en el Plan de Inversión (tanto Aporte CFN y Aporte Cliente) corresponden al proceso productivo o actividad económica a ser financiada por CFN B.P., considerando como insumo los soportes al Plan de Inversión que constan el expediente.
- 5.15.18. El Informe Técnico debe incluir el análisis del periodo pre-operativo del proyecto.
- 5.15.19. El informe técnico para la solicitud de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura” aplica únicamente para personas naturales o jurídicas que requieran financiamiento superior a USD 500.000,00 y que no mantengan operaciones crediticias vigentes con CFN B.P.
- 5.15.20. Las revisiones correspondientes a los temas ambientales deben ser dirigidos a los responsables técnicos que se encuentran en la Oficina Matriz de Guayaquil y Sucursal Mayor de Quito por parte de las demás sucursales, según su región.

5.16. ***Etapas 3: Análisis de solicitud.***

- 5.16.1. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la etapa de análisis, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al cliente, en su ausencia puede delegar al Responsable de Equipo.
- 5.16.2. La Subgerencia de Riesgo de Crédito es la encargada de revisar y validar la información proporcionada por el cliente o potencial cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.16.3. El Oficial de Riesgo de Crédito debe realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:
 - Obtener Buró de crédito del cliente o potencial cliente /cónyuge, accionistas/cónyuge, codeudores y garantes.
 - Verificar información crediticia en los sistemas informáticos institucionales del cliente o potencial cliente /cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico y de los constituyentes en caso de Fideicomisos.
 - Verificar el estado de las garantías constituidas en los sistemas informáticos institucionales.
 - Validar el plan de inversiones con relación al Informe de Plan de Inversiones y el informe Técnico. Para las solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura” no aplica debido a que no se exige la presentación de un plan de inversiones. Para estos casos, en consecuencia, no se debe validar aporte del cliente ni porcentajes máximos de financiamiento según riesgo sectorial o de actividad económica.

- Revisar las cuentas activos, pasivos y patrimonio del Informe Básico del Cliente con la declaración de impuesto a la renta o el balance interno del último año fiscal presentado o balances auditados según aplique.
 - Validar que la garantía presentada cubra con lo indicado en la Normativa.
 - El Oficial de Riesgo de Crédito puede proponer, en caso de ser necesario, el escalonamiento de garantías al cliente o potencial cliente.
- 5.16.4. Se pueden establecer cuando apliquen, medidas de mitigación que corresponden a condiciones que se deben establecer durante la vigencia de la operación así como sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, escalonamiento de garantías, entre otros, resultado del análisis financiero realizado.
- 5.16.5. En los proyectos de Construcción, el informe de Riesgos debe contener indicadores y cuadros (punto de equilibrio, margen de contribución).
- 5.16.6. Para clientes de la entidad y casos de solución de obligaciones, el informe de Riesgos debe incluir el análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes.
- 5.16.7. Para el cálculo del VAN, la tasa de descuento a utilizar debe ser del 12%. La TIR y VAN a evaluar deben corresponder a las del proyecto; es decir, calcularse a partir de los flujos operacionales sensibilizados.

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

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

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

5.16.8.1. Información general

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

5.16.8.2. Estructura accionarial del solicitante y de sus relacionados

5.16.8.3. Propuesta del cliente o potencial cliente

5.16.8.4. Garantías

- Detalle de hipotecas y prendas

5.16.8.5. Nivel de Endeudamiento

5.16.8.6. Estructura Financiera

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

5.16.8.7. Plan de Inversiones

5.16.8.8. Límites de Crédito

5.16.8.9. Flujo del Proyecto y Supuestos

- Flujo de Caja Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente
- Estado de Resultado Proyectado – Propuesta cliente o potencial cliente.
- Supuestos del flujo sensibilizado
 - Capacidad utilizada y proyectada
 - Estado de Resultado Proyectado
 - Sección de ventas, precios y cantidades (por línea de negocio), costos y gastos.
 - Análisis y conclusiones

5.16.8.10. Consideraciones Informe Técnico

5.16.8.11. Propuesta de Desembolsos de la Operación junto con su cronograma.

5.16.8.12. Riesgos Asociados y/o Externos

5.16.8.13. Riesgo Sectorial

5.16.8.14. Sector Económico

- Informe sectorial

5.16.8.15. Medidas de Mitigación

- Identificación de condiciones previas a cada desembolso, debe incluir el destino de cada desembolso.
- Propuesta de cambio de condiciones para consideración del cliente o potencial cliente.
- Propuesta de escalonamiento de garantías para consideración del cliente o potencial cliente.

5.16.8.16. Firmas de Responsabilidad

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

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

- 5.16.10. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.16.11. El análisis financiero debe estar soportado en los balances auditados y balances declarados, considerando que exista la obligación legal de llevarlos. De existir diferencias entre los balances declarados y los balances auditados o de no estar obligados a mantener estos balances, el análisis de la solicitud de financiamiento se realiza en el siguiente orden:
- Balances Auditados.
 - Balances declarados.
 - Balances Internos.
 - Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.
- 5.16.12. Para el análisis de proyectos nuevos donde no existe información financiera histórica y el cliente o potencial cliente sea una persona jurídica, se debe evaluar la información crediticia de los accionistas, beneficiarios o constituyentes en el caso de fideicomisos. La evaluación financiera debe evaluarse con la capacidad de pago presentada en el flujo de caja proyectado.
- 5.16.13. En caso de que el cliente o potencial cliente aún no haya presentado los balances auditados o no haya realizado su declaración ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) por encontrarse dentro del plazo permitido para su presentación, se puede realizar el análisis con un balance interno desagregado.
- 5.16.14. En los casos de créditos para adquisición de bienes importados, los valores de desaduanización y de fletes deben constar como aportes del cliente o potencial cliente dentro de las plantillas financieras, los mismos que deben estar debidamente sustentados.
- 5.16.15. El Oficial de Riesgo de Crédito debe verificar que el producto financiero solicitado por el cliente o potencial cliente cumpla con lo dispuesto en la normativa interna y que se encuentre alineado al portafolio de productos. En los casos que aplique, puede recomendar un nuevo producto al cliente o potencial cliente durante la Junta de cliente, siempre y cuando sea en su beneficio.
- 5.16.16. El Oficial de Riesgo de Crédito puede tener contacto con el cliente o potencial cliente únicamente durante la Junta de Cliente, por lo que se prohíbe el contacto con el mismo fuera de la instancia indicada.
- 5.16.17. En caso de que el Oficial de Riesgo de Crédito detectare que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad con el cliente o potencial cliente, debe abstenerse de realizar el análisis financiero del solicitante y comunicar a su jefe inmediato para que proceda con la reasignación del caso a otro oficial.
- 5.16.18. En caso de que los sustentos entregados por el cliente o potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe solicitar al cliente o potencial cliente, los justificativos pertinentes durante la Junta de Cliente. Si el cliente o potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.
- 5.16.19. En caso de ser necesario para el análisis financiero, el área de Riesgos puede solicitar dentro de la Junta de Cliente, la presentación de los balances auditados de los tres últimos años de las empresas que pertenecen a grupos económicos y/o a empresas relacionadas con participación accionaria superior al 20%.

- 5.16.20. En caso de que en la etapa de administración y análisis se detectare el incumplimiento de los puntos indicados en los párrafos anteriores, dichos incumplimientos deben ser comunicados al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente y los mismos deben ser subsanados previo a Comité.
- 5.16.21. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos mantengan incumplimientos en las condiciones especiales de otros créditos vigentes, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad del cumplimiento de las condiciones especiales de todas las operaciones vigentes, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.
- 5.16.22. Es responsabilidad del área de Riesgos la verificación final de que el cliente o potencial cliente puede aplicar al producto indicado en la solicitud de financiamiento y que el producto, monto y destino cumple con lo establecido en la Normativa de CFN B.P., considerando como insumo los informes generados por el área Técnica y el Informe de Plan de Inversión.
- 5.16.23. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, el área de Riesgos debe notificar en la sección de Observaciones a comunicar al cliente que pueden ser subsanadas en dicha instancia.

5.17. **Junta de clientes**

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

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

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

- 5.17.2. Se debe considerar que las solicitudes de financiamiento solo pueden presentarse ante la Junta de Cliente por una única ocasión. El Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor deben llevar un control de las solicitudes de financiamiento llevadas ante la Junta de Cliente.
- 5.17.3. La convocatoria a reunión para la revisión de una solicitud de financiamiento observada en la Junta de Cliente debe ejecutarse hasta máximo cinco días hábiles de realizarse la comunicación al cliente o potencial cliente de que se requiere una reunión con él para exponer las observaciones encontradas en su proyecto.
- 5.17.4. En caso de que participen funcionarios a través de videoconferencia se debe colocar en el registro operativo_R-GCC-AC-46 "Acta de sesión Junta de Cliente", en el campo Firmas "A través de videoconferencia".
- 5.17.5. La Junta de Cliente está conformada por los representantes de las unidades de Riesgos, Jurídico, Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, participan además los

- responsables de los informes observados, el cliente o potencial cliente y el Oficial de Crédito encargado del caso. El Oficial de Crédito cumple la función de secretario de la Junta. Cuando se analice el caso de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.
- 5.17.6. En las sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor es quien debe exponer las observaciones técnicas durante la Junta de Cliente, debido a que los informes técnicos son elaborados por personal externo a la entidad.
 - 5.17.7. La asistencia del cliente o potencial cliente a la reunión con la Junta de Cliente es obligatoria, en caso de persona jurídica puede asistir el representante legal y dos acompañantes, (accionista, apoderado, empleado en relación de dependencia y los terceros autorizados mediante R-GCC-AC-16 “Carta de Autorización a Terceros”).
 - 5.17.8. La “Junta de Cliente” debe ser grabada. La grabación debe ser debidamente archivada en un medio magnético por cliente y operación y dicha acción debe ser comunicada al cliente al iniciar la Junta.
 - 5.17.9. Cuando un área correspondiente comunique sus observaciones, los delegados presentes de las demás áreas de la entidad no podrán intervenir de ninguna forma. Salvo el Gerente de Sucursal, siempre que no transmita discrepancias internas al cliente o potencial cliente.
 - 5.17.10. La Gerencia de Riesgos, Jurídica y de Sucursal deben exponer sus observaciones por medio de una presentación que permita al cliente o potencial cliente visualizar claramente las implicaciones de dichas observaciones con respecto a la viabilidad financiera de su proyecto.
 - 5.17.11. La Gerencia de Riesgos debe contar con el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera del proyecto previo a la Junta de Cliente. En caso de falta de información incluida en la solicitud de crédito o por la generalidad de la misma, se debe agotar las instancias de coordinación con las demás áreas involucradas (tanto técnico o legal) para poder así presentar un informe concluyente.
 - 5.17.12. Si el cliente, después de escuchar las observaciones comunicadas por el área correspondiente, expone argumentos sobre estas observaciones o sobre cualquier otro tema relacionado a la solicitud, los delegados presentes de las diferentes áreas de la entidad (incluido el Gerente de Sucursal) no pueden realizar juicios de valor sobre la información o argumentos presentados.
 - 5.17.13. Si el cliente requiere una explicación más precisa sobre el alcance de la observación comunicada, el delegado del área correspondiente de la entidad debe profundizar en el contenido de la observación con el fin de que el cliente tenga claro el sentido de la misma.
 - 5.17.14. En caso de que existan novedades con el soporte del plan de inversiones (conforme el Informe de Plan de Inversiones y la revisión del área técnica y de Riesgos, las mismas deben ser comunicadas al cliente o potencial cliente por el Oficial de Riesgo de Crédito en la Junta de Cliente.
 - 5.17.15. En caso de que la Gerencia de Riesgos determine en su análisis la necesidad de presentar codeudores, esta observación debe ser notificada dentro del Informe de Riesgos de Crédito a la Gerencia de Sucursal para que sea notificada al cliente o potencial cliente al momento de la Junta del Cliente o posterior a la misma a través de oficio vía Quipux, adjuntando la lista de requisitos correspondientes para el codeudor, otorgándose **15 días hábiles** para la presentación de la documentación requerida, con la cual se procederá a la solicitud de los informes habilitantes tales como: Informe de Operaciones, Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales, Informe de Cumplimiento de Condiciones y posteriormente con la solicitud del Informe de Legal de sujeto de crédito e Informe de Riesgo.

En caso de que los informes sean favorables se continuará con la presentación al Comité respectivo. Si el cliente o potencial cliente no presenta los requisitos en el tiempo establecido o los informes presentan observaciones se procederá con la devolución de la solicitud de crédito a través de oficio vía Quipux.

5.17.16. Sobre las observaciones del Informe de Riesgos presentadas al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente:

- En los casos en que el cliente o potencial cliente tenga los elementos necesarios para justificar las observaciones generadas, de tal forma que su propuesta planteada en la solicitud de financiamiento altera las condiciones como plazo, monto y periodos de gracia, se debe generar un alcance al informe de riesgos inicial para analizar los descargos realizados e identificar la pertinencia de presentar la operación ante el Comité de Negocios correspondiente.
- El Subgerente de Riesgo de Crédito u Oficial de Riesgo de Crédito debe exponer detalladamente, al cliente o potencial cliente, las observaciones generadas en su informe basado en la información recibida y el informe técnico emitido por el área técnica; y debe presentar su propuesta con las medidas de mitigación sugeridas, incluyendo el flujo de caja sensibilizado con su periodo de recuperación. En caso de que difiera de la propuesta del cliente o potencial cliente, se puede justificar o presentar alternativas.
- Si el cliente o potencial cliente opta por considerar las medidas de mitigación planteadas por la Subgerencia de Riesgo de Crédito en su respectivo informe, debe presentar en los plazos establecidos durante la Junta de Cliente, su nueva propuesta junto con un alcance a la solicitud de financiamiento y demás documentos que sufran modificaciones o ajustes de tal forma que la información concuerde con las medidas indicadas.
- En los casos observados, se otorga un plazo de quince días hábiles para que el cliente o potencial cliente presente los justificativos necesarios para absolver las observaciones encontradas, los mismos que son contabilizados a partir del día hábil posterior al oficio de comunicación.

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

5.17.17. En los casos observados, el análisis, generación y entrega de alcances a los informes deben realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud realizada a través de memorando por parte del Oficial de Crédito. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.

5.17.18. Para los proyectos observados, en caso de que el cliente o potencial cliente incumpla la fecha acordada para la entrega de justificativos, se notifica la devolución de su solicitud de financiamiento a través de oficio generado en Quipux (Anexo 13.22 "Oficio de devolución por incumplimiento de descargos").

5.17.19. Durante las etapas de administración y análisis, en caso de que el cliente o potencial cliente presente procesos judiciales que lo imposibiliten como sujeto de crédito y no entregue los justificativos requeridos en el tiempo establecido posterior a la Junta de Cliente, se debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente y comunicar a las unidades de control

competentes tales como Legal y Cumplimiento para que procedan con las gestiones respectivas.

5.18. Etapa 4: Presentación a Comité

- 5.18.1. Es responsabilidad de las unidades correspondientes proporcionar la suficiente información dentro de los informes solicitados para que el oficial de crédito pueda emitir de forma adecuada el correspondiente informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.18.2. Todos los informes habilitantes para presentación a Comité, deben ser enviados al Oficial de Crédito en formatos que permitan extraer la información, de tal manera que dicha información pueda ser utilizada por parte del Oficial en la elaboración del memorando de Recomendación, procurando evitar errores de transcripción.
- 5.18.3. En los casos en que durante la elaboración del informe de recomendación de la solicitud de financiamiento se detectare contraposiciones normativas o técnicas, el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor puede, previo a recomendar la operación, solicitar al área generadora del informe, la ratificación o rectificación de su contenido.
- 5.18.4. En los casos de devoluciones de solicitud de financiamiento al cliente o potencial cliente, por no presentar las justificaciones producto de la Junta de Cliente, no se debe elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.18.5. El delegado de la Subgerencia de Riesgos de Crédito, es quién debe presentar el informe sensibilizado realizado, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.
- 5.18.6. El responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo es el Oficial de Crédito.
- 5.18.7. La presentación al Comité debe contener como mínimo:
 - Datos del cliente o potencial cliente
 - Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
 - Destino del crédito
 - Presentación de empresa
 - Información accionaria y de administradores
 - Información de referencias bancarias y comerciales
 - Buró de crédito
 - Datos del proyecto
 - Registro fotográfico
 - Aspectos Técnicos
 - Operación propuesta
 - Plan de Inversiones
 - Garantías vs Riesgos
 - Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
 - Indicadores Financieros
 - Resumen Opinión de Riesgos
 - Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.18.8. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes:
 - Informe Legal de Sujeto de Crédito

- Informe Legal de Garantía
 - Informe de Recomendación
 - Informe de Riesgos
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales
 - Resolución de aprobación de vinculación o continuidad de la relación comercial por parte del Comité de Cumplimiento, cuando aplique.
 - Avalúos
 - Buró de crédito del cliente actualizado
- 5.18.9. El Comité de Negocios puede observar un caso cuando los informes emitidos por las unidades presenten errores u omisión de detalles relevantes para la toma de decisión del comité y que requieran de aclaración o ampliación por parte del área emisora, sin que estos impliquen la solicitud de información adicional al cliente o potencial cliente.
- 5.18.10. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe notificar en máximo 24 horas, las acciones o decisiones tomadas por los miembros del Comité, a través de correo electrónico al Oficial de Crédito y a las áreas que deban absolver lo observado, sin perjuicio del proceso de elaboración de actas y resoluciones.
- 5.18.11. El Oficial de Crédito, posterior a la aprobación, deben validar y actualizar la información de Ventas/Ingresos Mensuales, Patrimonio, condiciones del crédito e información de garantías, conforme a la resolución aprobatoria de crédito en el sistema COBIS Explorer MIS y COBIS Expedientes de ser el caso. En caso de existir cambio en el Patrimonio considerado para la generación del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales en etapa de Validación documental, se debe mantener en el expediente físico y digital junto con la solicitud de dicho informe, la información financiera que soportó dicha variable inicialmente ingresada en COBIS Expediente.
- 5.18.12. La aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress” debe realizarse a través de la modalidad de Comité Virtual, el cual tendrá una duración máxima de cuatro horas laborales.

5.19. ***Etapa 5: Notificación***

- 5.19.1. La notificación de la resolución aprobatoria a los potenciales clientes se realiza conforme los registros operativos diseñados para el efecto, al igual que el detalle de las condiciones previas generales al desembolso y condiciones durante la vigencia del crédito, contenidas en los anexos del Manual de Productos Financieros.
- 5.19.2. Toda resolución aprobatoria o de negación debe ser generada en un plazo máximo de 48 horas.
- 5.19.3. En caso de requerirse varios desembolsos, la resolución aprobatoria debe establecer el cronograma en meses para cada uno de ellos, contados a partir de la fecha del primer desembolso, indicándose como referencia el mes asociado al proyecto en el que se deba realizar cada desembolso.
- 5.19.4. El Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor deben remitir mensualmente para conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. un informe con el detalle de créditos aprobados que requirieron de una aprobación de inicio o continuación de relación comercial con Personas Políticamente Expuestas (PEP’s).

5.20. De los Grupos económicos

- 5.20.1. Es responsabilidad del área de Riesgos, identificar las relaciones financieras, administrativas y/o de participación significativa en el patrimonio, entre los deudores con operaciones activas y contingentes.
- 5.20.2. Es responsabilidad del área de Riesgos, mantener un control adecuado de los límites para dichas operaciones, que permita evitar el riesgo de concentración crediticia, con personas naturales o jurídicas de un mismo grupo económico.

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

“Para efectos de los límites determinados en el artículo 210, se presumirá que constituyen un solo sujeto las personas naturales o jurídicas individuales cuando:

Sean accionistas directa o indirectamente en el 20% o más del capital de una misma persona jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

- 5.21.2. Las Gerencias de Sucursal, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, deben verificar que la información del cliente esté actualizada previo a la generación de la Precalificación masiva de clientes.
- 5.21.3. Cuando el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución, el Analista de Negocios debe elaborar el informe Anexo 13.29 "Verificación de criterios para la evaluación del Scoring", mismo que debe estar suscrito por el Analista de negocios y su jefe inmediato. Si, posterior a la verificación (revisar la metodología de riesgos vigente para Pyme Xpress); es positivo en todos los criterios de dicho anexo se ingresa al sistema informático de la institución y se escoge la opción de "Precalifica", caso contrario escoger "No Precalifica".
- 5.21.4. La Gerencia de Riesgos es responsable de generar la precalificación masiva para los clientes con operaciones vigentes en la Institución según la frecuencia establecida por dicha gerencia y de informar al Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor para efecto de la ejecución de las acciones comerciales pertinentes.

5.22. Consideraciones específicas para el producto "Galápagos Productivo"

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Precalificación de Clientes Pymes Xpress

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|---|---|--|
| 1. | Reasignar solicitud de precalificación | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de precalificación generada de la página web de CFN B.P. R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación | <p>Entrada 1: Atención virtual.</p> <p>Recibir solicitud del buzón de solicitudes. Reasignar solicitud al Analista de Negocios para la atención respectiva.</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p> | Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada. |
| 2. | Recibir requisitos | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación. Solicitud reasignada. | <p>Entrada 2: Atención presencial.</p> <p>– Recibir requisitos.</p> <p>Dirigirse a la actividad 3.</p> | Analista de Negocios / Responsable de buzón de solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos recibidos para precalificación. |
| 3. | Verificar requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos recibidos para precalificación. | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los requisitos estén completos y debidamente llenados con respecto a la lista de requisitos correspondiente. Verificar que la actividad presentada en el RUC no se encuentre en la lista de exclusión; caso contrario es un causal de devolución. En caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos, detallar en la columna "observaciones" del formulario R-GCC-AC-81, el nombre del documento entregado en reemplazo del documento requerido. De existir observaciones que deben ser subsanadas para poder continuar con el proceso de precalificación, estas deben ser descritas de forma clara y concisa, | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|--|----------------------|--|
| | | | <p>para entendimiento del cliente.</p> <p>3.1 ¿Existen observaciones que requieren ser subsanadas? Sí: Dirigirse a la decisión 3.2. No: Dirigirse a la decisión 6.</p> <p>3.2 Tipo de atención. Atención Presencial: Dirigirse a la actividad 4. Atención Virtual: Dirigirse a la actividad 5.</p> <p>Nota: Considerar TODO lo establecido en el Anexo 13.27 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> | | |
| 4. | Comunicar observaciones al cliente (Presencial) | <ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al cliente que los requisitos entregados están incompletos y/o que existen observaciones en el mismo que impiden generar la precalificación. Registrar la atención al cliente en el R-GCC-BS-01 "Registro de usuarios, potenciales clientes y clientes atendidos". <p>Nota: Considerar que el sistema informático puede precalificar favorablemente al cliente solo una (1) vez cada treinta (30) días.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-BS-01 "Registro de usuarios, potenciales clientes y clientes atendidos". |
| 5. | Notificar observaciones al cliente (Virtual) | <ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. | <p>Fin del proceso Notificar al cliente o potencial cliente las observaciones presentadas, a través de correo electrónico de acuerdo a Anexo 13.4</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.4 "Notificación de Observaciones en |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-------------------------------------|--|--|----------------------|--|
| | | | <p>"Notificación de Observaciones en requisitos de Precalificación" y comunicándole que tiene 3 días laborales para justificar las observaciones encontradas.</p> <p>5.1 ¿Justifica observaciones dentro del plazo? Sí: Dirigirse a la decisión 6. No: Fin del proceso.</p> <p>Nota: Si el cliente no entrega justificativos en tres días, el proceso termina, sin que se requiera una notificación de no continuidad por parte de Corporación Financiera Nacional B.P. Dado que no se genera documentación hasta este punto, no es necesario su archivo.</p> | | requisitos de Precalificación" |
| 6. | Generar precalificación del cliente | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81. | <p>Generar precalificación del cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución.</p> <p>Nota: Considerar que el sistema informático puede precalificar favorablemente al cliente solo una (1) vez cada treinta (30) días.</p> <p>-En caso de que el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución, se deberá considerar por parte del analista de negocios el Anexo 13.29 "Verificación de criterios para la valoración de scoring".</p> <p>Nota: En caso de que el deudor persona natural presenta impuestos a la renta sustitutiva, precalificar con esta información.</p> <p>6.1 ¿El cliente precalifica?</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Precalificación. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|---|----------------------|---|
| 7. | Solicitar garantía al cliente | <ul style="list-style-type: none"> Resultado de la precalificación | <p>Si: Dirigirse a la decisión 7 No: Dirigirse a la actividad 16.</p> <p>Notificar al cliente mediante correo electrónico, qué para continuar con el análisis de su precalificación se requiere realizar el análisis de su garantía y se solicita la confirmación del tipo de garantía detallando los requisitos requeridos.</p> <p>Recibir la notificación del tipo de garantía y los requisitos en el caso de que aplique:</p> <p>8.1. Tipo de Garantía Quirografaria: Dirigirse a la decisión 8.2. Otro tipo de garantía: Dirigirse a la actividad 15.</p> <p>8.2. Tipo de Garante Persona Natural: Dirigirse a la actividad 10. Persona Jurídica: Dirigirse a la actividad 9.</p> <p>Nota: Aquellos potenciales cliente que no presenten garante, deben presentar garantías reales.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo 13.34 "Notificación de tipo de garantía para precalificación". |
| 8. | Recibir notificación del tipo de garantía | <ul style="list-style-type: none"> Respuesta al Oficio Anexo 13.34 Notificación de tipo de garantía | <p>Generar precalificación del Garante Persona Jurídica en el sistema informático de precalificación de la institución.</p> <p>Nota: El Garante Persona Jurídica califica si obtiene un cupo igual o superior al deudor, en caso de que sea menor notificar al cliente por correo electrónico a que postule otro posible garante.</p> <p>-En caso de que el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución,</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Definición del tipo de garantía |
| 9. | Generar precalificación del Garante Persona Jurídica cliente | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81. | <p>Generar precalificación del Garante Persona Jurídica en el sistema informático de precalificación de la institución.</p> <p>Nota: El Garante Persona Jurídica califica si obtiene un cupo igual o superior al deudor, en caso de que sea menor notificar al cliente por correo electrónico a que postule otro posible garante.</p> <p>-En caso de que el resultado de la precalificación sea "En proceso de análisis" en el sistema informático de la institución,</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Precalificación. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|--|----------------------|---|
| 10. | Revisar scoring de garante Persona Natural | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos especificados en el formulario R-GCC-AC-81. | <p>se deberá considerar por parte del analista de negocios el Anexo 13.29 "Verificación de criterios para la evaluación de Scoring".</p> <p>Para codeudores no se emite una precalificación porque no lo contempla el producto.</p> <p>Los codeudores Personas Naturales (En caso de personas Naturales por sus cónyuges), no requieren precalificación. En caso de Personas Jurídicas, los codeudores accionistas (que comparecieren como codeudores de forma voluntaria) tampoco requieren precalificación. Considerar que el sistema informático puede precalificar al cliente favorablemente solo una (1) vez cada treinta (30) días.</p> <p>9.1. ¿El garante persona jurídica precalifica?</p> <p>SI: dirigirse a la actividad 15</p> <p>NO: dirigirse a la actividad 16.</p> <p>Nota: Considerar que tiene 10 días hábiles para contar con un garante precalificado, desde la fecha de la precalificación generada, 15 días hábiles para presentación de solicitud de financiamiento, desde la misma fecha de precalificación generada y 30 días de vigencia de la precalificación desde la fecha de precalificación del potencial cliente.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.34 Notificación de tipo de garantía para precalificación Resultados de |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|--|----------------------|--|
| | | | requerido conforme la Metodología de Riesgos? Si: Dirigirse a la actividad 12 No: Dirigirse a la actividad 11 | | precalificación |
| 11. | Comunicar garante persona natural no precalifica | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de precalificación | Comunicar al cliente por correo electrónico Anexo 13.6 "Notificación de precalificación desfavorable", que el garante persona natural no precalifica, para que pueda postular otro tipo de garantía. Nota: El cliente podrá ingresar un nuevo garante para su precalificación, considerando que tiene 10 días hábiles para tener un garante precalificado, desde la fecha de la precalificación generada, 15 días hábiles para presentación de solicitud de financiamiento, desde la misma fecha de precalificación generada y 30 días de vigencia de la precalificación desde la fecha de precalificación del potencial cliente. Además se debe considerar el procedimiento del nuevo garante. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.6 "Notición de precalificación desfavorable", |
| 12. | Solicitar precalificación del Garante Persona Natural | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación. | Remitir requisitos al delegado de la Gerencia de Riesgos, para elaborar un análisis de la capacidad de pago del Garante, mediante memorando, "Anexo 13.5 Solicitud de precalificación de garante persona natural". Nota: El memorando de esta actividad lo emite el analista con su firma electrónica. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.5 Solicitud de precalificación de garante persona natural. |
| 13. | Elaborar el análisis de capacidad de pago del Garante. | <ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.5 Solicitud de precalificación de garante persona natural. | Elaborar el análisis de capacidad de pago del Garante. Comunicar los resultados al Analista de Negocios para comunicación del cliente. | Analista de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Análisis de capacidad de pago del Garante. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|--|---|----------------------|--|
| 14. | Revisar informe de Garante Persona Natural. | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de análisis de capacidad de pago del Garante Persona Natural | <p>Revisar informe de Garante Persona Natural.</p> <p>14.1. ¿El Garante cumple capacidad de pago?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 15.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 16.</p> <p>Comunicar resultados de la precalificación a través de correo electrónico adjuntando la precalificación (sea atención presencial o virtual), para constancia de la gestión efectuada, de acuerdo al Anexo 13.7 Notificación de Precalificación favorable.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Precalificación del Garante Persona Natural. |
| 15. | Comunicar precalificación favorable | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Precalificación. Precalificación del Garante (de ser el caso) | <p>Archivar comunicaciones y sus anexos en el expediente digital creado para este fin la carpeta digital de Balcón de Servicios Financieros, Matriz y Sucursales.</p> <p>Nota: Si la atención es presencial, el documento de precalificación se lo debe entregar al cliente, pero esto no exime de la comunicación formal a través de correo electrónico.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.7 Notificación de Precalificación favorable. |
| 16. | Comunicar precalificación desfavorable | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Precalificación. Precalificación del Garante (de ser el caso) | <p>Comunicar resultados de la precalificación a través de correo electrónico adjuntando la precalificación (sea atención presencial o virtual), para constancia de la gestión efectuada, de acuerdo al Anexo 13.6 Notificación de Precalificación desfavorable.</p> <p>Archivar comunicaciones y sus anexos en el expediente digital creado para este fin la carpeta digital de Balcón de Servicios</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.6 Notificación de Precalificación desfavorable. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|-----------------|--|-------------|------------------|
| | | | Financieros, Matriz y Sucursales. Nota: Si la atención es presencial, el documento de precalificación se lo debe entregar al cliente, pero esto no exime de la comunicación formal a través de correo electrónico. Fin de procedimiento. | | |

6.2. Validación Documental

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---------------------------------------|--|---|---|--|
| 1. | Reasignar solicitud | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. | <p>Entrada 1: Atención virtual. Reasignar solicitud a un analista de negocios responsable para su validación.</p> <p>1.1 ¿Es Galápagos productivo? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la decisión 2.</p> <p>Nota: Únicamente para productos Galápagos Productivo y Pyme Xpress.</p> | Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada. |
| 2. | Recibir solicitud y requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos digitales o físicos. | <p>Revisar solicitud y requisitos a través de la página web o de forma física de acuerdo al listado de requisitos.</p> <p>Entrada 2: Atención presencial estará disponible para todos los productos vigentes del portafolio.</p> | Analista de Negocios / Responsable de buzón de solicitudes | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. |
| 3. | Revisar scoring del potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. | <p>Revisar scoring del potencial cliente en el portal www.equifax.ec</p> <p>El score del cliente debe superar el mínimo establecido de acuerdo a la metodología de riesgos para el producto Galápagos Productivo.</p> <p>3.1 ¿Cliente cumple con score mínimo según metodología de riesgos? SI: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 13.</p> | Analista de Negocios. | <ul style="list-style-type: none"> Scoring del cliente. |
| 4. | Verificar requisitos | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. Lista de Verificación de Requisitos | <p>Verificar que los requisitos estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. Se deberá marcar en la casilla "Requerido" los requisitos obligatorios, que apliquen según</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. Conocimiento general del proyecto. Documentación |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|---|---|-------------|---|
| | | <p>Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33 / R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R-GCC-AC-79/ R-GCC-AC-80/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.</p> | <p>revisión de la solicitud en proceso. Verificar que se haya entregado tanto los requisitos por deudor y garante/codeudor en caso de que aplique. En caso de documentos financieros, verificar que se encuentren los documentos por años solicitados. Verificar que el destino sea diferente al pago de obligaciones con instituciones del estado. -Verificar que se encuentren los archivos digitales especificados en las listas de requisitos, conforme el formato de extensión especificada. En el caso de planos en formato AutoCAD 2011, considerar que la extensión del archivo es .DWG. - Verificar que el Monto mínimo o máximo solicitado corresponde a lo establecido en normativa. En caso de que el campo monto este vacío en la solicitud de financiamiento de Pyme Xpress indicar lo siguiente: Se informa que debido a que no se ha indicado el monto solicitado en la solicitud de financiamiento, se continuará el proceso de validación documental considerando el monto total de la precalificación. - Si es un refinanciamiento de pasivos identificar la deuda que requiere refinanciar. En caso de observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes. -En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en</p> | | <p>verificada. • R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. • Lista de Verificación de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55// R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R-GCC-AC-79/ R-GCC-80//R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.</p> |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|-----------------|---|-------------|------------------|
| | | | <p>caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).</p> <p>-Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.</p> <p>- Considerar TODO lo establecido en el anexo 13.27 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> <p>En caso de Pyme Xpress, se debe verificar que la solicitud de crédito haya sido ingresada en la fecha máxima de presentación de la misma indicada en la Precalificación, en caso contrario se debe generar una nueva precalificación al deudor, además verificar que la fecha de la precalificación del garante este acorde a la fecha de precalificación del deudor. El documento de precalificación del garante solicitado en la lista de requisitos corresponde a la notificación recibida por parte de CFN BP., en la que se indica que el garante tiene una precalificación favorable.</p> <p>4.1. ¿Es producto Agro-renace? SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la decisión 4.2.</p> <p>4.2. ¿Es Pyme Xpress? SI: Dirigirse a la decisión 4.3</p> | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|--|---|----------------------|--|
| | | | <p>NO: Dirigirse a la actividad 13. 4.3 ¿La precalificación del deudor está vigente? SI: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 5</p> | | |
| 5. | Precalificar al deudor | <ul style="list-style-type: none"> Requisitos recibidos para precalificación | <p>Precalificar nuevamente al deudor. Dirigirse a la actividad 13.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de la precalificación |
| 6. | Verificar requisitos y solicitar categorización SARAS | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Crédito y requisitos aplicables R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRO-RENACE con sus soportes RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con sus respectivos soportes | <p>Verificar que en el "R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRO-RENACE se encuentren todos los campos completos y que el proyecto a financiar cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si pertenece al sector económico beneficiario. Si la certificación consta dentro del listado elegible (Anexo O del Subtítulo II Manual de Productos Financieros) <ul style="list-style-type: none"> <u>Para Activo Fijo:</u> <ul style="list-style-type: none"> El subsegmento corporativo debe contar con la certificación elegible. El Subsegmento Pyme y Empresarial deben contar o estar en proceso de obtención de la certificación elegible. <ul style="list-style-type: none"> Si la certificación se encuentra en proceso, el cliente debe adjuntar una copia o imagen en archivo PDF, estado actual del proceso. Si el cliente tiene interés o desea obtener una certificación, debe adjuntar | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Memorando Anexo 13.30 Solicitud de informe de categorización SARAS |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-------------------------------|--|--|--|--|
| | | | <p>una cotización o proforma de la empresa certificadora y un cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> o <u>Para capital de trabajo:</u> - El subsegmento corporativo debe contar con la certificación elegible. - El Subsegmento Pyme y Empresarial no se requerirá comprobación de una certificación elegible. <p>Solicitar mediante memorando vía Quipux, al área técnica, la validación del proyecto de inversión de la plantilla y la categorización SARAS del proyecto, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito - Plan de negocios - Plantilla de criterios ambientales y elegibilidad Agro-renace con todos los soportes - RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con todos los soportes | | |
| 7. | Designar al técnico ambiental | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.30 • Solicitud de informe de categorización SARAS • Solicitud de Crédito y requisitos aplicables • Plan de negocios • R-GCC-AC-88 • Plantilla de Criterios | <p>Recibir memorando y designar el técnico ambiental para la validación del proyecto de inversión y la categorización SARAS.</p> | <p>Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación por correo la designación del técnico ambiental/Informar Quipux de solicitud de categorización SARAS al técnico designado |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|---|-------------------|--|
| 8. | Verificar lineamientos con base en plantilla de criterios ambientales elegibles y | <p>Ambientales y Elegibilidad AGRORENACE RPPP-32 Formulario ambiental y Social (FAS) con todos los soportes</p> <p>Notificación por correo la designación del técnico ambiental / Informar Quipux de solicitud de categorización SARAS al técnico designado</p> | <p>Completar el formulario "R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental AGRORENACE (Uso Área Técnica)": y revisar el formulario "R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad AGRORENACE" para verificar si el proyecto de inversión cumple con los lineamientos de contribución al cambio climático, eficiencia energética o buenas prácticas agropecuarias.</p> <p>8.1. ¿El proyecto cumple con lineamientos? Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Comunicar al Analista de Negocios que no califica para Agro-Renace, mediante el anexo 13.31 Informe de categorización SARAS.</p> <p>Categorizar el proyecto de inversión y asignar la categoría según su nivel de riesgo ambiental y social.</p> <p>9.1. ¿El proyecto cumple con la categoría?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si aplica: Si el proyecto es Categoría "B" o "C", al producto AGRO-RENACE y Dirigirse a la actividad 10. ○ No aplica: Si el proyecto es Categoría "A"; al producto AGRO-RENACE. Comunicar al Analista de | Técnico ambiental | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental AGRORENACE (Uso Área Técnica), revisado • Anexo 13.31 Informe de categorización SARAS |
| 9. | Categorizar SARAS | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental AGRORENACE (Uso Área Técnica) | <p>Categorizar el proyecto de inversión y asignar la categoría según su nivel de riesgo ambiental y social.</p> <p>9.1. ¿El proyecto cumple con la categoría?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si aplica: Si el proyecto es Categoría "B" o "C", al producto AGRO-RENACE y Dirigirse a la actividad 10. ○ No aplica: Si el proyecto es Categoría "A"; al producto AGRO-RENACE. Comunicar al Analista de | Técnico ambiental | <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto con categoría asignada |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|--|--|---|
| | | | <p>Negocios que no cumple con la categorización mediante el anexo 13.31 Informe de categorización SARAS.</p> <p>NOTA: Para Activo Fijo la Categoría elegible puede ser "B" o "C"; mientras que para Capital de Trabajo la Categoría elegible solo será "C".</p> <p>Comunicar mediante Memorando al Analista de Negocios el resultado del análisis realizado al formulario R-GCC-AC-89 Plantilla Ambiental AGRORENACE (Uso Área Técnica).</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar matriz de categorización. | <p>Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso</p> | <ul style="list-style-type: none"> Memorando Anexo 13.31. Informe de categorización SARAS |
| 10. | Generar respuesta de categorización | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto con categoría asignada | | | |
| 11. | Recibir el informe de categorización SARAS | <ul style="list-style-type: none"> Memorando Anexo 13.31 Informe de categorización SARAS | <p>Recibir la categorización SARAS del proyecto</p> <p>11.1. ¿El proyecto aplica para AGRO-RENACE?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 13, para comunicar la recepción de la solicitud.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 12</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo 13.31 de Informe de categorización SARAS |
| 12. | Comunicar y notificar que no aplica al producto | <ul style="list-style-type: none"> Resultados de Plantillas Ficha de categorización | <p>Comunica mediante Oficio, al cliente que su proyecto No aplica para el producto AGRORENACE (recursos KFW); se procede a la devolución del expediente.</p> <p>Nota: El analista de negocios, reasignará el Quipux al responsable del equipo para la notificación al cliente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | <p>Analista de Negocios y Responsable de equipo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Oficio 13.9 de comunicación de no recepción de solicitud Correo electrónico notificando al cliente le Oficio 13.9 de comunicación de no recepción de solicitud |
| 13. | Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. | <p>Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p>En caso de que la información del cliente o</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|---|---|--------------------------|--|
| | | | <p>potencial cliente que registra el Quipux no corresponde a la información proporcionada en la solicitud de financiamiento, a fin de que las comunicaciones estén dirigidas de manera correcta a quien está presentando la solicitud, deberá solicitarse la regularización de la información del usuario a Secretaría General o de ser el caso soporte de Quipux (soporte@gobiernoelectronico.gob.ec).</p> <p>13.1. ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 14.</p> <p>Nota: En caso de que la respuesta por parte de soporte@gobiernoelectronico.gob.ec, sea que la actualización del correo debe ser realizado por parte del usuario propietario en el Quipux solicitar al cliente por correo electrónico la regularización respectiva</p> | | |
| 14. | Solicitar creación de usuario en Quipux | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC, cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres apellidos del representante legal correo electrónico). | <p>Solicitar a la Asistente Administrativa a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux. |
| 15. | Crear usuario en Quipux | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de | Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental | Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Usuario creado en Quipux. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---------------------------------|---|--|----------------------|--|
| 16. | Elaborar oficio de comunicación | <p>creación de usuario en Quipux (Datos proporcionados del cliente o potencial cliente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada. • Anexo 13.8: Oficio de comunicación de recepción de solicitud. • Anexo 13.9: Oficio de comunicación de no recepción de solicitud. • Anexo 13.10: Oficio de notificación de observaciones en recepción de solicitud. • Lista de verificación de requisitos generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar escaneadas: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-28 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R- | <p>Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).</p> <p>RECEPCIÓN Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos", solicitar firma al cliente o potencial cliente y entregarle una copia del documento suscrito para sus registros.</p> <p>NO RECEPCIÓN En caso de una No recepción, comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso. Suscribir los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes y solicitar firma al cliente, como constancia de la verificación de documentos realizada.</p> <p>Elaborar oficio de comunicación de recepción o no recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos "Lista de Requisitos" correspondientes debidamente suscritos, la carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio reasignado • Documentación devuelta. • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75/ R-GCC-AC-79/ R-GCC-AC-80/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC- |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------|---|---|-------------|--|
| | | <p>GCC-AC-38/ R- GCC-AC-39/ R- GCC-AC-40/ R- GCC-AC-41/ R- GCC-AC-42/ R- GCC-AC-44/ R- GCC-AC-45 R-GCC- AC-54/ R-GCC-AC- 55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R- GCC-AC-84 / R- GCC-AC-85, R- GCC-AC-86 / R- GCC-AC-87.</p> | <p>también, para contar con la trazabilidad de la propuesta inicial presentada se debe anexar el Informe Básico del Cliente (R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77), la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03/ R-GCC-AC-04).</p> <p>EN AMBOS CASOS Archivar física (determinado por responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso).</p> <p>En caso de atención presencial, devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones.</p> <p>SOLO EN CASO DE ATENCIÓN VIRTUAL: Elaborar oficio de comunicación de recepción/observaciones de la solicitud al cliente o potencial cliente utilizando el "Anexo 13.10: Notificación de Observaciones en Recepción de solicitud", adjuntando los registros operativos digitales en PDF "Lista de Requisitos" de persona natural o persona jurídica, según el caso que aplique.</p> <p>Para todos los casos reasignar oficio al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de</p> | | <p>62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77. • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04. • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|---|--|--|---|
| | | | Sucursal Menor. | | |
| 17. | Notificar recepciones, observaciones o no recepción | <ul style="list-style-type: none"> Oficios reasignados. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente la recepción, no recepción u observaciones de la documentación a través de oficio vía Quipux.</p> <p>17.1. ¿Se justificaron las observaciones para recepción?</p> <p>Si: Notificar al cliente la recepción. No: Notificar la no recepción. En ambos casos, dirigirse a la actividad 18.</p> | <p>Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. | |
| 18. | Comunicar oficio a través de correo electrónico | <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido al cliente o potencial cliente. | <p>Comunicar oficio al cliente a través de correo electrónico. Archivar oficios y comunicaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio enviado por correo electrónico. Documentos archivados. |
| 19. | Generar expediente del cliente o potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Documentación del cliente o potencial cliente. | <p>Armar expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la validación de la documentación.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Expediente digital (físico en caso de que aplique) estructurado y verificado. |
| 20. | Asignar expediente a Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente. | <p>Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.</p> <p>20.1. ¿Es Factoring Electrónico? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 23.</p> | <p>Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado. | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|--|----------------------------------|--|
| 21. | Solicitud Scoring Factoring Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Scoring. | <p>Solicitar a la Subgerencia de Riesgo de Crédito el Scoring en los casos de Factoring Electrónico detallando los anexos incluidos en la carpeta digital del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Básico del Cliente - R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring - (Nómina de Accionistas.) - RUC. - Ficha simplificada (Dato Seguro) del Representante Legal. - R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía - R-GCC-AC-56 Detalle de los activos fijos libres de Gravamen - Plantilla Financiera Factoring. - Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) Internos de los últimos tres años y del año en curso. - Balances Auditados de los últimos tres años, en caso de aplicar. - Certificado de Cumplimiento de Obligación Patronales. - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. - Declaraciones del Impuesto a la Renta de los últimos tres años - Declaraciones del IVA de los últimos 6 meses o semestral. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio a Subgerencia de Riesgo de Crédito enviado. |
| 22. | Generar Scoring Factoring Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> Memorando a Subgerencia de Riesgo de Crédito. | <p>Generar Score de la línea de Factoring Electrónico. Con el puntaje obtenido, indicar si cumple o no con el puntaje mínimo requerido por la normativa interna y el cupo aprobado, de ser el</p> | Subgerencia de Riesgo de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Score de Factoring Electrónico generado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--------------------------------|---|--|----------------------|--|
| | | | caso. | | |
| 23. | Elaborar árbol de Relacionados | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del expediente (identificación de relacionados). • Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada. | <p>Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos o indirectos se tengan sociedades o fideicomisos domiciliados en el extranjero y que mediante información pública no se pueda llegar a la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones, se deberá considerar la información consignada en el formulario Informe Básico del Cliente en la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección "PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**) • Garante / Codeudor. • Fiador Hipotecario y/o Prendario. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados". • Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------|----------------|--|-------------|-----------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente). <p>En caso de que el deudor corresponda a otras <u>personas jurídicas**</u> tales como: cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones, etc., establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según sean estas personas naturales o jurídicas.</p> <p>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea <u>Persona Jurídica</u> se debe identificar a los <u>siguientes relacionados</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges / convivientes* (Unión de Hecho). • Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|-----------------|---|-------------|------------------|
| | | | <p>identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas** establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal/ liquidación de la sociedad de bienes. • Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se deberá considerar en caso de que los accionistas tengan apoderado. <p><u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea un Fideicomiso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituyentes y Beneficiarios del Fideicomiso. Se deberá identificar a los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho) * de los beneficiarios con participación igual o mayor al 20% y si se mantiene disolución de | | |

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

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|-----------------|---|-------------|------------------|
| | | | <p>Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción. (No aplica para Pyme Xpress). • <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Propiedad</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo): <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar las empresas donde el deudor (sea esta persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de participación en dichas empresas. • <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Administración</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo): <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar las empresas donde el deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes. <p>*Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de “<i>mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de sociedad de bienes</i>”, pero no se realizará la identificación de los relacionados por propiedad (Identificación del Grupo Económico) de este cónyuge /conviviente.</p> <p>Notas: -En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como “ACTIVA”, se deberá incluir el “Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales” entre</p> | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|----------------------------------|--|--|----------------------|--|
| | | | <p>paréntesis debajo del nombre, la situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías.</p> <p>-En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas.</p> <p>En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente.</p> <p>23.1. ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 24.</p> | | |
| 24. | Elaborar oficina de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.13: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. | <p>Elaborar oficina de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quijux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.13 "Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Balcón de</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--------------------------------|---|---|---|--|
| | | | <p>Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor o Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros deberá reasignar al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.</p> | | |
| 25. | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido Anexo 13.13 Oficio de devolución en etapa de Validación documental. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | <p>Jefe de equipo/Gerente de Sucursal Menor</p> | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Anexo 13.13 Oficio de devolución en etapa de Validación documental. remitido a cliente o potencial cliente. |
| 26. | Verificar perfil no financiero | <ul style="list-style-type: none"> Informe Básico del Cliente. Solicitud de financiamiento. | <p>Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:</p> <p>-Generar ficha simplificada para el titular de la operación, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar; así como Ficha Dato seguro para los accionistas con participación igual o mayor al 20% y de aquellos que sean firmas autorizadas. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Soportes de la Verificación de perfil no financiero. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------|----------------|---|-------------|-----------------|
| | | | <p>conyugal / liquidación de la sociedad de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos para el titular de la operación, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar, así como para los accionistas con participación igual o mayor al 20% y sus cónyuges en caso de no mantener disolución – liquidación de la sociedad conyugal y a los administradores (Gerente/Presidente) en el caso de ser persona jurídica. En Pyme Xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar. - Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento (deudor, garante/codeudor) y en el R-GCC-AC-64. En Pyme Xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar. - En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de excepciones y dispensas. En caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|-----------------|--|-------------|------------------|
| | | | <p>consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos. Para estas validaciones, como relacionados al titular de la operación se deberán considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación (deudor) y Garante /Codeudor). - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior; - Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y, - Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal). <p>Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.17</p> | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|----------------------------------|---|--|---|---|
| 27. | Solicitar informe de Operaciones | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.11: Solicitud Informe de Operaciones. | <p>“Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental”. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente.</p> <p>Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72 “Detalle de Relacionados”. Se exceptúa a los Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores.</p> <p>Las actividades 28 y 29 se ejecutan de forma paralela.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe de Operaciones enviado. |
| 28. | Elaborar informe de Operaciones | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe de Operaciones recibido Anexo 13.12: Informe de Operaciones. | <p>Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p> | Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/delegado | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|---|---|-----------------------------|---|
| 29. | <p>Crear potencial cliente / relacionados en sistema</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida del potencial cliente. | <p>Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y relacionados.</p> <p>En caso de clientes CFN se deberá actualizar la información conforme conste en el expediente físico y digital del cliente.</p> <p>En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extrajera persona natural con tipo identificación Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extrajera (E).</p> <p>En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; se deberá proceder a consultar al Oficial de Crédito utilizando el formato de solicitud Anexo 13.15 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito".</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, las mismas se evidenciarán en el Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Potencial cliente creado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|--|----------------------|---|
| | | | internacionales del cliente y sus relacionados. 29.1. ¿Es Factoring? Si: Dirigirse a la actividad 31. No: dirigirse a la actividad 30. | | |
| 30. | Generar expediente | <ul style="list-style-type: none"> Creación de potencial cliente. | <p>Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cliente Prospecto - Dirección y Contactos - Actividad Productiva -Proyecto de Crédito <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Expediente aprobado. |
| 31. | Generar reporte de verificación en listas Nacionales e internacionales | <ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado. | <p>Generar reporte de constancia verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, de acuerdo al manual ARLAFDT y al MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo".</p> <p>Nota: En relación a los procesos de la debida diligencia, estos serán aplicados en la etapa que corresponda, por los funcionarios designados en el proceso de análisis y aprobación de crédito de primer piso, en función de sus roles establecidos en el</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|--|-----------------------------|--|
| | | | <p>presente manual.</p> | | |
| 32. | <p>Revisar informe de Operaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. | <p>Revisar informe de Operaciones.</p> <p>32.1. ¿Tiene operaciones vigentes? Si: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 35.</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones revisado. |
| 33. | <p>Consultar Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitudes de Soluciones COVID-19</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. Anexo 13.15 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitudes de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito. | <p>Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.15 "Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitudes de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito", de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; - Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor. - Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%; - Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Memorando remitido. |

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

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|------------------------------|--|---|----------------------|---|
| | | | <p>competente).</p> <p>En caso de cuotas vencidas según lo indicado en el informe de Operaciones, se deberá consultar si el cliente cuenta con una solicitud de solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-19.</p> | | |
| 34. | Recibir y responder consulta | <ul style="list-style-type: none"> • Memorando recibido. • Anexo 13.15 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Administración de Crédito. | <p>Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato de respuesta Anexo 13.15 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Solución COVID-19 – Administración de Crédito”.</p> <p>En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado los protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente en el sistema COBIS Explorer MIS.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Memorando remitido. |
| 35. | Revisar informes | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido. | <p>Revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito y el Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso.</p> <p>Revisar los mensajes de alertas por coincidencia generadas en el Reporte de constancia de verificación en listas nacionales</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-----------|--|--|-------------|------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso. • Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. | <p>e internacionales.</p> <p>En caso de coincidencias, refiérase al IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales".</p> <p>Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales, u otros relacionados en concordancia con lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 "Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales" son Personas Expuestas Políticamente (PEP), el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.16 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales".</p> <p>35.1. ¿Requiere devolución inmediata? Sí: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 39.</p> <p>Nota: En caso de requerir remitir memorando a la Gerencia de Cumplimiento referente a consultas sobre coincidencias en listas reservadas nacionales e internacionales, considerar el formato establecido en el Anexo 13.32 Consulta sobre coincidencia en listas nacionales e internacionales.</p> | | |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|--|---|---|
| 36. | Elaborar oficio de comunicación y notificar al cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados. | <p>Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de devolución inmediata acodera la política 5.7.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor o Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros deberá reasignar al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas</p> <p>Fin del proceso</p> | Analista de Negocios/Jefe de equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.13: Oficio de devolución en etapa de Validación documental / correo electrónico adjuntando oficio al cliente |
| 37. | Notificar devolución al cliente o potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.13: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. | <p>Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> | Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución en etapa de Validación documental. |
| 38. | Archivar notificación | <ul style="list-style-type: none"> • Oficios remitidos. | Archivar física y digitalmente la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones archivadas. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|---|--|--|
| | | | potencial cliente. Fin de procedimiento. | | |
| 39. | Validar consistencia de la documentación del expediente | <ul style="list-style-type: none"> Documentación recibida en el expediente. | Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en el anexo 13.27 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" en Etapa de Validación documental". 39.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 40. No: Dirigirse a la actividad 47. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Documentación revisada. |
| 40. | Elaborar oficio de comunicación de observaciones | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.16 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental. | Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio via Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.16 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado. |
| 41. | Notificar observaciones | <ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. | Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas. | Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente. |
| 42. | Archivar notificación | <ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. | Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente. | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|--|--|----------------------|---|
| | | | <p>42.1. ¿Requiere Informe de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 42.2 No: Dirigirse a la decisión 42.3</p> <p>42.2. ¿Faltan soportes para Informe de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 42.3 No: Dirigirse a la actividad 47.</p> <p>42.3. ¿Presenta justificativos en tiempo establecido? (10 días hábiles) (Pyme Xpress y Galápagos Productivo 5 días hábiles) Sí: Dirigirse a la actividad 43. No: Dirigirse a la decisión 44.</p> | | |
| 43. | Revisar justificativos | <ul style="list-style-type: none"> Justificativos recibidos. | <p>Revisar la documentación presentada por el potencial cliente.</p> <p>En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de devolución en etapa de Validación documental.</p> <p>43.1. ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 47. No: Dirigirse a la actividad 44.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados. |
| 44. | Elaborar oficio de comunicación de devolución | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.13: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. | Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.13: | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------------------|--|---|--|--|
| | | | <p>Oficio de devolución en etapa de Validación documental".</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor o Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros deberá reasignar al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas</p> | | |
| 45. | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones no justificadas. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> | <p>Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.13. Oficio de devolución en etapa de Validación documental. |
| 46. | Archivar notificación | <ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. | <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> | <p>Analista de Negocios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|--|----------------------|--|
| 47. | Elaborar Informe de Plan de Inversiones | <ul style="list-style-type: none"> Plantilla financiera. R-GCC-AC-73 Informe de Plan de Inversiones. Documentos de soporte. | <p>Elaborar Informe de Plan de Inversiones utilizando como formato el R-GCC-AC-73.</p> <p>Elaborar Informe de Plan de Inversiones, con base a las consideraciones establecidas para la emisión de este informe en el anexo 13.28 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos", y las políticas 5.15.18, 5.16.2, 5.16.3 y las demás que apliquen para esta actividad.</p> <p>Suscribir informe.</p> <p>Archivar físico y digitalmente en el expediente del cliente o potencial cliente.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-73 Informe de Plan de Inversiones. |
| 48. | Solicitar asignación de oficial de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. | <p>Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico.</p> <p>Las actividades 49 y 50 se ejecutan de forma paralela.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito. |
| 49. | Elaborar memorando de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.17: Comunicación de entrega de expediente a Crédito. | <p>Elaborar memorando de comunicación de Entrega de expediente a Crédito, comunicar a Crédito, Legal y Riesgos (área técnica, Seguros en caso de que aplique), para que procedan con la elaboración y emisión del informe correspondiente.</p> <p>En del producto "Factoring", no se requiere informe técnico y requerirá informe Legal de Garantías y de Seguros si presenta garantías hipotecarias o prendarias.</p> <p>Cargar los anexos requeridos en la carpeta de la sucursal correspondiente.</p> <p>Entregar expediente físico a Crédito.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|---|---|--|
| | | | <p>Reasignar oficio al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Balcón de Servicios Financieros/Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros deberá reasignar al Gerente de Balcón de Servicios Financieros o Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.</p> | | |
| 50. | Asignar Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito. | Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios. | Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Oficial de crédito asignado. |
| 51. | Notificar entrega de expediente a Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Expediente físico y digital del potencial cliente. | Notificar la entrega del expediente físico o digital según corresponda al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, Técnico, Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros y Oficial de crédito asignado y en copia al oficial de crédito de seguimiento de solicitudes de crédito a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Seguros, Técnico, Legal y | Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.17: Comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|--|----------------------|--|
| | | | <p>Riesgos.. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente.</p> <p>Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.</p> | | |
| 52. | Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. | <p>Archivar la notificación en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo.</p> <p>Entregar expediente físico o digital a Crédito.</p> | Analista de Negocios | <ul style="list-style-type: none"> Expediente físico entregado. |

6.3. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|---|---|---|--|
| 1 | Receptar expediente | <ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente asignado. | <p>NOTA: Las actividades 1, 3, 4 y 6 comienzan en paralelo. Receptar el expediente del potencial cliente.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido. |
| 2 | Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. Anexo 13.19 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito – Cliente. | <p>Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito. Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> | Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales – Administración de Crédito. |
| 3 | Elaborar informe de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros. | <p>Remitir mediante Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor. Dirigirse a la actividad 8</p> | Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros remitido. |
| 4 | Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Sujeto de crédito | <p>Elaborar el informe legal del cliente o potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe</p> | Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido Documentos de verificación en |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|---|
| | | | <p>debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>Los documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se deben archivar en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> | | <p>páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)</p> |
| 5 | Elaborar Informe Legal de Garantías | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías | <p>Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p> <p>Dirigirse a la actividad 8.</p> | <p>Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido Informe Legal de Garantías remitido |
| 6 | Realizar visita técnica | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de visita técnica e informe técnico | <p>Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos. Verificar la organización de la | <p>Técnico</p> | <ul style="list-style-type: none"> Visita técnica realizada |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|------------------------------|--|--|--------------------|---|
| | | | <p>empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra. - Analizar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento "Procedimiento Sistema de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)". - Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo. - Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento. | | |
| 7 | Elaborar Informe técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Visita técnica realizada | <p>Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p> | Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico remitido. |
| 8 | Solicitar informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de cliente | <p>Solicitar el informe de Riesgos del cliente o potencial cliente a través de memorando via Quipux.</p> <p>Dirigirse a las 9 y 10 en paralelo.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de Riesgos |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 9 | Crear solicitud de crédito en sistema | <ul style="list-style-type: none"> Documentación del potencial cliente. | <p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1. "Validación documental".</p> <p>En la opción Solicitud Crédito-Pre análisis- Verificar Solicitud-, se deberá colocar en las observaciones lo siguiente: "Verificado acorde a memorando "Entrega de Expediente a Crédito" N° (Colocar número de memorando).</p> <p>Nota: No aplica para las líneas de Factoring.</p> <p>Dirigirse a la actividad 11.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado. |
| 10 | Elaborar informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Riesgos Documentación requerida (Informe de Plan de Inversiones) | <p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Realizar el análisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo.</p> <p>Elaborar el informe de Riesgos, formulario</p> | Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> "Informe de Riesgos" remitido RPOC-21 "Formulario de revisión área de crédito" |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|---|---|--|
| | | | RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor. | | |
| 11 | Recibir informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades | Recibir y revisar el informe de Riesgos. INFORMES INICIALES 11.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la decisión 13. No: Dirigirse a la actividad 19. ALCANCES A INFORMES 11.2 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 19. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados |
| 12 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> • Alcance a informes observados. • Anexo 13.23: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. | Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del potencial cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta . Fin del procedimiento. | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.23: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. |
| 13 | Coordinar cita para presentar caso en Junta de Cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Informes observados | Coordinar reunión con el cliente o potencial cliente para presentar el proyecto ante la Junta de Cliente y con las áreas que emiten observaciones acorde a su disponibilidad. Así como también, en caso | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.18: Convocatoria a Junta de Cliente • Anexo 13.20: Memorando de |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------------------|--|---|------------------|---|
| | | | <p>de que aplique la reserva de salas con conexión por videoconferencia.</p> <p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la fecha, hora y lugar de la reunión. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones. Al momento de realizarse la "Junta de Cliente" el Oficial de Crédito debe solicitar la firma del cliente o potencial cliente en el oficio (Quipux) de convocatoria remitido para registrar la constancia del recibido, el mismo que debe ser archivado en el expediente del proceso.</p> <p>Notificar la convocatoria a la "Junta de Cliente" a los representantes de las áreas que han emitido observaciones a través de memorando vía Quipux. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico y debe incluir fecha, hora y lugar de la misma. En este memorando no se debe copiar al cliente o potencial cliente.</p> | | <p>convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno</p> |
| 14 | Revisar observaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Informes observados • Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo). | <p>Revisar la solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios; comunicar las observaciones encontradas y el plazo de tres días hábiles para entregar los justificativos necesarios.</p> <p>Suscribir acta de sesión indicando acuerdos y compromisos, a través del acta de sesión de Junta de Cliente(R-GCC-AC-</p> | Junta de Cliente | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-46 Acta de sesión de Junta de Cliente • Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|--|----------------------------|--|
| | | | <p>46), la misma que debe ser firmada al finalizar la reunión.</p> | | <p>elaborado.</p> |
| 15 | <p>Notificar observaciones al cliente o potencial cliente</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), elaborado. | <p>-Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los acuerdos establecidos, adjuntando de sesión de Junta de Cliente (R-GCC-AC-46). El oficio debe contener las observaciones remitidas en los informes remitidos por las áreas correspondientes y debe ser enviado también a través de correo electrónico y puesto en conocimiento al cliente o potencial cliente a través de una llamada telefónica. El Oficial de Crédito deberá recoger la firma del cliente o potencial cliente en el Quipux remitido para registrar la constancia del recibido el cual deberá reposar en el expediente del proceso.</p> <p>El oficio puede ser remitido hasta el siguiente día hábil del cual se dio la "Junta de Cliente", lo cual no implica que las firmas en el acta de sesión de Junta de cliente deban realizarse al día siguiente. La contabilización de los días para la presentación de los descargos correrá desde su notificación. Considerar además que no debe ser puesto en copia de las áreas que emiten observaciones.</p> <p>15.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 17.</p> | <p>Gerente de Sucursal</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), remitido |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|----------------------|---|---|---|--|
| | | | No: Dirigirse a la actividad 16. | | |
| 16 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. | <p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |
| 17 | Revisar descargos | <ul style="list-style-type: none"> Descargos recibidos | <p>Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente.</p> <p>17.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones?</p> <p>Si: Dirigirse a las actividades 3, 4, 7 o 10 según corresponda.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 18.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Descargos revisados |
| 18 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--|--|--|---|--|
| | | | <p>de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | | |
| 19 | Elaborar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> • Informes recibidos | <p>Elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p> <p>Elaborar informe de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado • Informe de Recomendación elaborado |
| 20 | Validar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado. • Informe de Recomendación elaborado. | <p>Revisar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p> <p>Revisar el informe de Recomendación.</p> <p>20.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 22.</p> | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado. • Informe de Recomendación revisado. |
| 21 | Regularizar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado. | <p>Justificar las observaciones realizadas al informe.</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento regularizado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--------------------------------------|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación revisado. | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación regularizado. |
| 22 | Suscribir memorando de Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento. Informe de Recomendación regularizado. | <p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "<i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i>".</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo el Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento e informes de las diferentes unidades de ser el caso.</p> | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. |
| 23 | Elaborar presentación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento. | Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. |
| 24 | Realizar convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. | Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. |
| 25 | Revisar proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. | Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y</i> | Comité/ Directorio | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|---|---|--|
| | | | Contingentes". | | |
| 26 | Generar resolución | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo aprobado. | <p>Elaborar y notificar resolución de crédito.</p> <p>26.1 ¿Comité aprobó? Si: Dirigirse a la actividad 28. No: Dirigirse a la actividad 27. Caso observado: dirigirse a las actividades 3, 4, 7 o 10 según corresponda.</p> | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada. |
| 27 | Notificar devolución al potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.25 Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. |
| 28 | Notificar aprobación | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Resolución del Comité de Negocios. | aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente. | | Factoring. <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.24: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios. |
| 29 | Actualizar datos de planeación y registro de tareas | <ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria. | Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Datos de planeación y registro de tareas actualizados. |
| 30 | Aprobar solicitud de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. | Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso" | Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito aprobada. |

6.4. **Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME XPRESS**

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|--|---|--------------------|---|
| 10 | Receptar expediente | <ul style="list-style-type: none"> Caso asignado. | <p>Receptar el expediente del potencial cliente.</p> <p>1.1 ¿Es cliente CFN B.P.? Sí: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la actividad 3.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido. |
| 11 | Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales | <ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido. | <p>Elaborar el anexo 13.19. "Informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito - Cliente. Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito. |
| 12 | Solicitar informes | <ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido. | <p>Solicitar informes correspondiente según el tipo de garantía que presente el potencial cliente:</p> <p>Para Garantías Quirografarias solicitar (es decir que presenta Garantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe legal de sujeto de crédito. Informe de Riesgos. <p>Para Garantías otro tipo de garantía, solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe legal de sujeto de crédito. Informe legal de Garantías. Informe de seguros e Informe de riesgos. <p>3.1 Tipo de Garantía Garantía Quirografaria: Dirigirse a las actividades 5 y 10. Otro tipo de garantía: Dirigirse a las actividades 4 y 5.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Informes solicitados. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|---|---|--|--|
| 13 | Elaborar informe de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros. | Elaborar y remitir mediante memorando, el tipo de póliza de seguro que el cliente o potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. Dirigirse a la actividad 7. | Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros. |
| 14 | Elaborar Informe Legal Sujeto de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. Nombramiento de Representante Legal vigente. Ficha simplificada del Representante Legal, Accionista mayoritario y Garante/Codeudor | Elaborar el informe legal del potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. Remitir el informe, a través de Memorando. Al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor. Los documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se deben archivar en el expediente digital del cliente o potencial cliente. 5.1 Tipo de Garantía Garantía Quirografaria: Dirigirse a la actividad 9. Otro tipo de garantía: Dirigirse a la actividad 6. | Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito. Documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). |
| 15 | Elaborar Informe Legal de Garantías | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías. | Elaborar el informe legal de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. | Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Garantías. |
| 16 | Solicitar informe de | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Garantías. | Solicitar informe de riesgos mediante | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|--|--|--|
| | riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito. Informe de Seguros. | memorando. | | |
| 17 | Elaborar informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos. Precalificación. | <p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Elaborar el informe de Riesgos y suscribir mediante memorando al solicitante.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p> | Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos remitido RPOC-21 "Formulario de revisión área de crédito". |
| 18 | Recibir y revisar informes | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Garantías. Informe Legal de Sujeto de crédito. Informe de Seguros. Informe de Riesgos. Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales- Administración de Crédito. | <p>Recibir y revisar los informes.</p> <p>9.1 Tipo de informes</p> <p>Alcance a informes: Dirigirse a la decisión 9.2.</p> <p>Informes Iniciales: Dirigirse a la decisión 9.3.</p> <p>9.2 ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la decisión 10.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 15.</p> <p>9.3 ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 11.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 15.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Informes revisados. |
| 19 | Notificar devolución al potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Informes revisados. | <p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar digitalmente la solicitud de</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> 13.23. Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | <p>financiamiento en el expediente digital del potencial cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | | informes. |
| 20 | Notificar observaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Informes observados | <p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en los informes. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones.</p> <p>11.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 12.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.21 Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo). |
| 21 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.22 Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo). | <p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.22 Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |
| 22 | Revisar descargos | <ul style="list-style-type: none"> • Descargos recibidos | <p>Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente.</p> <p>13.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 14.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> • Descargos revisados |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|---|--|---|---|
| 23 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. Anexo 13.21 Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo). | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22 Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |
| 24 | Elaborar memorando de presentación a Comité | <ul style="list-style-type: none"> Informes recibidos. | Elaborar memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité. |
| 25 | Validar Memorando de Presentación a Comité | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité. | <p>Revisar el Memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta.</p> <p>16.1 ¿Existen novedades? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 18.</p> | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité revisado. |
| 26 | Regularizar Memorando de Presentación a Comité | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité revisado. | <p>Justificar y/o rectificar las observaciones realizadas al informe.</p> <p>Dirigirse a la actividad 16.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité regularizado. |
| 27 | Suscribir Memorando de Presentación a Comité | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité regularizado. | Suscribir memorando Quipux mediante el cual se presenta la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes". | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité suscrito. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------------------|---|---|--|--|
| | | | Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo los informes de las diferentes unidades de ser el caso. | | |
| 28 | Elaborar presentación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité suscrito. Informes de las diferentes unidades. | Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. |
| 29 | Realizar convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. | Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. |
| 30 | Revisar solicitud | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. | Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". | Comité/ Directorio | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo. |
| 31 | Generar resolución | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo. | Elaborar y notificar resolución de crédito. 26.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 24. No: Dirigirse a la actividad 23. Caso observado: dirigirse a la actividad 3. | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada. |
| 32 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. Anexo 13.25: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de | Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital. Devolver la documentación a excepción de los | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.25 Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|---|
| | | Negocios. | documentos generados hasta esta etapa. Fin del procedimiento. | | |
| 33 | Crear solicitud de crédito en sistema | <ul style="list-style-type: none"> Documentación del potencial cliente. | <p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1.</p> <p>En la opción Solicitud Crédito-Pre análisis- Verificar Solicitud-, se deberá colocar en las observaciones lo siguiente: "Verificado acorde a memorando "Entrega de Expediente a Crédito" N° (Colocar número de memorando).</p> | Oficial de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado. |
| 34 | Notificar aprobación | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. Resolución del Comité de Negocios. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito.</p> <p>Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 "Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring".</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.24 Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|---|---|--|
| 35 | Actualizar datos de planeación y registro de tareas | <ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria. | Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Datos de planeación y registro de tareas actualizados. |
| 36 | Aprobar solicitud de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. | Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso". | Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito aprobada. |

6.5. **Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso - Galápagos Productivo.**

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|--|---|--|
| 1 | Receptar expediente | <ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente asignado. | <p>Receptar el expediente del potencial cliente.</p> <p>1.1 Tipo de Garantías presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud incluye garantías Hipotecarias: Dirigirse a las actividades 2, 3, 4, 5 y 6. Solicitud solo incluye Garantías Quirografarias: Dirigirse a las actividades 4, 6 y 8. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido. |
| 2 | Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales/Ficha de Cliente | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. Anexo 13.19 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito – Cliente. Anexo 13.28 Ficha de Cliente | <p>Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito.</p> <p>Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> <p>Elaborar "Ficha de cliente" de acuerdo al anexo 13.29, misma que es adjuntada a la solicitud de informe de riesgos.</p> <p>Dirigirse a la actividad 8.</p> | Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales– Administración de Crédito. Ficha del Cliente |
| 3 | Elaborar informe de Seguros | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros. | <p>Remitir mediante Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o</p> | <p>Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros</p> | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros remitido. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|---|--|---|
| | | | Gerente de Sucursal Menor. Nota: Este actividad solo se realiza cuando se presentan garantías Hipotecarias. Dirigirse a la actividad 8. | | |
| 4 | Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Sujeto de crédito | <p>Elaborar el informe legal del cliente o potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>Los documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se deben archivar en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> <p>Dirigirse a la actividad 8.</p> | Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido Documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) |
| 5 | Elaborar Informe Legal de Garantías | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías | <p>Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al</p> | Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal | <ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido Informe Legal de Garantías remitido |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|--------------------------|---|--|-------------|---|
| | | | Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito. Dirigirse a la actividad 8. | | |
| 6 | Realizar visita técnica | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de visita técnica e informe técnico | Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos. Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo. Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra. Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo. Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento. Nota: Solo se realiza visita técnica cuando el cliente o potencial cliente solicite financiamiento para activos fijos. | Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Visita técnica realizada |
| 7 | Elaborar Informe técnico | <ul style="list-style-type: none"> Visita técnica realizada | Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser | Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico remitido. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---------------------------------------|--|---|--------------------|--|
| | | | <p>enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p> | | |
| 8 | Solicitar informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Expediente de cliente | <p>Solicitar el informe de Riesgos del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.</p> <p>Dirigirse a las 9 y 10 en paralelo.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Riesgos |
| 9 | Crear solicitud de crédito en sistema | <ul style="list-style-type: none"> Documentación del potencial cliente. | <p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1. "Validación documental".</p> <p>En la opción Solicitud Crédito-Pre análisis- Verificar Solicitud-, se deberá colocar en las observaciones lo siguiente: "Verificado acorde a memorando "Entrega de Expediente a Crédito" N° (Colocar número de memorando).</p> <p>Dirigirse a la actividad 11.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-----------------------------|--|---|--|--|
| 10 | Elaborar informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Riesgos Documentación requerida (Informe de Plan de Inversiones) | <p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Realizar el análisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo.</p> <p>Elaborar el informe de Riesgos, formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p> | Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> "Informe de Riesgos" remitido RPOC-21 "Formulario de revisión área de crédito" |
| 11 | Recibir informe de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Informes remitidos por las unidades | <p>Recibir y revisar el informe de Riesgos.</p> <p>INFORMES INICIALES</p> <p>11.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la decisión 13. No: Dirigirse a la actividad 19.</p> <p>ALCANCES A INFORMES</p> <p>11.2 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 19.</p> | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Informes revisados |
| 12 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Alcance a informes observados. Anexo 13.23: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.23: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|--|---|---|--|
| | | | <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta. Fin del procedimiento.</p> | | |
| 13 | <p>Notificar observaciones al cliente o potencial cliente</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), elaborado. | <p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en los informes y el plazo para subsanarlas, según el anexo 13.22. <i>Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo)</i>. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones.</p> <p>13.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.</p> | <p>Gerente de Sucursal</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), remitido |
| 14 | <p>Notificar devolución</p> | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. | <p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta. Fin del procedimiento.</p> | <p>Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor</p> | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|--|
| 15 | Revisar descargos | <ul style="list-style-type: none"> Descargos recibidos | Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. 15.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Sí: Dirigirse a las actividades 3, 4, 5, 7 o 10 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 16. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Descargos revisados |
| 16 | Notificar devolución | <ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. | Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico y digital del cliente. Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta. Fin del procedimiento. | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. |
| 17 | Elaborar memorando de Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> Informes recibidos | Elaborar memorando de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación elaborado. |
| 18 | Validar memorando de Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación elaborado. | Revisar el memorando de Recomendación de la solicitud de financiamiento. Revisar el memorando de Recomendación. 18.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 20. | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación revisado. |

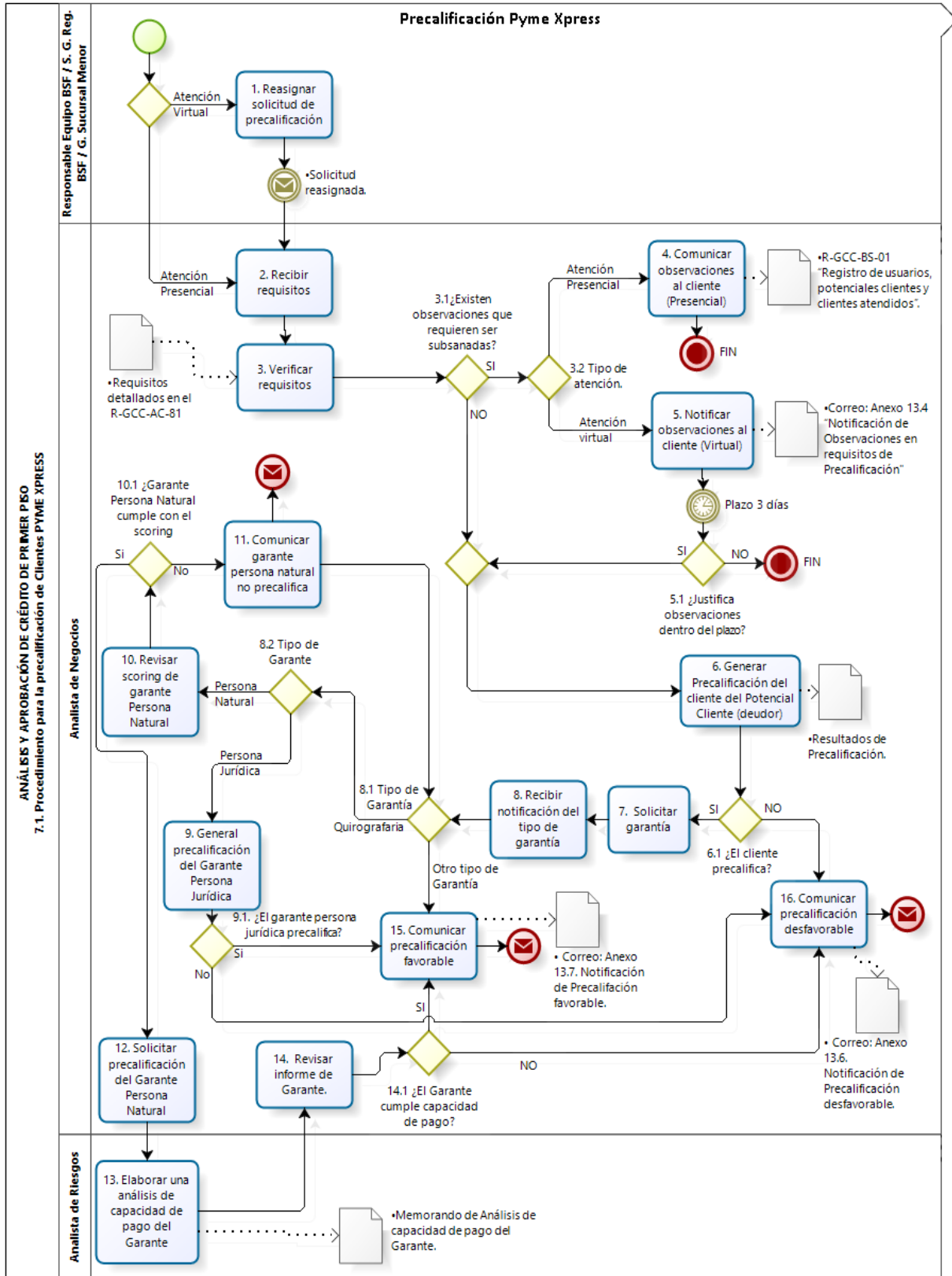
| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|--|---|--|---|--|
| 19 | Regularizar memorando de Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación revisado. | Justificar las observaciones realizadas al memorando de recomendación. Dirigirse a la actividad 18. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación regularizado. |
| 20 | Suscribir memorando de Recomendación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación regularizado. | Suscribir memorando Quijux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar informes de las diferentes unidades, de ser el caso. | Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. |
| 21 | Elaborar presentación | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. | Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. |
| 22 | Realizar convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. | Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. |
| 23 | Revisar proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. | Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ". | Comité/ Directorio | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido. |
| 24 | Generar resolución | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado. | Elaborar y notificar resolución de crédito. 24.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 25. | Secretario General | <ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada. |

| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA |
|-----|---|---|--|---|--|
| | | | <p>Caso observado: dirigirse a las actividades 3, 4, 5, 7 o 10 según corresponda.</p> | | |
| 25 | Notificar devolución al potencial cliente | <ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. Anexo 13.25: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital del cliente.</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema ha estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.25: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. |
| 26 | Notificar aprobación | <ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. Resolución del Comité de Negocios. | <p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente.</p> | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.24: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios. |

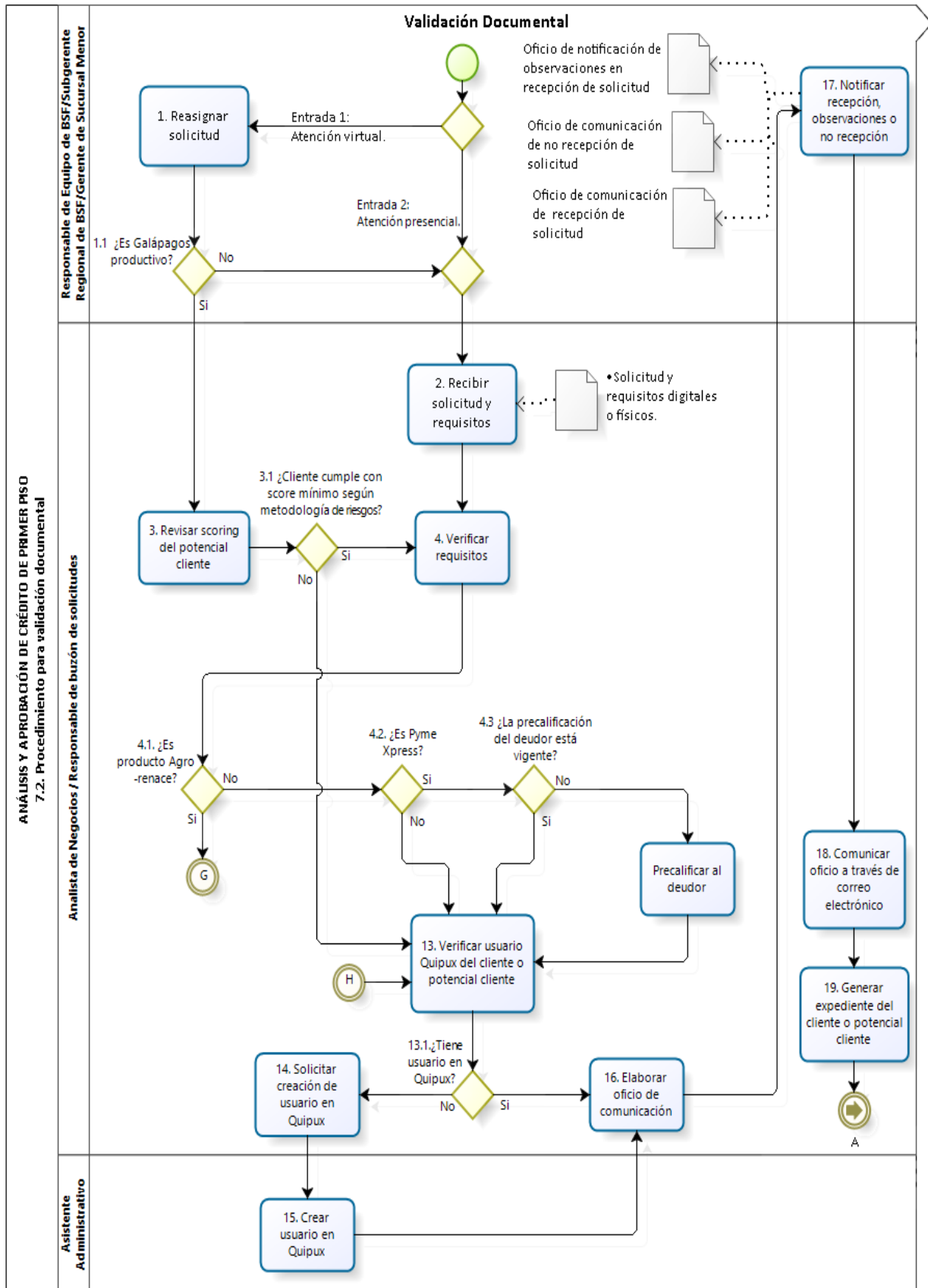
| No. | ACTIVIDAD | INSUMO/ ENTRADA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO/ SALIDA |
|-----|---|---|--|--|--|
| 27 | Actualizar datos de planeación y registro de tareas | <ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria. | Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas. | Oficial de Crédito | <ul style="list-style-type: none"> Datos de planeación y registro de tareas actualizados. |
| 28 | Aprobar solicitud de crédito | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. | Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso". | Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito aprobada. |

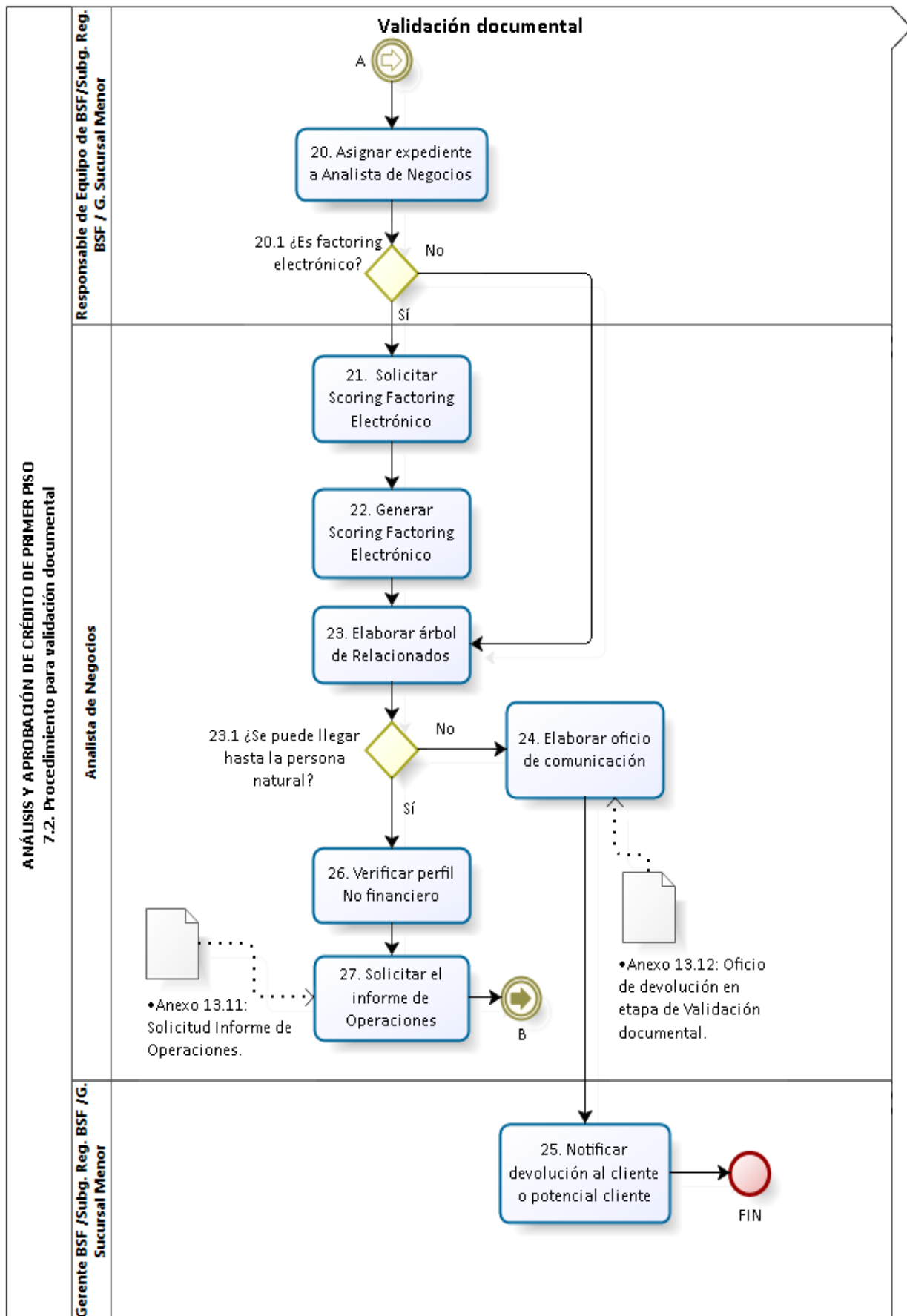
7. FLUJOGRAMAS

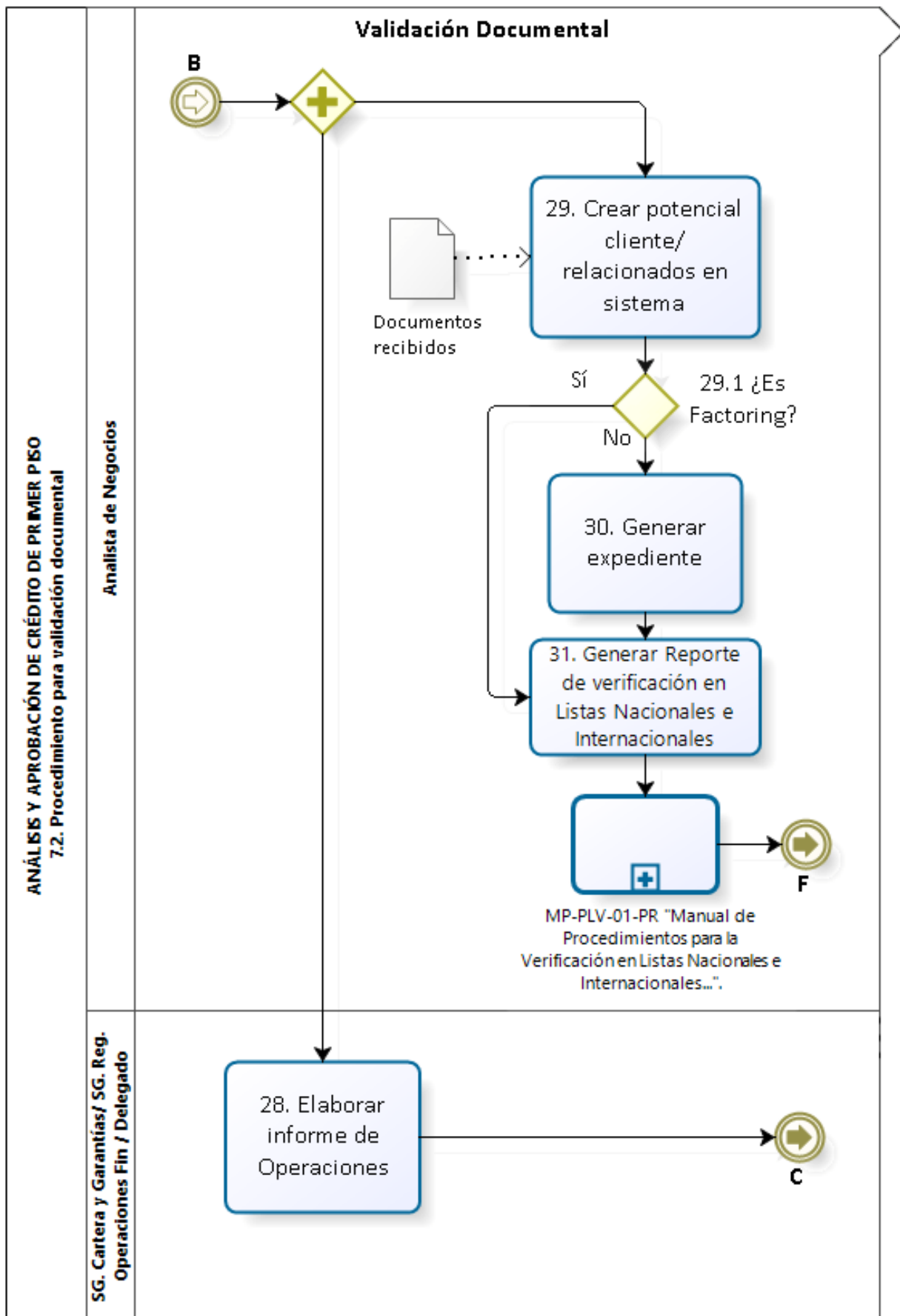
7.1. Precalificación de Clientes Pyme Xpress

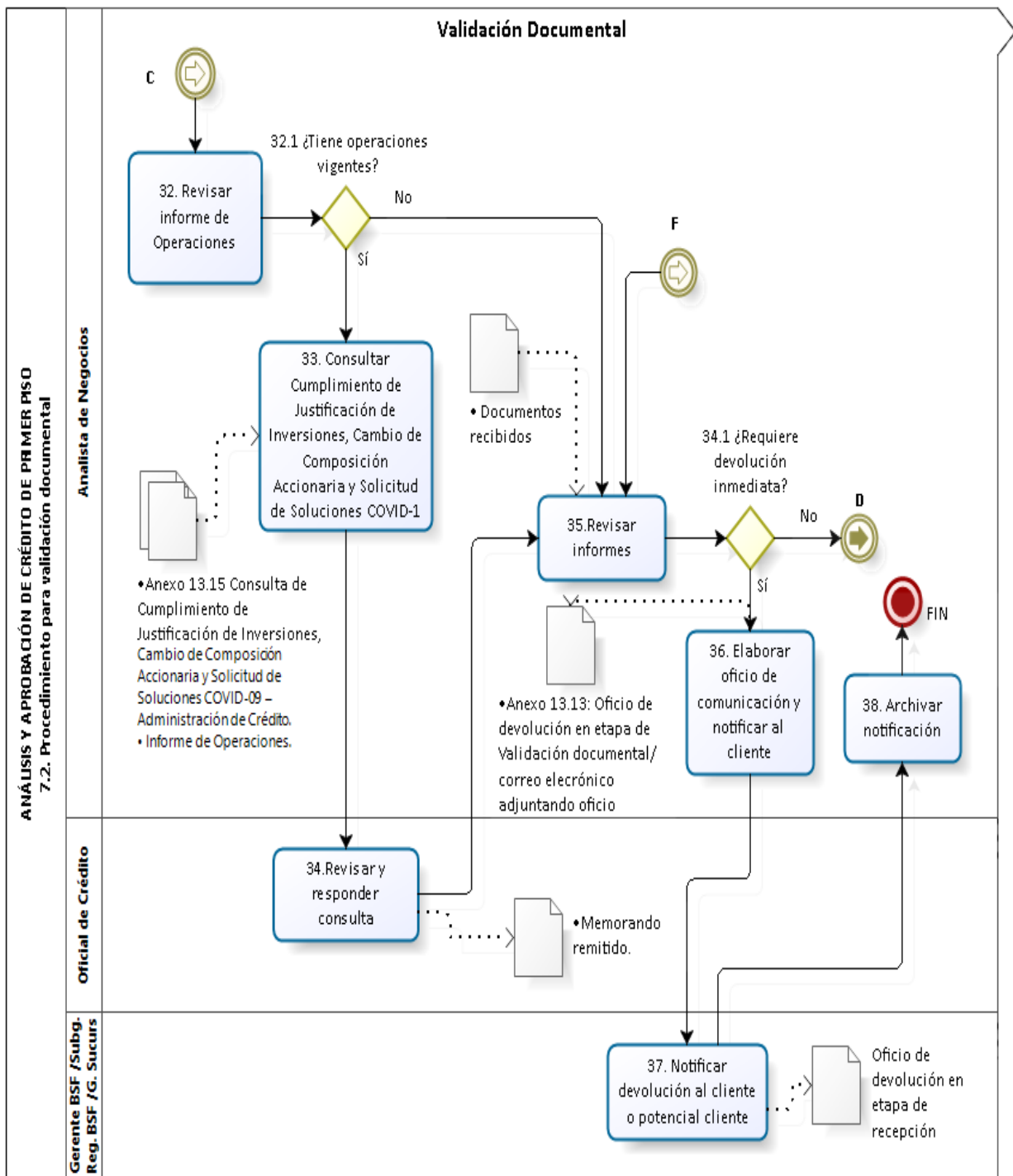


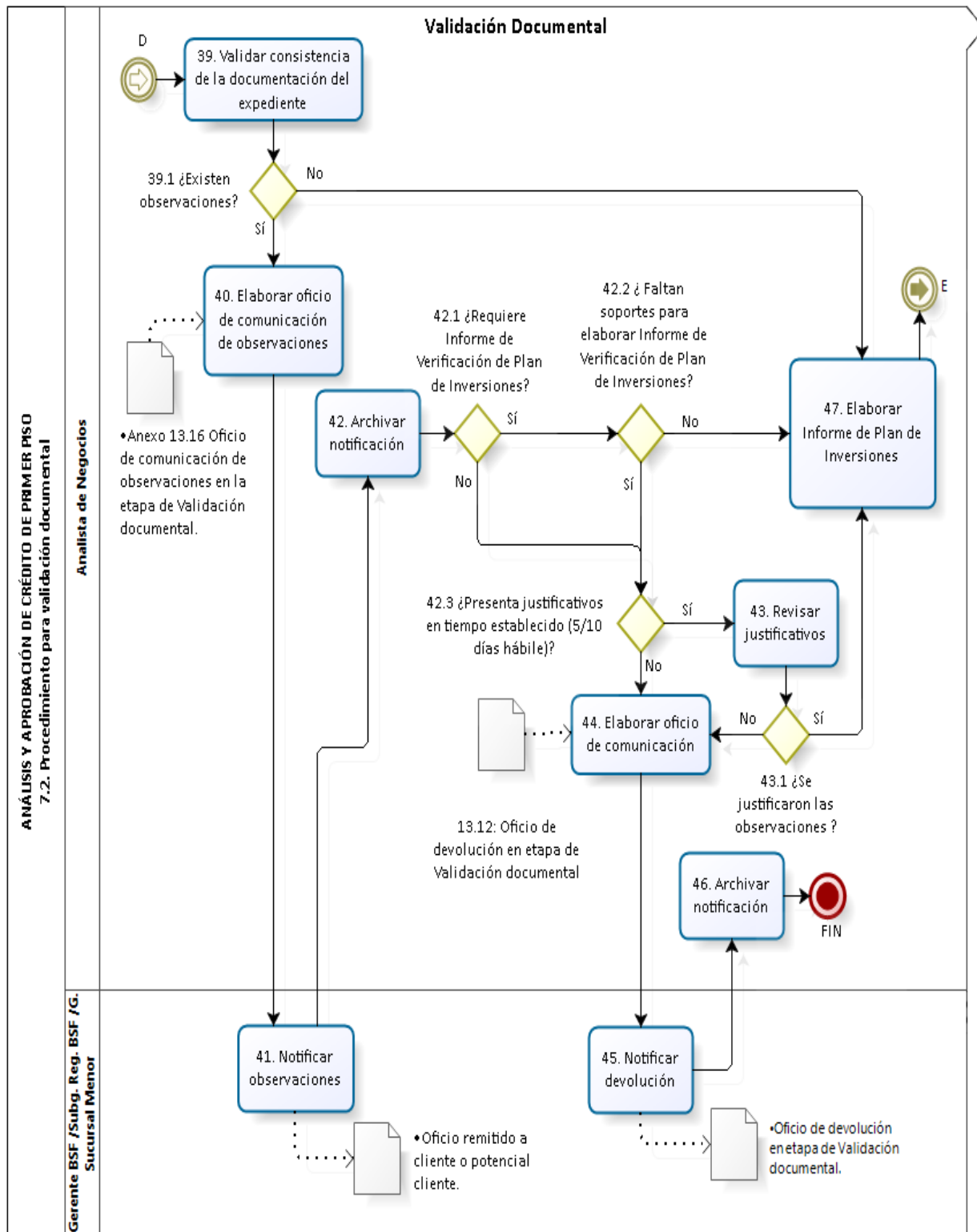
7.2. Validación Documental

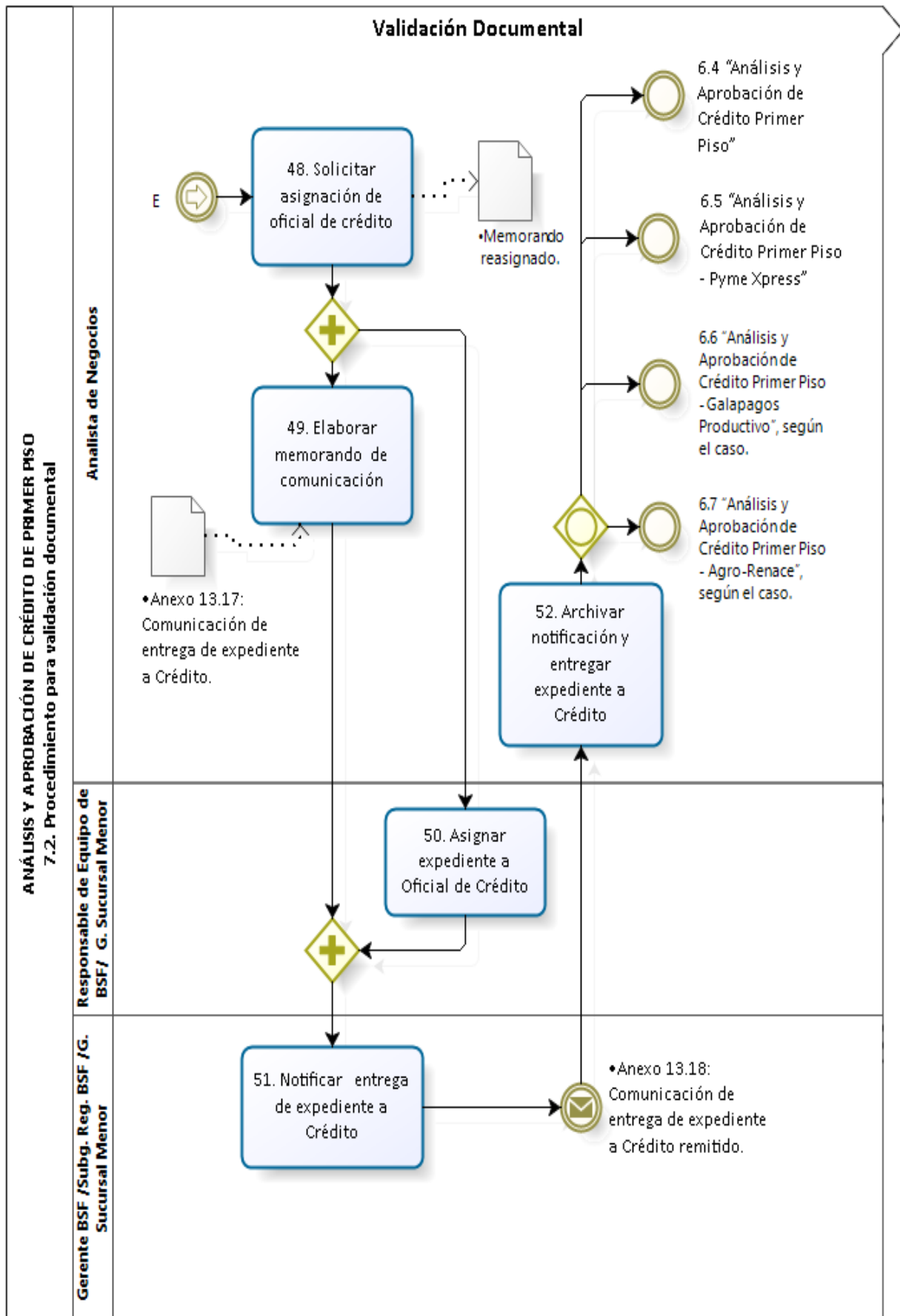


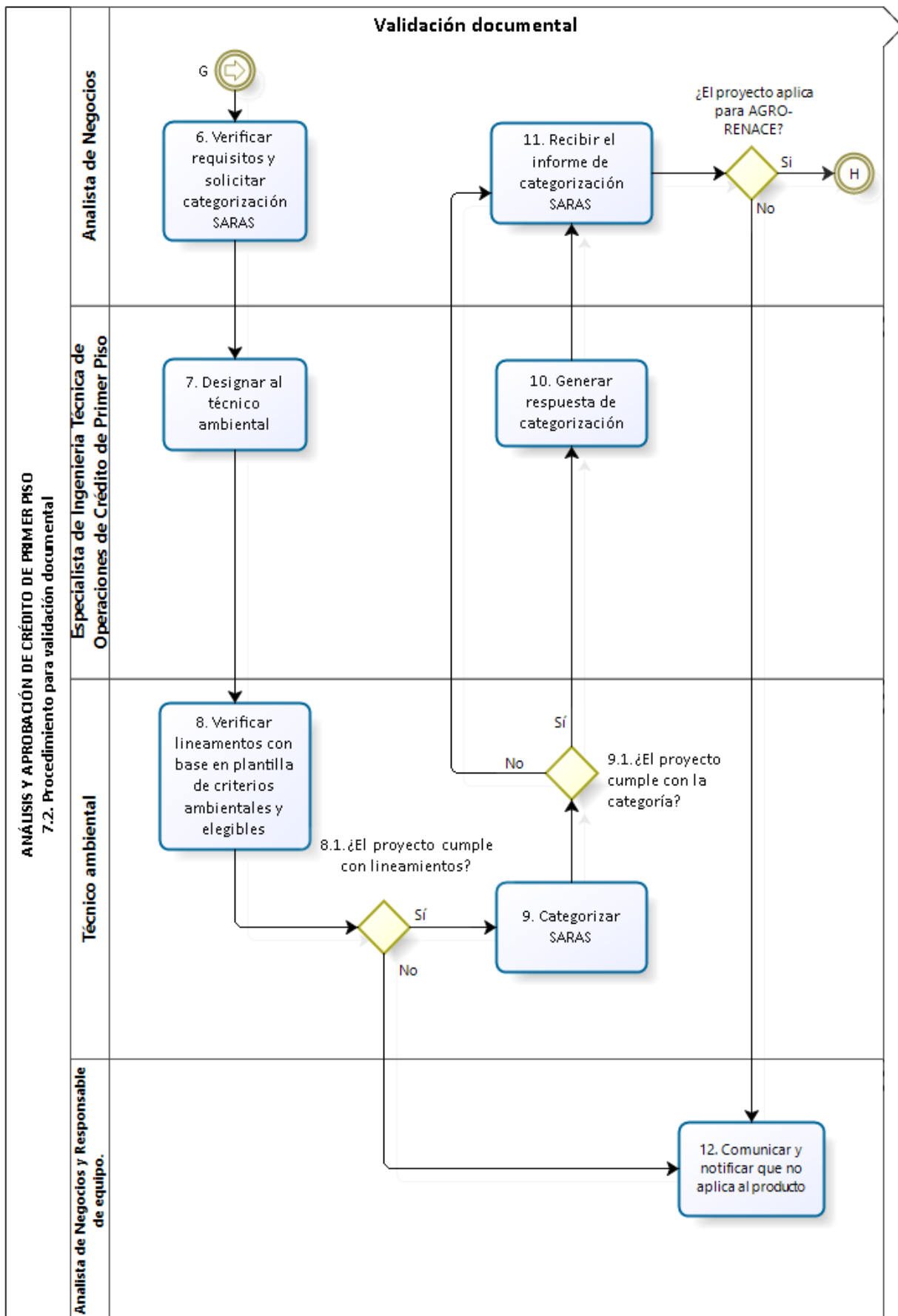




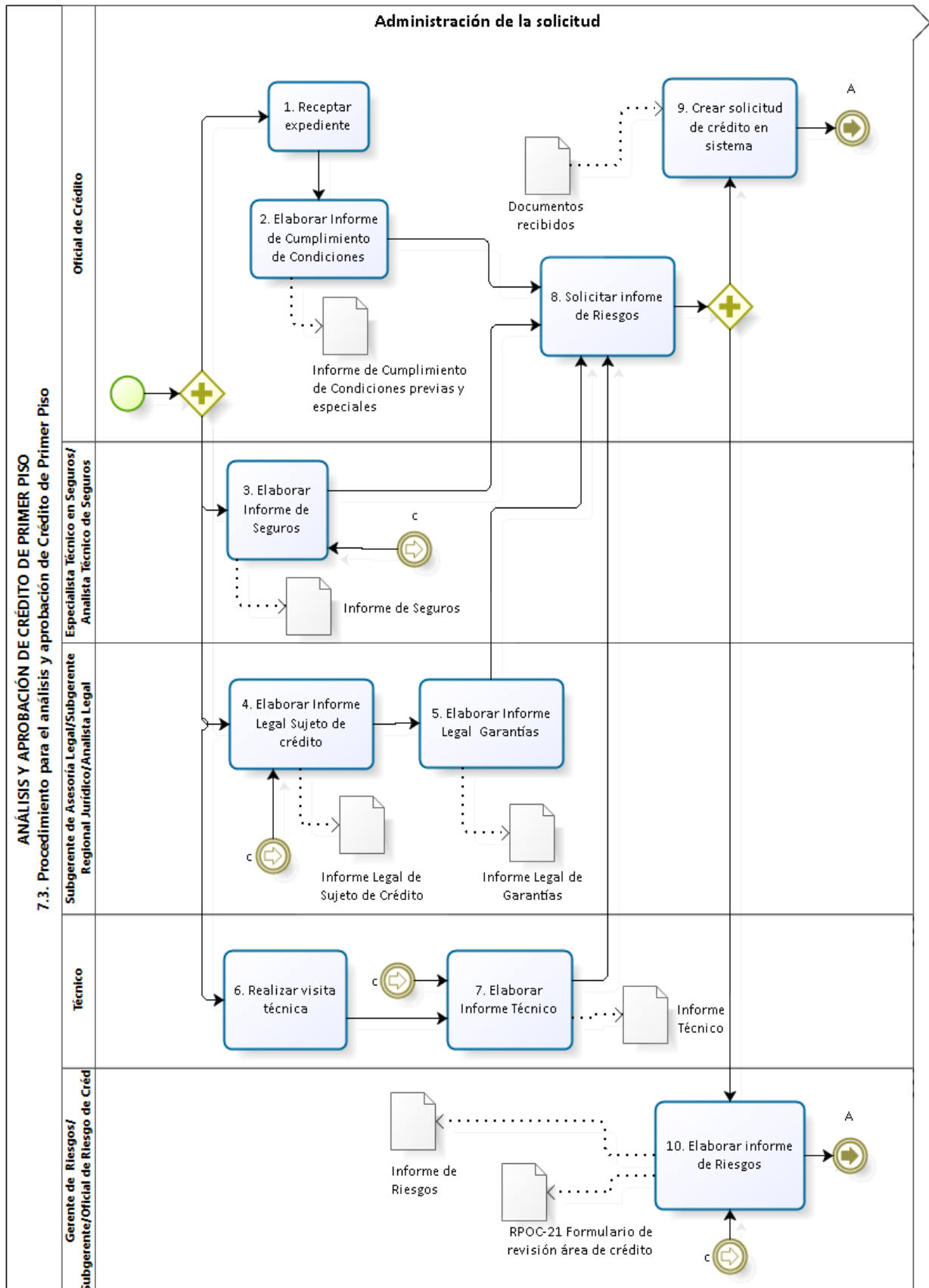


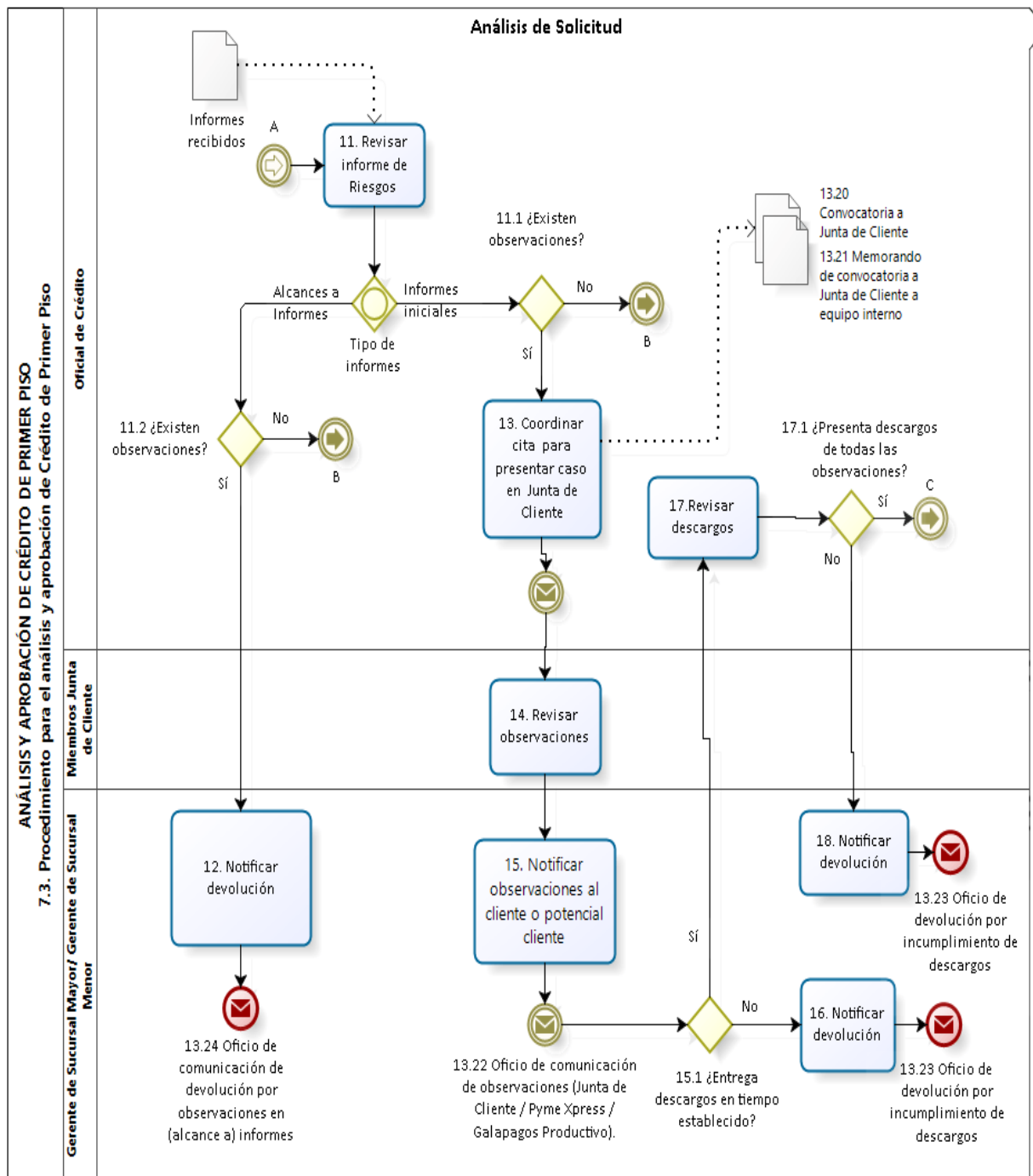


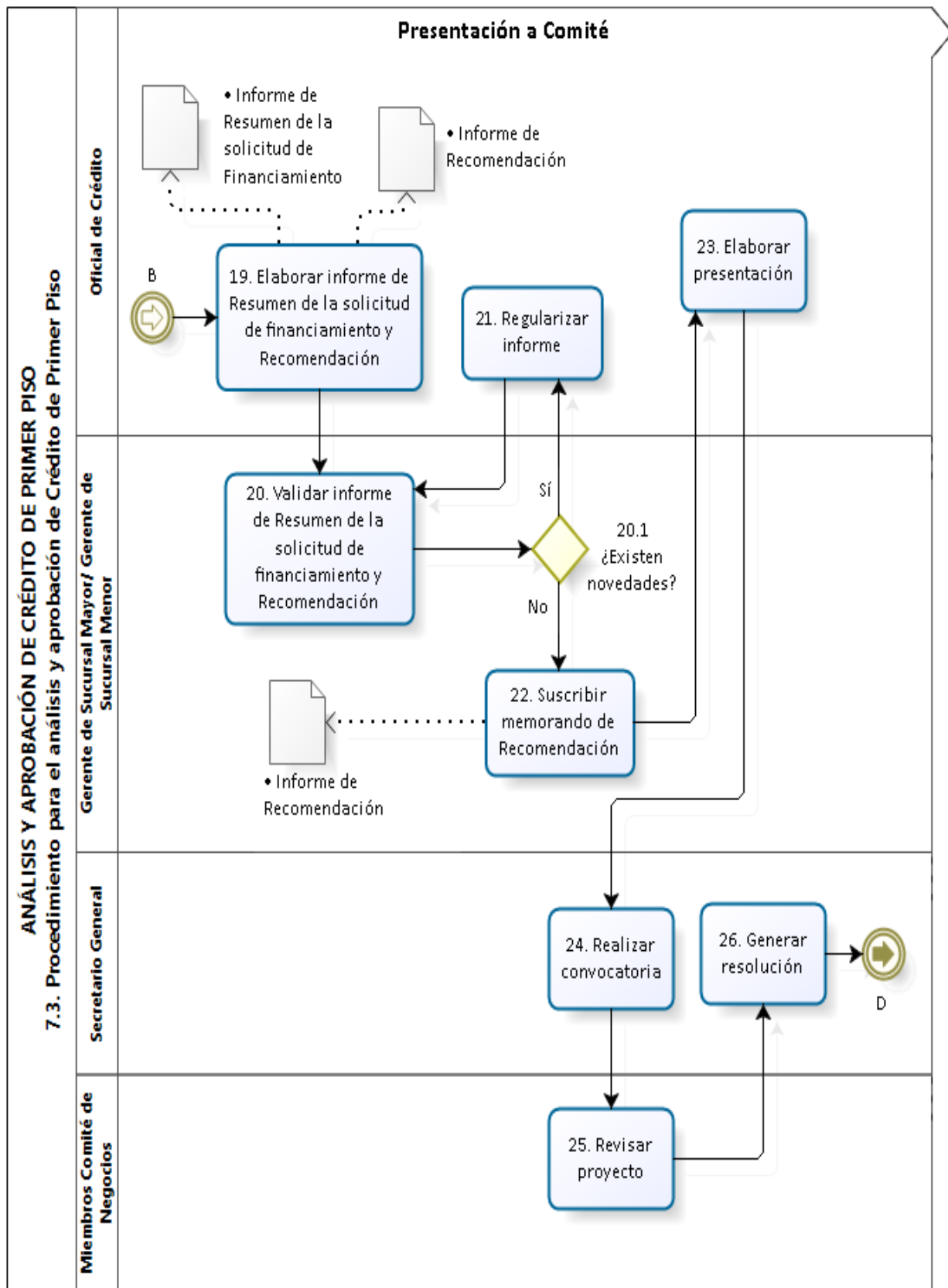


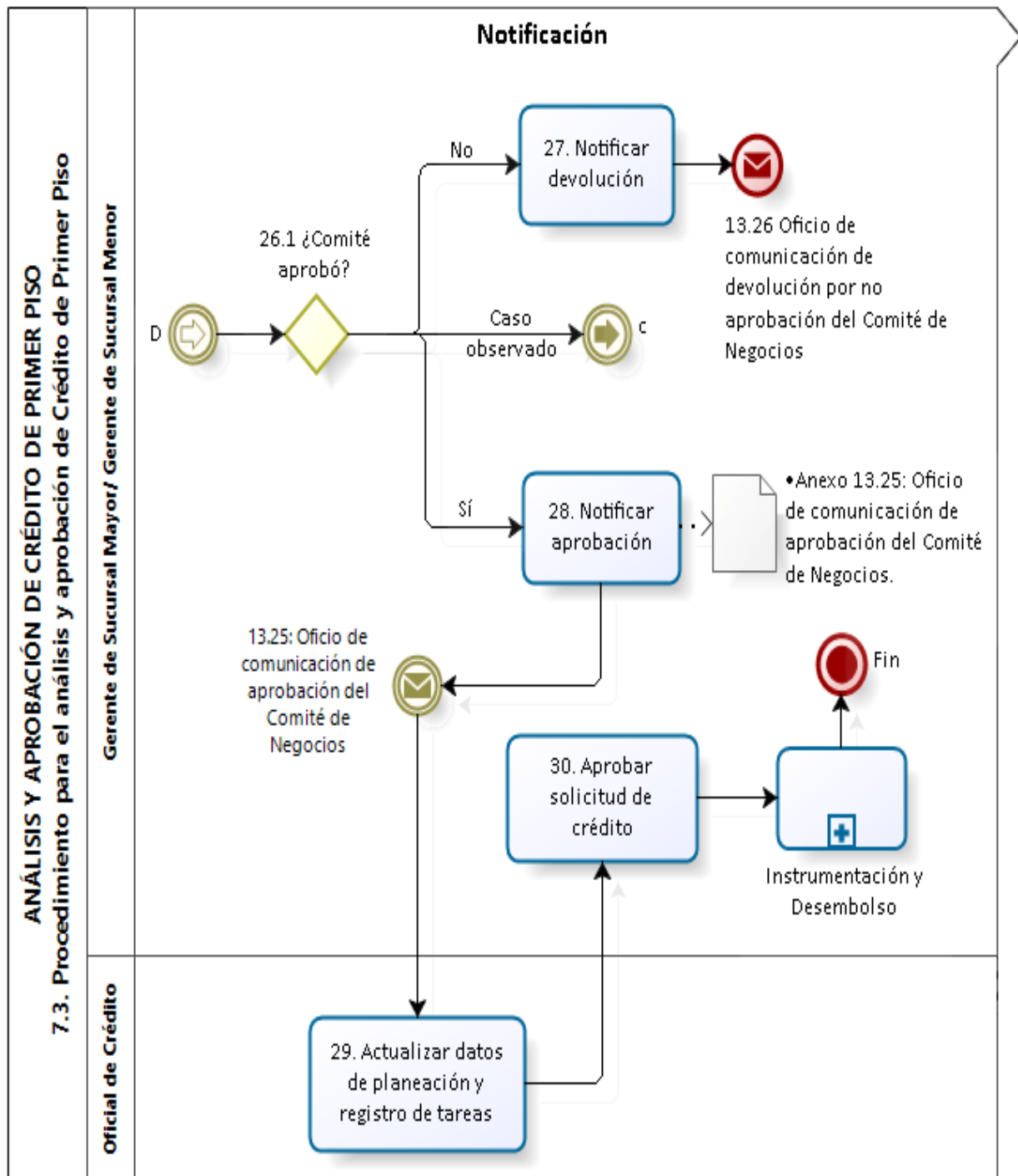


7.3. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

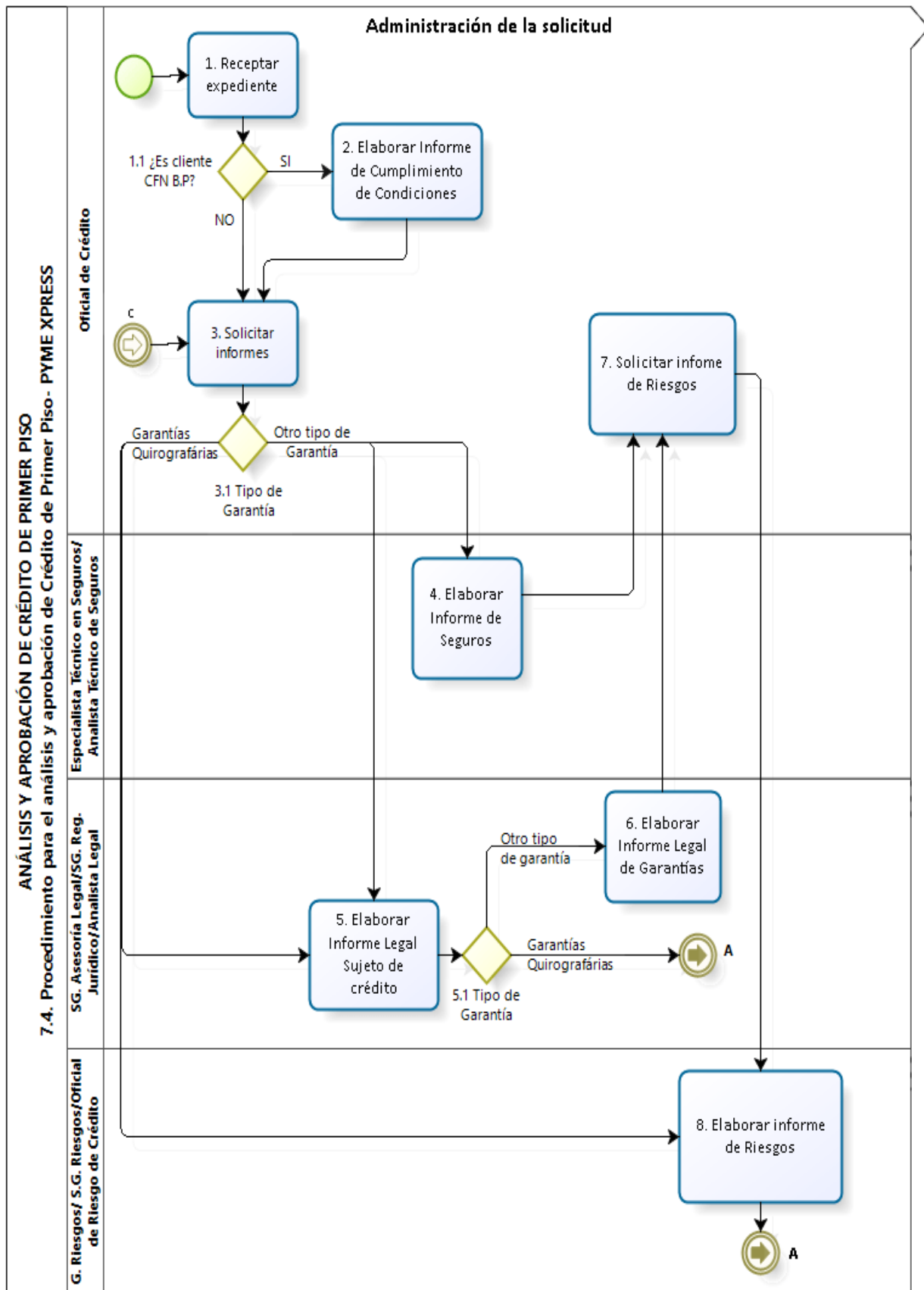


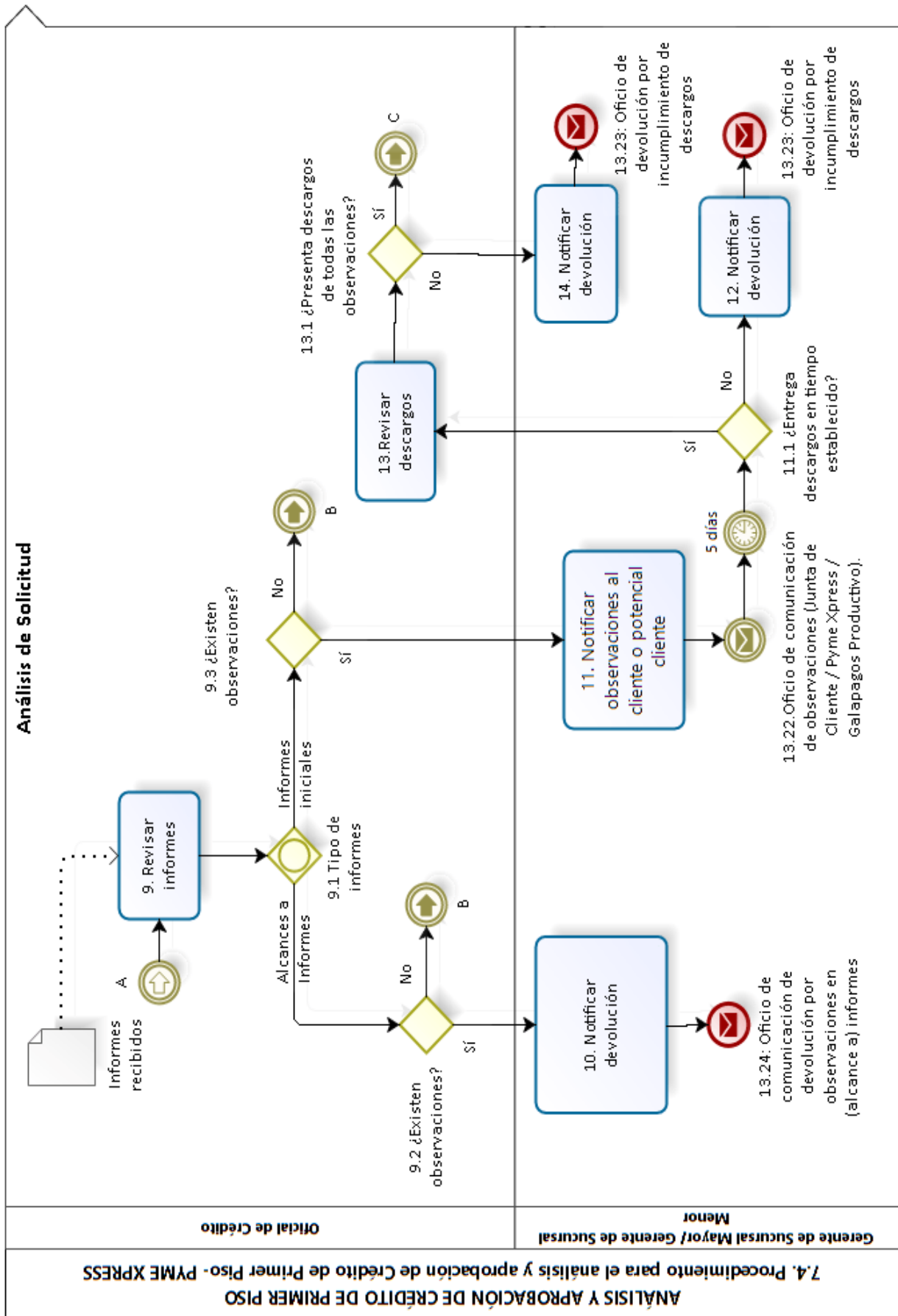


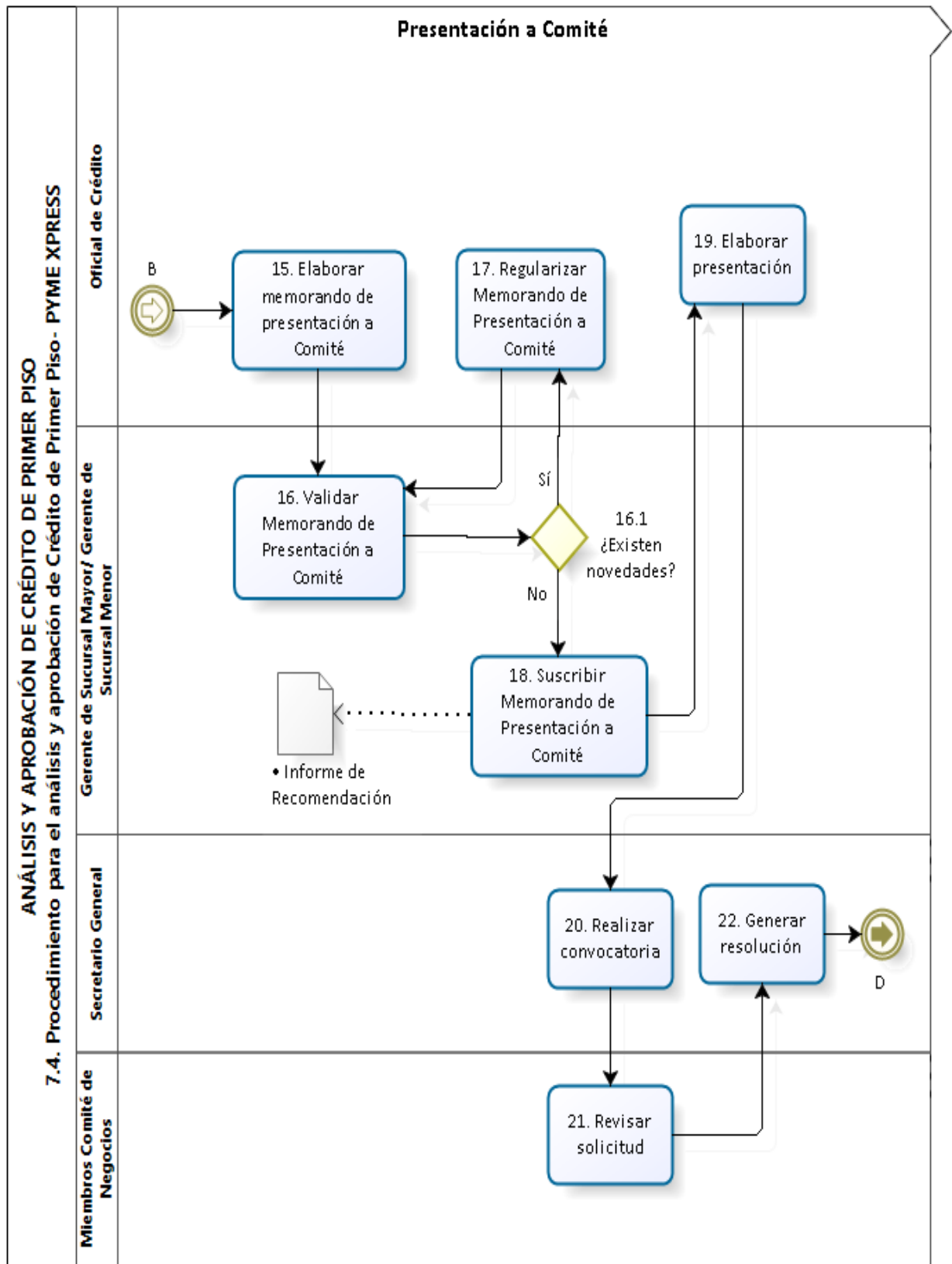


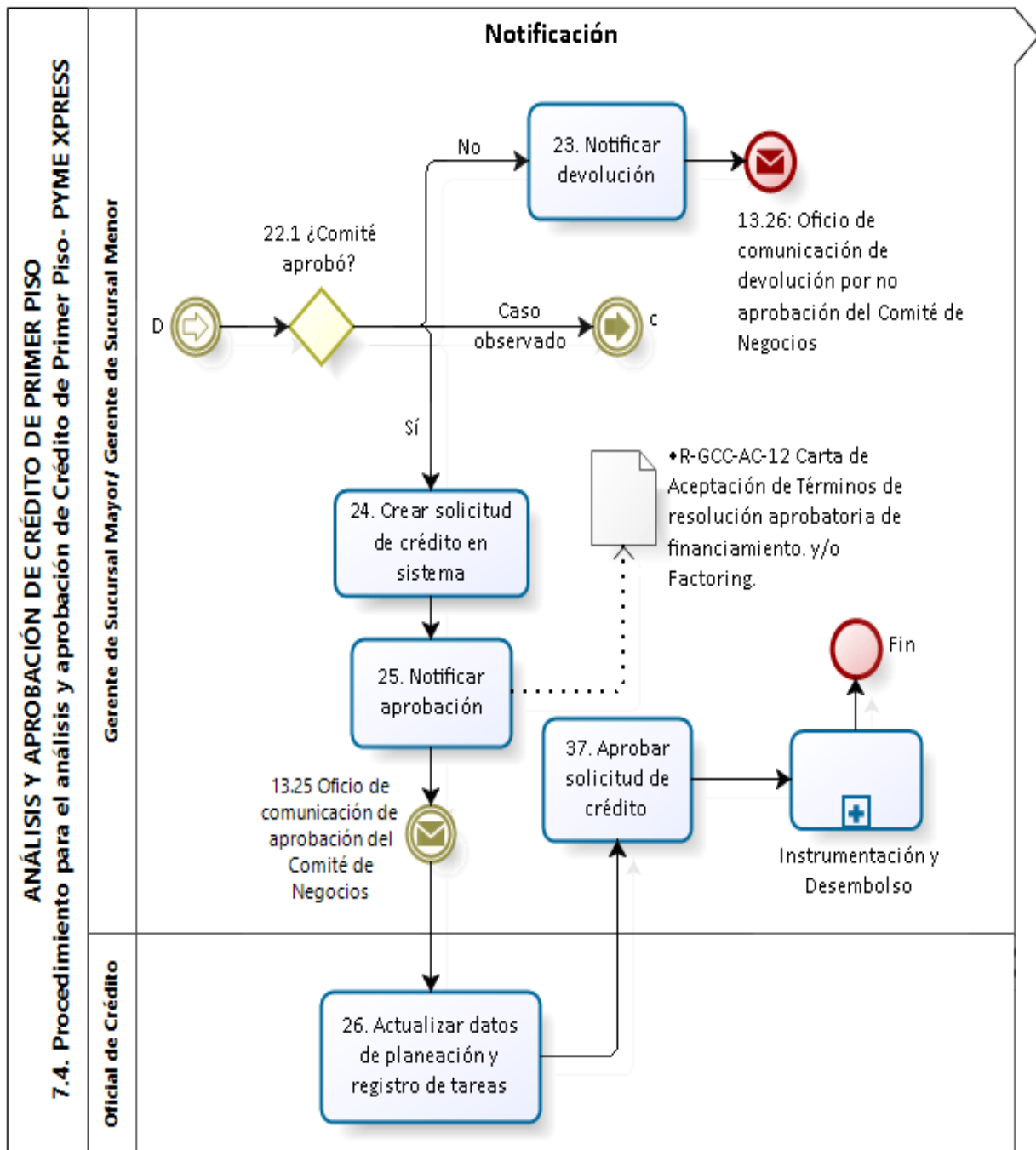


7.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS

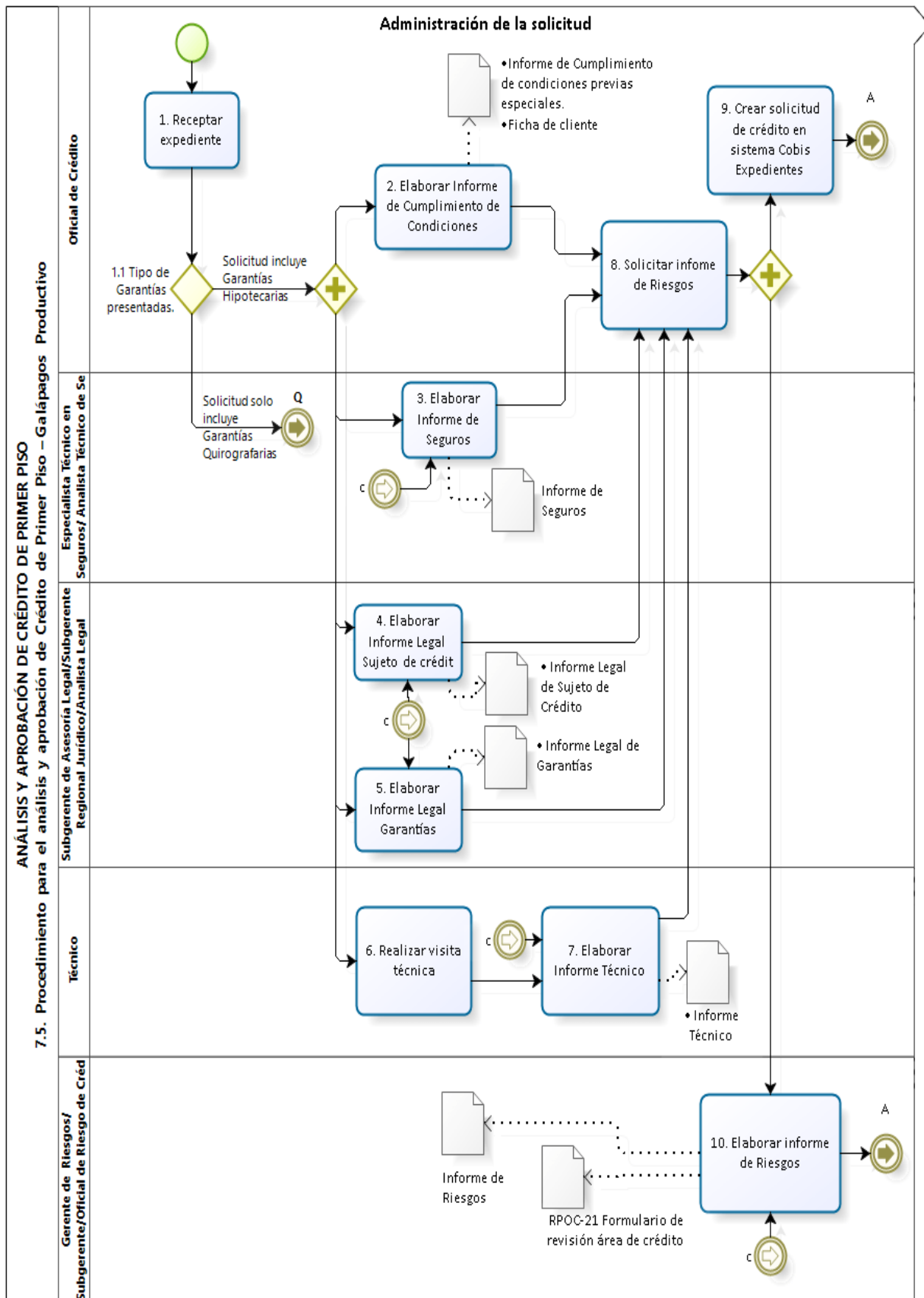


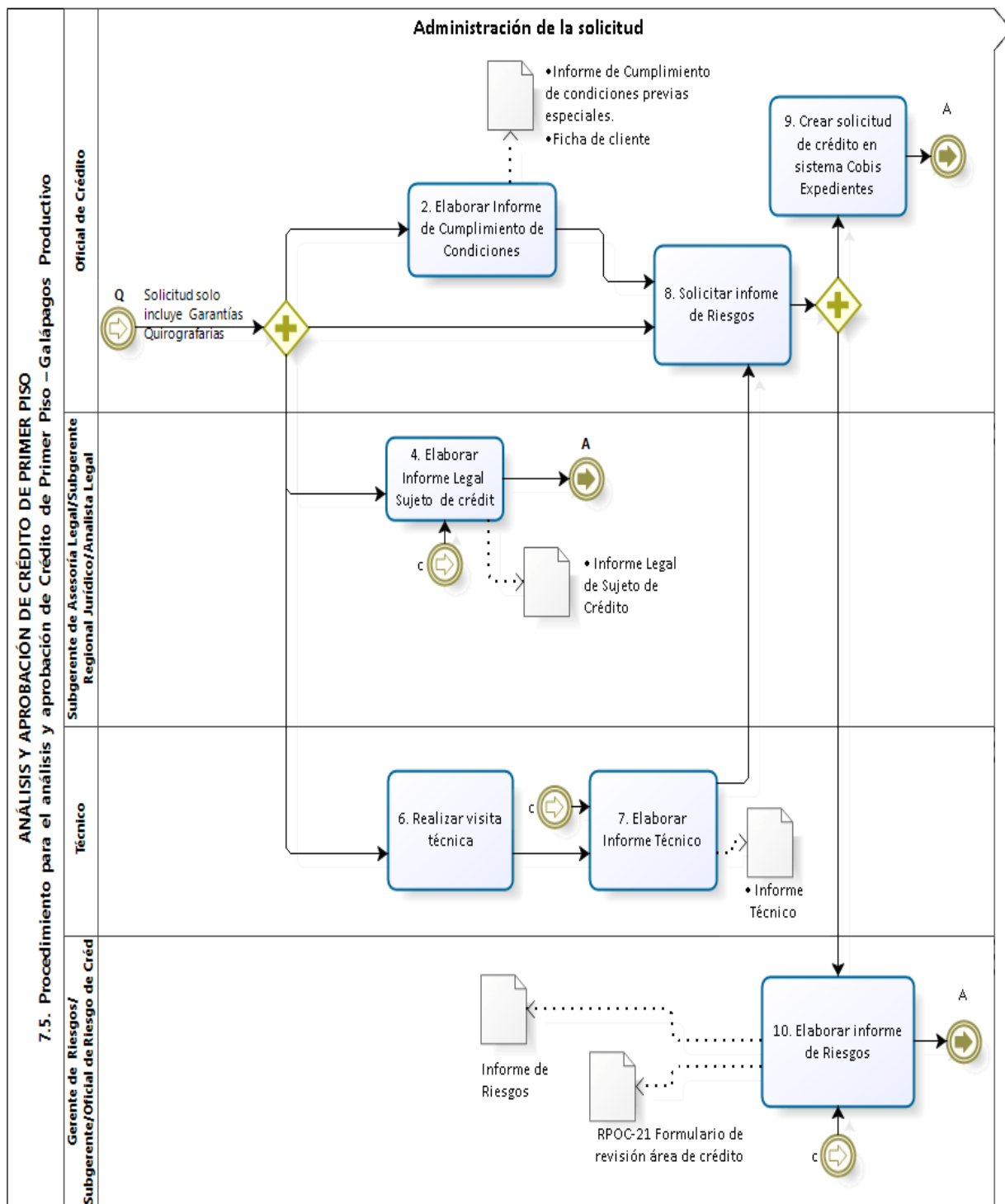


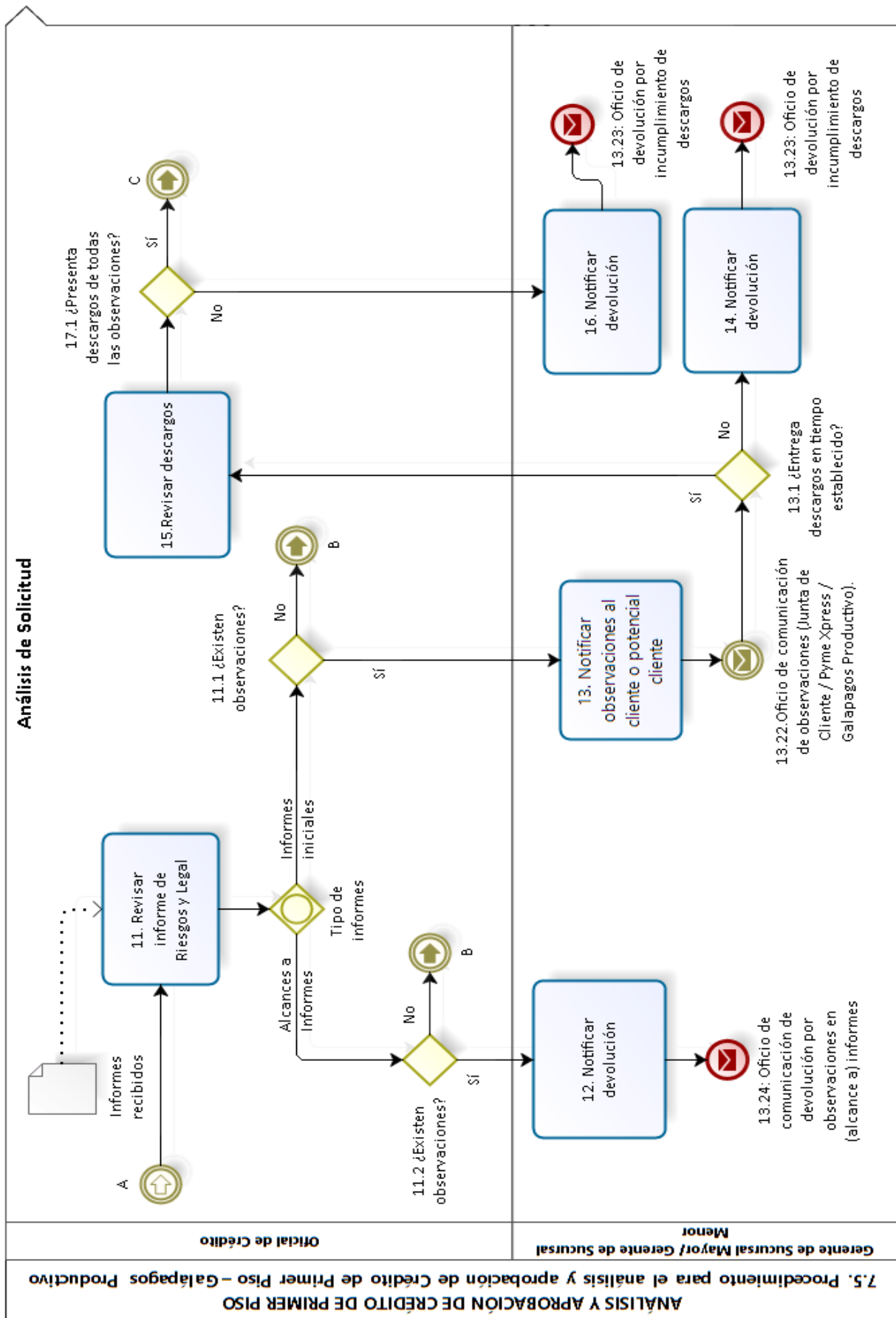


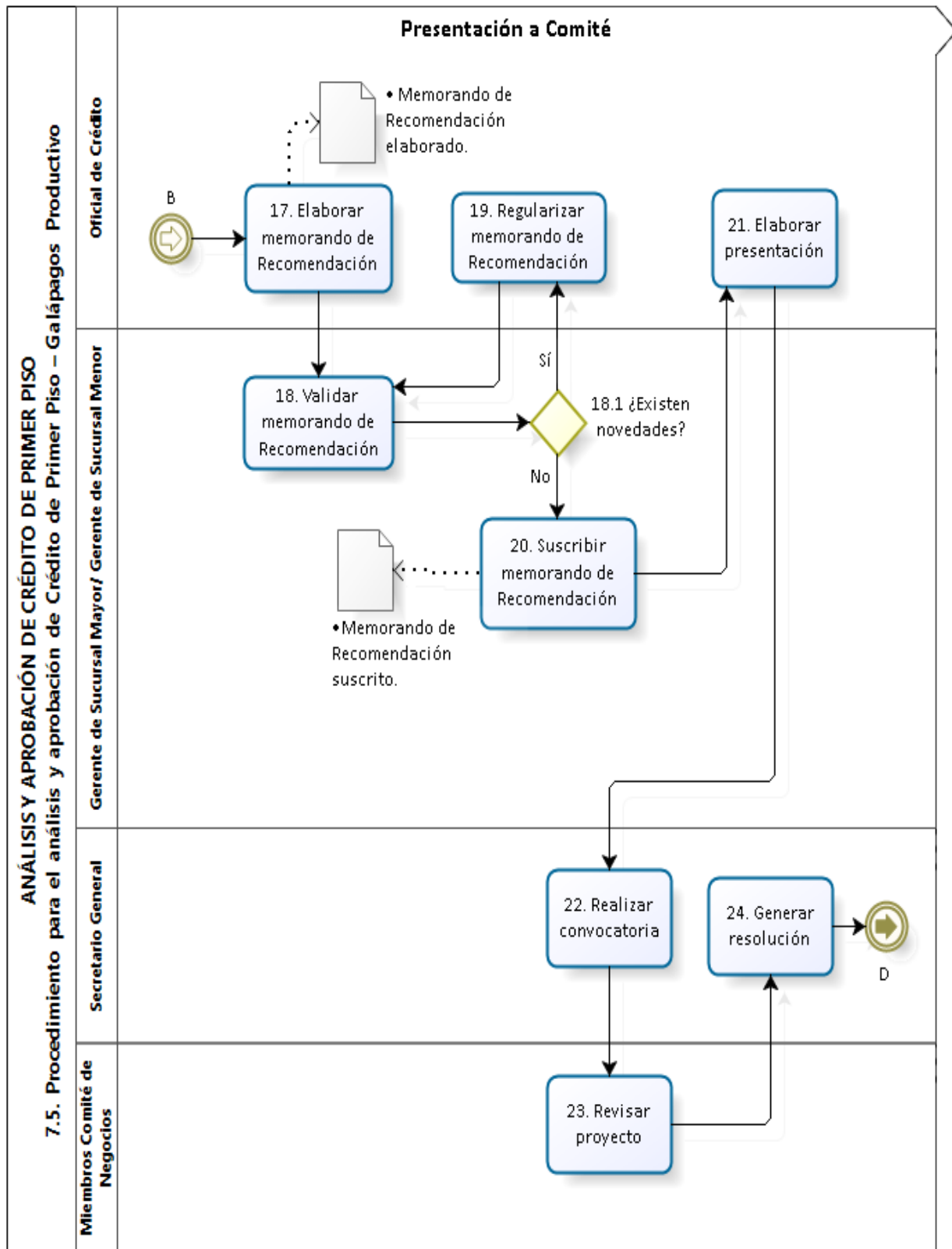


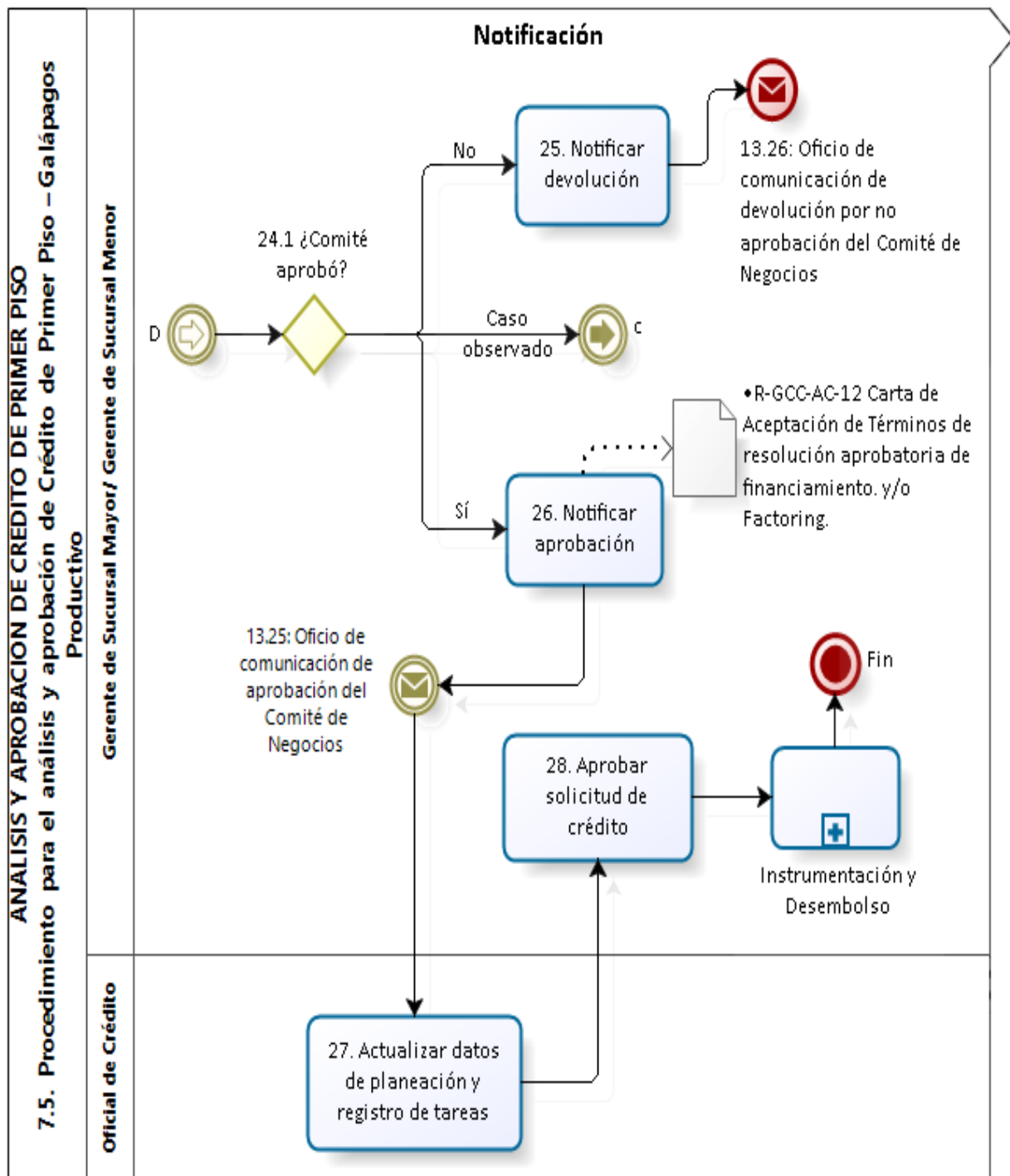
7.5. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso – Galápagos Productivo











8. INDICADORES DE GESTIÓN

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | FUENTE DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META | RESPONSABLE DEL ANÁLISIS |
|-----|--|---|--|---|------------------------|--|--|
| 1 | Tiempo de aprobación de crédito | (Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables | Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Crédito /Responsable de equipo de crédito | Mensual | 15 días | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor |
| 2 | Tiempo de precalificación de crédito Pyme Xpress | (Fecha de solicitud de precalificación del deudor o garante – Fecha de notificación del resultado de la precalificación del deudor o garante) - días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Riesgo de Crédito / Analista de Negocios | Mensual | 1 día | Gerente de Riesgos/ Gerente de Balcón de Servicios Financieros/ Gerente de Sucursal Menor |
| 2 | Tiempo de aprobación de crédito Pyme Xpress | (Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables | Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito | Mensual | 5 días | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor |
| 3 | Tiempo de recepción de solicitud (sin observaciones) | (Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables. | Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito | Mensual | 2 días (Pyme Xpress) 6 días (Otros productos) | Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros / Gerente Sucursal Menor |
| 4 | Tiempo de recepción de solicitud (con observaciones) | (Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del | Lista de verificación de requisitos Sistema de | Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito | Mensual | 4 días (Pyme Xpress) | Gerente de Balcón de Servicios Financieros / Sugereente Regional |

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | FUENTE DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META | RESPONSABLE DEL ANÁLISIS |
|-----|--|---|--------------------------------------|---|------------------------|--|---|
| | | potencial cliente) – Días no laborables. | Gestión Documental Quipux | | | 10 días (Otros productos) | de Balcón de Servicios Financieros / Gerente Sucursal Menor |
| 6 | Tiempo de atención de informe de Operaciones | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Técnico de Operaciones/ Analista de Administración | Mensual | 1 día | Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras |
| 7 | Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones-Crédito | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Crédito | Mensual | 1 día | Gerencia de Sucursal Mayor/ Gerencia de Sucursal Menor |
| 8 | Tiempo de atención de informe Legal Sujeto de Crédito y de Garantías | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Especialista/ Analista Legal | Mensual | 2 días (Pyme Xpress) 4 días (Otros productos) | Gerente Jurídico |
| 9 | Tiempo de atención de informe Técnico | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Especialista Técnico /Responsable de Equipo Técnico | Mensual | 4 días | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor |
| 10 | Tiempo de atención de informe de Riesgos | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Riesgo de Crédito | Mensual | 2 días (Pyme Xpress) 4 días (Otros productos) 3 días | Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito |

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CALCULO | FUENTE DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META | RESPONSABLE DEL ANÁLISIS |
|-----|---|--|---|--|------------------------|------------------------|--|
| | | | | | | (Galápagos Productivo) | |
| 11 | Tiempo de atención de Scoring | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Riesgo de Crédito | Mensual | 3 días | Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito |
| 12 | Tiempo de elaboración del informe de Resumen de la solicitud de financiamiento | (Fecha de suscripción de informe de Resumen de la solicitud de financiamiento – Fecha de recepción de último informe) – días no laborables | RPPP-09 (A-B) Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento PN/PJ Sistema de Gestión Documental Quipux | Oficial de Crédito /Responsable de equipo de Crédito | Mensual | 3 días | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor |
| 13 | Tiempo de atención de Informe de tipo de Seguro | (Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros | Mensual | 1 día | Subgerente de Bienes y Servicios Generales |
| 14 | Tiempo de atención de informe técnico de criterios ambientales y de la categorización SARAS | (Fecha de notificación por correo la designación del técnico ambiental – Fecha de envío de memorando con el resultado del análisis) – días no laborables | Sistema de Gestión Documental Quipux | Especialista Técnico /Responsable de Equipo Técnico | Mensual | 2 días | Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor |

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

| CUENTA | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|--------|-------------|------|-------|
| | | | |

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--------|
| | |

12. FORMULARIOS

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

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 03 | financiamiento Persona Natural Garante/ Codeudor | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-04 | Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Garante/ Codeudor (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-05 | Capital de trabajo Importación Exportación | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-06 | Carta de Propuesta de Garantías Fianor Hipotecario o Prendario (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-10 | Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-11 | Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-12 | Carta Aceptación Términos de Resolución Aprobatoria de Financiamiento y/o Factoring (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-13 | Ficha Técnica Forestal (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | cliente | |
| R-GCC-AC-16 | Carta de Autorización a Terceros (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-17 | Lista de Requisitos Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-18 | Lista de Requisitos Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-19 | Ficha Técnica Agrícola (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-20 | Ficha Técnica Agrícola Flores (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-21 | Ficha Técnica Avicultura de Engorde (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-22 | Ficha Técnica Ganadería de Engorde (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-23 | Ficha Técnica Ganadería de Leche (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial | 5 años |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | cliente | |
| R-GCC-AC-24 | Ficha Técnica Camarón (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-29 | Lista de Requisitos Hidroeléctrica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-38 | Lista de Requisitos Avicultura Engorde (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-39 | Lista de Requisitos Ganadería (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-40 | Lista de Requisitos Acuícola (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-41 | Lista de Requisitos Construcción (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-42 | Lista de Requisitos Industrial (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Lista de Requisitos | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|--|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 44 | técnicos- Naval (Original) | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-45 | Lista de Requisitos Agrícola (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-46 | Acta de sesión de Junta de Potencial cliente (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-47 | Ficha Técnica Camarón (Laboratorio) (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-48 | Ficha Técnica Tilapia (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-51 | Lista de Requisitos Ganado Porcino (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-52 | Ficha Técnica Ganado Porcino (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-53 | Solicitud de Financiamiento Factoring (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Lista de Requisitos | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|--|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 54 | Factoring Electrónico Persona Natural (Original) | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-55 | Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-56 | Detalle de los activos fijos libres de gravamen | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-57 | Detalle de los proveedores totales de la compañía (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-58 | Informe Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-59 | Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-60 | Detalle de Inversiones Ejecutadas (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-61 | Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Lista de Requisitos para Pyme Xpress- | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 62 | Persona Natural (Original) | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-63 | Autorización para Verificación Crediticia Precalificación (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-64 | Autorización para Verificación Crediticia Accionistas (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-65 | Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-66 | Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-67 | Registro de Responsables de Tareas - Etapa de Validación (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Carta de Autorización a Terceros | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSA BLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| 68 | Precalificación- Verificación de Cupo Máximo (Original) | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-70 | Detalle de Proformas (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-71 | Detalle de personal operativo y/o administración y ventas | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-72 | Detalle de Relacionados (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-73 | Informe de Plan de Inversiones (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| R-GCC-AC-74 | Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-76 | Informe Básico del Cliente Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-77 | Informe Básico del Cliente Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Ficha Técnica Medio Ambiente | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|--|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 78 | (Original) | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-79 | Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-80 | Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-81 | Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-84 | Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-85 | Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica (Original) | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-86 | Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural. | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC- | Solicitud de crédito – Galápagos productivo | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial | 4 meses |

| CÓDIGO | NOMBRE | FORMA | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE | ORDEN | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|---|--------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 87 | - Persona Jurídica. | | | | cliente | |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-88 | Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad "Agro-Renace" | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |
| R-GCC-AC-89 | Plantilla de Validación Ambiental "Agro-Renace" | Físico | Activo | Crédito | Expediente de potencial cliente | 4 meses |
| | | | Pasivo | Archivo | Expediente de potencial cliente | 5 años |

13. ANEXOS

13.1. Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.

Estructura física del expediente del cliente:

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEUDOR, GARANTE O CODEUDOR.

- 1.1. Informe Básico del Cliente
- 1.2. Solicitud de financiamiento deudor y garante/codeudor.
- 1.3. Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas.
- 1.4. Copia del RUC o RISE.
- 1.5. Planilla de servicio básico.
- 1.6. Movimiento de cuentas.
- 1.7. Tablas de amortización.
- 1.8. Referencias Bancarias originales firmadas y tarjetas de crédito.
- 1.9. Carta de Autorización a Terceros.
- 1.10. Oficio de Aprobación de Atención en otra sucursal.
- 1.11. Certificado laboral.
- 1.12. Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales.
- 1.13. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho.
- 1.14. Reporte de central de riesgos.
- 1.15. Perfil cliente.
- 1.16. Ficha simplificada.
- 1.17. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencia de Compañías, IESS, SRI, SENA (formularios) Certificado laboral.
- 1.18. Registro de patentes y pago regalías.
- 1.19. Registro de folios de carpetas de operaciones de primer piso.
- 1.20. Copia de pasaporte a color.
- 1.21. Certificado de Buró de crédito del país de origen o COFACE.
- 1.22. Declaración de licitud de fondos.

- 1.23. Certificado de existencia de la compañía.
- 1.24. Certificado de detalle de accionistas de la compañía domiciliada en el extranjero y porcentajes de participación.
- 1.25. Certificado de la Bolsa de Valores del país de origen.
- 1.26. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo.
- 1.27. Declaración Juramentada Contraloría General del Estado.
- 1.28. Declaración anual del impuesto a la renta de la persona que ejerce o ejerció el cargo público.
- 1.29. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo, donde se evidencie: Cargo o función que desempeña o ha desempeñado, escala de remuneración mensual unificada del nivel Jerárquico superior del ministerio de trabajo, años en el cargo o función actual.
- 1.30. Precalificación.
- 1.31. Información de beneficiarios finales

2. DOCUMENTOS VISITAS, AVALÚOS Y GARANTÍAS LEGALES.

- 2.1. Fotocopia Escritura de constitución de la empresa y reformas.
- 2.2. Nombramientos de los representantes legales de la empresa.
- 2.3. Atribuciones y facultades de los directivos.
- 2.4. Autorizaciones para la contratación del crédito (junta general, directorio) Acta del organismo competente (Junta General o Directorio).
- 2.5. Fotocopia Título de propiedad (con el registro de inscripción).
- 2.6. Descripción perteneciente al grupo económico, de ser el caso.
- 2.7. Certificados de ingresos.
- 2.8. Certificado de gravámenes del bien (original).
- 2.9. Certificado de No afectación MAG).
- 2.10. Fotocopia del impuesto predial del último año.
- 2.11. Matrícula de automotores, nave y/o aeronave.
- 2.12. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre conformación de accionistas.
- 2.13. Fotocopia del pagaré.
- 2.14. Propuesta de garantías (Carta de propuesta de Garantías).
- 2.15. Fotocopia de constitución de garantías.
- 2.16. Avalúo.
- 2.17. Escritura del bien a comprar.
- 2.18. Escritura de compraventa.
- 2.19. Certificado de avalúos y catastro.
- 2.20. Copia de escritura de propiedad del bien inmueble.
- 2.21. Certificado de Historia de Dominio y Gravámenes.
- 2.22. Declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventa
- 2.23. Poder Especial (Apoderado).
- 2.24. Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos (Formato CFN).
- 2.25. Calificación del Oficial de Cumplimiento
- 2.26. Certificado de cumplimiento de obligaciones ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) aplica para sujetos obligados...
- 2.27. RUC de la fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- 2.28. Nombramiento del Representante Legal de la Fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- 2.29. Escritura de Constitución del fideicomiso. Este requisito no aplica en caso de accionistas y/o relacionada (s).
- 2.30. Fotocopia del contrato de crédito.
- 2.31. Fotocopia de póliza de seguro.
- 2.32. Formulario General para supervisar los créditos a los clientes.
- 2.33. Formulario de liberación/sustitución de garantías.

Nota: La documentación correspondiente a bienes inmuebles, debería de agruparse por bien inmueble o lotes; es decir cada escritura con el avalúo y documentación legal que le corresponde.

3. INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA

- 3.1. Estados Financieros internos (Balance General y Estados de Resultados).
- 3.2. Estados Financieros internos originales (Balance General y Estados de Resultados) con corte no mayor a 60 días.
- 3.3. Declaración anual del impuesto a la renta o pagos del RISE.
- 3.4. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 3.5. Declaración patrimonial.
- 3.6. Estados Financieros auditados.
- 3.7. Mayores auxiliares de las siguientes cuentas contables.
- 3.8. Copias legibles de dichas empresas relacionadas.
- 3.9. Balance de situación.
- 3.10. Estado de pérdidas y ganancias.
- 3.11. Anexos: Estado e indicadores financieros.
- 3.12. Informe trimestral de la calificación de activos de riesgos.

Nota: Agruparse por interviniente; por ejemplo, deudor, garante/codeudor, accionistas, etc.

4. PROYECTO/FINANCIAMIENTO

- 4.1. Fichas Técnicas.
- 4.2. Contenido del proyecto (medio magnético) (Plan de Negocios).
- 4.3. Cronograma valorado de ejecución de obra.
- 4.4. Plantilla Financieras se debe incluir una copia en CD con la que se aprueba la operación.
- 4.5. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto.
- 4.6. Regularización ambiental emitida por la autoridad competente.
- 4.7. Certificado de No Intersección (MAE).
- 4.8. Proformas.
- 4.9. Formulario Ambiental y Social (FAS) (Formato CFN) y anexos que correspondan, de ser el caso considerando monto y actividad sensible.

5. INFORMES

- 5.1. Informe de Operaciones.
- 5.2. Supervisión (de ser el caso).
- 5.3. Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales.
- 5.4. Informe Legal.
- 5.5. Técnico (de ser el caso)
- 5.6. Seguros (de ser el caso).
- 5.7. Informe de Riesgos.
- 5.8. Informe de Recomendación.
- 5.9. Resoluciones de los niveles de aprobación.
- 5.10. Modificatorios.
- 5.11. Condiciones posteriores a la aprobación.
- 5.12. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento.
- 5.13. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito.
- 5.14. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación.
- 5.15. Matriz de evaluación (de ser el caso).
- 5.16. Solicitud de custodia.

6. DOCUMENTOS CONTABLES.

- 6.1. Solicitud de desembolso del cliente.
- 6.2. Solicitud de desembolso a Operaciones.

- 6.3. Fotocopia de transferencia.
- 6.4. Carta de autorización de débito y crédito original.
- 6.5. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal.

7. CORRESPONDENCIA

Estructura Digital del expediente del cliente:

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

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

📁 X:\

📁 Validación documental

📁 [Apellidos Nombres]

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

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

📁 [aaaa-mm-dd] Precalificación

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

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

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

📁 [aaaa-mm-dd] Recepción

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

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

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

La fecha de recepción no debe ser cambiada nunca.

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

📁 1

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

📁 2

En referencia a: Documentos Visitas, Avalúos y Garantías Legales

📁 3

En referencia a: Información Financiera Histórica

📁 4

En referencia a: Proyecto / financiamiento

📁 5

En referencia a: Informes

📁 6

En referencia a: Documentos Contables

📁 7

En referencia a: Correspondencia

📁 [aaaa-mm-dd] no recepción

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

📁 [aaaa-mm-dd] Recepción devuelta

La “Recepción devuelta” se refiere a:

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

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

📁 [aaaa-mm-dd] Recepción pasa a crédito

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

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

📁 Expedientes de crédito

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

📁 [Apellidos Nombres]

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

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

📁 [aaaa-mm-dd] Recepción pasa a crédito

La fecha de recepción no debe ser cambiada nunca.

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

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud aprobada.

Cuando se emite una resolución aprobatoria a favor del cliente.

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud negada

Cuando se emite una resolución de negación del crédito.

📁 [aaaa-mm-dd] Solicitud devuelta

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

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

13.2. **Contenido Plan de Negocios**

- **ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

- a. La administración
- b. Plan estratégico: misión visión y objetivos estratégicos.

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

- a. Resumen Ejecutivo (breve presentación del negocio)

- **ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN**

- a. Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al proyecto (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales)
- b. Análisis del Mercado Específico
 - i. Crecimiento del sector, principales materias primas.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional).
 - iii. Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional)
 - iv. Competidores: Detalle de principales competidores y sus características, estrategias de éxito (precio, promociones, descuentos, calidad)
 - v. Producto
 - vi. Precio
 - vii. Plaza (Canales de distribución)
- c. Estrategias de Ventas: Medios de los que se dispondrán para que el producto o servicio sea posicionado en los clientes y canales de comercialización.
- d. Aranceles, mecanismos y permisos de exportación (de ser el caso)

- **EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO**

- a. **Estructuración financiera del proyecto**

- i. Plan de inversiones, clasificación y fuentes de financiamiento
- ii. Programa y calendario de inversiones
- iii. Política de cobros, pagos y existencias
- iv. Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos
- v. Programa de producción y ventas
- vi. Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta
- vii. Gastos de administración, ventas (Comisiones %) y financieros.
- viii. Capital de trabajo
- ix. Flujo de caja (incluye premisas sobre ventas/costos)

13.3. **Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura) /Galápagos Productivo**

- **ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**
 - a. La administración.
 - b. Plan estratégico: misión visión y objetivos estratégicos.
- **ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN**
 - a. Análisis del Macro entorno: Elementos externos que pueden influir y afectar al negocio (Análisis PESTEL: Variables Políticas, Económicas, Sociales, Tecnológicas, Ecológicas y Legales).
 - b. Análisis del Mercado Específico.
 - i. Crecimiento del sector, principales materias primas.
 - ii. Demanda: Detalle de los principales clientes, línea de producto (s), tipo de mercado (local, internacional). Proveedores: Detalle de los principales proveedores, línea de producto (s), mercado (local, internacional).
 - iii. Competidores: Detalle de principales competidores
 - iv. Producto
 - v. Precio
 - vi. Plaza (Canales de distribución)
 - c. Política de cobros, pagos y existencias
 - d. Estrategias de Ventas.

13.4. **Notificación de Observaciones en requisitos de Precalificación.**

(A través de correo electrónico)

PARA: *(Nombre del cliente)*

DE: *(Analista de Negocios)*

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

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

De mi consideración:

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

Le informamos que su solicitud de Precalificación ingresada el **xx de xx del 20XX**, ha presentado observaciones que detallo en el formulario R-GCC-AC-81 "Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress", bajo la columna "observaciones"

(Adjuntar formulario).

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

Los descargos deberán entregarse mediante esta vía.

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

Le informamos que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, le informamos que ha excedido del plazo máximo para subsanar las observaciones requeridas para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo se le recuerda que puede acceder a otros productos y servicios financieros que la Institución ofrece.

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

13.5. Solicitud de precalificación de garante persona natural.

PARA: *(Analista de Riesgos)*

DE: *(Analista de Negocios)*

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

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

De mi consideración:

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

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

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

RESPUESTA DE RIESGOS

PARA: *(Analista de Negocios)*

DE: *(Analista de Riesgos)*

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

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

De mi consideración:

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

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

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

13.6. **Notificación de Precalificación desfavorable.**

(A través de correo electrónico)

PARA: *(Nombre del cliente)*

DE: *(Analista de Negocios)*

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

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

EN CASO DE GARANTE

De mi consideración:

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

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

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

Se le recuerda, que también puede presentar garantías reales que respalden su solicitud, considerando que los documentos requeridos para su análisis deberán ser presentados al ingreso de la solicitud para el análisis del crédito, asimismo el deudor deberá contar con la precalificación favorable previo al análisis de su solicitud de crédito.

EN CASO DE DEUDOR

De mi consideración:

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

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

(Adjuntar documento Pdf de precalificación).

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

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

13.7. **Notificación de Precalificación favorable.***(A través de correo electrónico)***EN CASO DE QUE EL DEUDOR PRESENTE GARANTES**

De mi consideración:

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

Por medio de la presente le informamos que usted tiene un cupo precalificado de **(USD) para el producto Pyme Xpress y que el garante que presentó (Nombres y Apellidos)** fue precalificado y considerado adecuado.

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

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

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

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

EN CASO DE QUE EL DEUDOR PRESENTE GARANTÍA REAL

De mi consideración:

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

Por medio de la presente le informamos que usted tiene un cupo precalificado de **(USD) para el producto Pyme Xpress** y que de acuerdo a la confirmación recibida a través de correo electrónico (*fecha de envió del correo electrónico, solicitando al cliente que tipo de garantía va aplicar*) se le comunica que deberá considerar los requisitos establecidos para garantías en el documento adjunto:
(Ajustar lista de requisitos Pyme Xpress persona natural o jurídica)

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

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

A título informativo: *Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique deberán estar al día con sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).*

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

13.8. **Oficio de comunicación de recepción de solicitud**

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Gerente de Balcón de Servicios Financieros/*Analista de Negocios*)
ASUNTO: Recepción de documentación - (*Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio*)

De mi consideración:

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

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

(En caso de Pyme Xpress)

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

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

(En caso de Pyme Xpress)

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

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

- 1) **Etapas 1 Validación documental:** Se realiza la recepción de la documentación, verificación del perfil financiero y validación de consistencia de información.
- 2) **Etapas 2 Administración de la solicitud:** Un técnico de la CFN B.P. visita el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evalúa la propuesta para analizar riesgos del crédito, riesgos legales y el análisis financiero.

- 3) *(No aplica para el producto "Pyme Xpress")* **Etapa 3 Análisis de la solicitud:** Se revisan las evaluaciones realizadas en las instancias previas. En caso de que no se requieran modificaciones, la solicitud pasará directamente a la etapa de aprobación. Si la propuesta tiene observaciones, el cliente será convocado para justificarlas ante el equipo que analizó el proyecto en la Junta de Cliente. Tras un nuevo análisis, se validará si el proyecto continúa a la fase de Presentación al Comité.
- 4) **Etapa 4 Presentación al Comité:** Se recomienda la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no la solicitud del cliente.
- 5) **Etapa 5 Notificación:** Se emite resolución sobre la operación y se comunica al cliente el resultado del mismo.

Usted se encuentra actualmente en la etapa de Validación documental, en caso de que existan observaciones, las mismas serán comunicadas en un plazo de hasta 6 días hábiles/2 días hábiles (en caso de Pyme Xpress).

(En caso de persona jurídica)

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

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

A título informativo: Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique previo a la Instrumentación del crédito deberán estar al día con sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.9. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)**CC:** (Gerente de Balcón de Servicios Financieros / *Analista de Negocios*)**ASUNTO:** Comunicación de No recepción de solicitud- (*Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio*)

De mi consideración:

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

(En caso de Galápagos Productivo)

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

(En caso de Pyme Xpress)

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

*(Las observaciones deberán ser expuestas considerando la lista de requisitos y orden establecido en las listas de requisitos.)***Requisito 1:** *(Acorde a la lista de requisitos)*

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

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

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

---*(Demás requisitos)***REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN**

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

Otras observaciones generales

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

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

(Adjuntar documento Pdf de precalificación).

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

De acuerdo a lo indicado en el oficio No. *(Colocar número)* emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de financiamiento ingresada el **xx de xx del 20XX** a través de la página web de la institución, para acceder al producto financiero **(Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo)** por el monto de **(USD)**, y donde se estableció un tiempo máximo de 2 días hábiles para la presentación de justificativos, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

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

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

(En caso de que la solicitud Agro-Renace no cumpla con los lineamientos)

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

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

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.10. **Notificación de Observaciones en Recepción de Solicitud**

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Responsable de Equipo)

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

ASUNTO: Notificación de Observaciones en Recepción de Solicitud- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)

De mi consideración:

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

Le informamos que se ha receptado su solicitud de crédito emitida el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo**) por el monto de (**USD**), se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas con relación a la información adjunta a su solicitud y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.11. **Solicitud Informe de Operaciones**

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

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

De mi consideración:

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

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

| Condiciones del crédito | |
|-------------------------|--|
| Monto: | |
| Plazo: | |
| Destino: | |

| Accionistas | | |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| C.C./RUC | Nombre o Razón Social | % Participación |
| | | |
| | | |

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.12. Informe de Operaciones

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

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

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

-Primer piso (En caso de contar):

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

| Facilidad | Operación | Monto | Deudor | Inicio | Vencimiento | Saldo Capital | Saldo No Capital | Saldo Total | Estado |
|-----------|-----------|-------|--------|--------|-------------|---------------|------------------|-------------|---|
| | | | | | | | | | Vigente/ vencidas/ judicial/ Castigada |
| | | | | | | | | | |

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

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

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

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

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

| FACTORING INTERNACIONAL (colocar nombre del cliente) (colocar número del RUC) INFORMACIÓN AL (Colocar fecha de revisión) | | |
|---|--------------------|-------|
| CLIENTE | No. DE OPERACIONES | SALDO |
| | | |
| | | |
| TOTAL GENERAL | | |

INFORME DE GARANTÍAS

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

| Código Garantía | Detalle Garantía | Fecha avalúo | Valor realización |
|-----------------|------------------|--------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.13. Oficio de devolución en etapa de Validación documental

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

A título informativo: Cabe indicar que la revisión de la Documentación propuesta, está enmarcada a los puntos enunciados en las Listas de Requisitos Generales y Técnicos disponibles

en la web, en caso de existir observaciones adicionales son comunicadas por las áreas en donde éstos constituyen el insumo de su análisis en la etapa de Administración.

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

VERIFICACIÓN DE PERFIL

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

Se evidencia en el informe de Operaciones cuotas de pago vencidas por lo que se solicita se informe si el cliente cuenta con una solicitud de solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-09 ingresada o en proceso.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.15. Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito:

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

ASUNTO: Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

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

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

Adicionalmente se informa que el cliente SI/NO cuenta con una solicitud de solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-09 ingresada/en proceso.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Notas: Considerar las causales para emitir la Orden de cobro y declaratoria de plazo vencido establecida en manual de productos financieros referente a los cambios en la estructura accionaria. Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

Resultado de Score de Factoring Electrónico:

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

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

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

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

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

....

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

Verificación de Perfil No Financiero:

1. (Colocar observación detallada)

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

(En caso de persona jurídica)

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

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

A título informativo: Se le recuerda que el titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica), garantes, codeudores y cónyuges en caso de que aplique previo a la Instrumentación del crédito deberán estar al día con sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.17. **Comunicación de entrega de expediente a Crédito.**

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

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

CC: Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros
(Analista de Negocios)
Responsable de Equipo de Crédito
Oficial de Crédito asignado
Oficial de Crédito de seguimiento de solicitudes

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

De mi consideración:

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

Nombre del cliente:

Tipo de Persona:

Tipo de Proyecto: (Nuevo o Ampliación)

Tipo de Cliente: (Cliente Nuevo / Cliente CFN)

Subsegmento de Crédito: (Microcrédito / Pyme / Empresarial / Corporativo) Número de solicitud:

Número de expediente:

RUC:

Producto al que aplica:

Destino del crédito:

Monto solicitado:

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

De acuerdo a los resultados del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, se identificó que (Apellidos Nombres o Razón Social completa) quien figura como (deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.) es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), por lo que se recomienda gestionar la debida diligencia y la autorización de la alta gerencia, conforme a lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios.

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

(En caso Alerta de Coincidencia en Listas de Nacionales e Internacionales, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las relaciones comerciales, contractuales o de negocios) – Quipux debe ir con Nivel de Seguridad Confidencial

De acuerdo a los resultados del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene coincidencia en una lista* que, conforme a lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales del MP-PLV-01-PR Manual de procedimientos para la verificación en listas previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios, requiere contar con la aprobación correspondiente en concordancia con lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las relaciones comerciales, contractuales y de negocios del Manual ARLAFDT. Por lo que, la Gerencia de Sucursal Mayor / Menor una vez cuente con los resultados de la aplicación de la debida diligencia ampliada u otra información que considere la Gerencia de Cumplimiento, deberá solicitar mediante memorando de tipo confidencial (sin poner en el asunto el nombre del cliente por temas de reserva de la información) a la Gerencia de Cumplimiento (, la solicitud de presentación del caso ante el Comité de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos, incluyendo el resultado de los informes generados en Etapa de Análisis, a fin de que dicha instancia tenga todos los elementos de juicio para autorizar o negar el inicio o continuidad de la relación comercial.

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

De acuerdo a los resultados del Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene vinculación con (Apellidos Nombres del funcionario CFN)*

(En caso de que en el informe legal exista un proceso o causa relacionada con el lavado de activos, considerando la Política de Vinculación y continuidad de la relación comercial del Manual ARLAFDT)

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

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

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

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.18. Convocatoria a Junta de Cliente.

(No aplica para el producto "Pyme Xpress")

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

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

De mi consideración:

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

Le informamos que luego de la recepción de los informes internos solicitados, su solicitud de financiamiento de su crédito No. *(Número de la solicitud)*, ha presentado observaciones, por lo que se lo convoca a la Junta de Cliente a celebrarse el día **xx del xx del 20xx** a las **xx:xx horas**, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., con el objetivo de comunicarle detalladamente las siguientes observaciones que presenta su solicitud, mismas que se anexan al presente oficio y que deben ser justificadas posterior a la Junta de Cliente para continuar con el análisis de la solicitud.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

PARA: Subgerente de Riesgo de Crédito

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

CC: Oficial de Crédito

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

13.20. **Memorando de Convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno.**

PARA: (Subgerente de Riesgos de Crédito/Subgerente de Asesoría Jurídica)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Oficial de Crédito- Administración)

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

De mi consideración:

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

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

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.21. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo).

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

ASUNTO: Observaciones presentadas en (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo) – 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 **xx del xx del 20xx** a las **xx:xx horas**, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. A continuación expongo los detalles de la misma:

Participantes:

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

Puntos tratados:

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

(En caso de Pyme Xpress / Galápagos Productivo)

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

Le informamos que se ha procedido con los análisis de Legal, Riesgos y Técnico según corresponda y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento.

Observaciones expuestas:

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

Legal

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

Técnica

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

Riesgos

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

Otros

1. (Detallar observación)

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

Legal

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

Técnica

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

Riesgos

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

Otros

1. (Detallar observación)
2. (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.

(En caso de Pyme Xpress / Galápagos Productivo)

Se otorga como plazo máximo 5 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.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.22. Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.26. Oficio de comunicación de observaciones-Garantías

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.27. *Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos*13.28. *Ficha de cliente***FICHA DE CLIENTE / Galápagos Productivo)****1. ANTECEDENTES**

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

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

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

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

3. GARANTÍAS

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

4. DESTINO DEL CRÉDITO

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

5.OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES AL PLAN DE NEGOCIOS DEL CLIENTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: _____ S.A.

4. SOLICITUD

(En caso de Galápagos Productivo)

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

Elaborado por,

Nombre: _____

Cargo: _____

Oficial de Negocios

Revisado por,

Nombre: _____

Cargo: _____

Jefatura

Conforme,

Nombre: _____

Cargo: Gerente Sucursal Mayor Guayaquil

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

13.29. **Verificación de criterios para la evaluación de Scoring**

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE SCORE DE BURÓ DE CRÉDITO PARA CLIENTES QUE NO SUPERAN PRECALIFICACIÓN

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

| INFORMACIÓN DEL CLIENTE | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Nombres y apellidos o razón social: | | | |
| RUC: | | Deudor (PN/PJ): <input type="checkbox"/> | Garante (PN/PJ): <input type="checkbox"/> |

| VERIFICACIÓN | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Cumple score de buró acorde a la metodología de riesgos vigente? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Pertenece a sector económico deprimido? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. No registrar valores vencidos desde el corte de marzo 2020 hacia atrás en el sistema financiero nacional, en calidad de titular, garante o codeudor; o, en caso de registrar valores vencidos desde el corte de marzo 2020 hacia atrás, en ningún mes dichos valores vencidos han sido registrados en bandas de vencidos superiores a la banda de 1 a 2 meses, en calidad de titular, garante o codeudor. Nota: Si no registra valores vencidos marcar en la casilla Sí. Si registra valores vencidos marcar en la casilla No. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. No registrar al corte actual ni registrar en los últimos tres años valor alguno en los estados "Demanda Judicial" o "Cartera Castigada" en el sistema financiero nacional, en calidad de titular, garante o codeudor. Nota: Si no registra demanda o cartera castigada marcar en la casilla Sí. Si registra demanda o cartera castigada marcar en la casilla No. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. No estar inhabilitado para el manejo de cuentas corrientes de acuerdo a normativa emitida por la Superintendencia de Bancos. Nota: Si no está inhabilitado marcar en la casilla Sí. Si está inhabilitado marcar en la casilla No. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| DOCUMENTOS DE RESPALDO | Persona Natural | Persona Jurídica |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Precalificación negativa Nro. Xxxx | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Score de Buró de Crédito Full Gold | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Score de Buró de Crédito Reporte Empresarial | | <input type="checkbox"/> |

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

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

13.30. **Solicitud de informe de categorización SARAS**

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

DE: (Analista de Negocios)

CC: Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros

ASUNTO: Solicitud de informe de categorización SARAS

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente), cuya actividad económica es (código 6 dígitos y descripción conforme CIIU) está solicitando financiamiento para Agro – Renace (Destino que solicita, ejemplo: Capital de Trabajo o Activo Fijo), por lo cual se solicita se realice la revisión de verificación del proyecto de inversión si cumple con los lineamientos de contribución al cambio climático, eficiencia energética o buenas practicas agropecuarias para este producto. Para lo cual se adjunta lo siguiente:

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

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

13.31. **Informe de categorización SARAS**

PARA: (Analista de Negocios)

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

CC: Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros

ASUNTO: Informe de categorización SARAS

De mi consideración:

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

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

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

(En caso de cumplir con la categorización SARAS)

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

(En caso de no cumplir con la categorización SARAS)

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

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

13.32. **Consulta sobre coincidencia en listas nacionales e internacionales.****COINCIDENCIA EN LISTAS RESERVADAS INTERNACIONALES U OTRAS LISTAS****PARA:** (Gerente de Cumplimiento –)**DE:** (Analista de Negocios-Recepción u Oficial de Negocios)**CON COPIA A:** (Jefe de Equipo de Balcón de Servicios Financieros o Gerente de Sucursal Mayor o Menor; Jefe Nacional de Prevención de Lavado de Activos –; y Analista de Cumplimiento -)**ASUNTO:** Consulta sobre Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales (NO PONER EL NOMBRE DEL CLIENTE POR TEMAS DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN)**NIVEL DE SEGURIDAD QUIPUX:** Confidencial

De mis consideraciones,

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.33. **Consulta sobre coincidencia en listas nacionales e internacionales.**

COINCIDENCIA EN LISTAS DE CARÁCTER RESERVADO

PARA: (Gerente de Cumplimiento –)

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

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

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

NIVEL DE SEGURIDAD QUIPUX: Confidencial

De mis consideraciones,

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.34. **Notificación de tipo de garantía para Precalificación.***(A través de correo electrónico)***PARA:** *(Nombre del cliente)***DE:** *(Analista de Negocios)***CC:** *(Responsable de Equipo de Balcón de Servicios Financieros/ Subgerente Regional de Balcón de Servicios Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
(Gerente de Balcón de Servicios Financieros/Analista de Negocios)***ASUNTO:** *Notificación de tipo de garantía- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)*

De mi consideración:

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

Por medio de la presente le informamos que usted tiene un cupo precalificado de **(USD) para el producto Pyme Xpress y que el garante que presentó (Nombres y Apellidos)** fue precalificado y considerado apto para garantías a (nombre del deudor).

Para continuar con el análisis de su precalificación, se solicita la confirmación de la garantía que aplicará para su crédito.

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

(Adjuntar formulario).

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Artículo 6.- Derogar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión colocación crédito; Concesión; Aprobación crédito 1er piso; Registros Operativos.

- R-GCC-AC-75 Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural (Original)

DISPOSICIONES FINALES:

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 10 de marzo de 2021, **LO CERTIFICO.-**

ROBERTO
ARTURO
DUNN SUAREZ

Firmado
digitalmente por
ROBERTO ARTURO
DUNN SUAREZ

Sr. Roberto Dunn Suárez
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GRACIA
ABAD MORENO**

Abg. María Gracia Abad Moreno
SECRETARIA GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.