



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 55

**Quito, martes 10 de
septiembre de 2019**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:

Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:

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

Impreso en Editora Nacional

72 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA:**

REGULACIÓN
No. DIR-065-2019

**APRUÉBESE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR
CARTAS DE CRÉDITO STANDBY**

REGULACIÓN DIR-065-2019

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2019-0076-M de 12 de julio de 2019, señala:

*"...Adjunto al presente se servirá encontrar el documento **"MP-GCC-05-SB MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY"** y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.*

Adjunto para el efecto el memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2019-1259-M, mediante el cual se emite pronunciamiento jurídico:

"CONCLUSIÓN:

Efectuado el análisis correspondiente, en mérito a la normativa legal expuesta, y en estricto cumplimiento a lo prescrito en el Código Orgánico Monetario y Financiero en su artículo 194, en concordancia con el Decreto No 868 de Reorganización de la Corporación Financiera Nacional B.P., Título II, Artículo 4 de las Funciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., Codificación de las Resoluciones de la Junta de Política Monetaria y Financiera, y Libro I, Título I Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros, que contempla dentro de sus productos a las Cartas de Crédito de Importación y Stand by, es legalmente viable la expedición del Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Importación, los mismos que deberán estar alineados a las Normas de Control para las Entidades de Los Sectores Financieros Público y Privado, Título IX.- De la Gestión y Administración de Riesgos, Sección II, Administración del Riesgo de Crédito, anteriormente citada.

Por consiguiente, en atención al literal f. letra b. Atribuciones y Responsabilidades del Directorio, artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como lo preceptuado en el Código Orgánico Monetario y Financiero, es competencia del Directorio de la

institución aprobar el Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Importación y Stand By.

No obstante lo expresado, se adjunta al presente memorando manual y formularios con ciertas Observaciones que deberán ser implementadas previo a su presentación y aprobación del Directorio de la Institución."; cabe indicar que las observaciones fueron revisadas y se dio respuesta mediante memorando CFN-B.P.-GECA-2019-0363-M.

Se adjunta también el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos remitido mediante memorando CFN-B.P.-GERI-2019-0250-M:

"Efectuado el análisis respectivo al Manual de Procedimientos para gestionar cartas de crédito de standby enviado por la Gerencia a su cargo con las modificaciones sugeridas, la Gerencia de Riesgos concluye que la propuesta al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY ", no se contraponen con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente."..."

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, la reforma normativa institucional relativa al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2019-0076-M de 12 de julio de 2019.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar los siguientes documentos:

- **MP-GCC-05-SB MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY.**
 - R-GCC-SB-01 Solicitud y convenio de carta de crédito standby.
 - R-GCC-SB-02 Requisitos para emisión de cartas de crédito standby.
 - R-GCC-SB-03 Medio de revisión de cartas de crédito standby.
 - R-GCC-SB-04 Cálculo de comisiones de carta de crédito standby.
 - R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia internacional para CCS.

ARTÍCULO 2.- En la Normativa institucional, documentos controlados: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; "Sustantivo o productivo"; "Gestión de colocaciones de crédito"; "Negocios especializados", **INCORPORAR** los siguientes documentos:

- **MP-GCC-05-SB MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY.**
 - R-GCC-SB-01 Solicitud y convenio de carta de crédito standby.
 - R-GCC-SB-02 Requisitos para emisión de cartas de crédito standby.
 - R-GCC-SB-03 Medio de revisión de cartas de crédito standby.
 - R-GCC-SB-04 Cálculo de comisiones de carta de crédito standby.
 - R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia internacional para CCS.

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL
 - 4.1. Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros.
 - 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
 - 4.3. Reglas y Usos Uniformes UCP 600.
 - 4.4. Prácticas bancarias internacionales estándares
 - 4.5. International Stanby Practices ISP98
 - 4.6. Norma OCC 12 CFR 7.10164.7.1
5. POLÍTICAS
 - 5.1. Políticas Generales
 - 5.2. Emisión de Cartas de Crédito StandBy
 - 5.3. Enmiendas a las Cartas de Crédito Standby
 - 5.4. Consideraciones operativas
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 6.1. Emisión de Cartas de Crédito Standby.
 - 6.2. Enmiendas de Cartas de Crédito Standby
 - 6.3. Ejecución de Cartas de Crédito Standby.
7. FLUJOGRAMAS
 - 7.1. Emisión de Cartas de Crédito Standby
 - 7.2. Enmiendas de Cartas de Crédito Standby
 - 7.3. Ejecución de Cartas de Crédito Standby
8. INDICADORES DE GESTIÓN
9. CONTABILIZACIONES
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS
12. FORMULARIOS
13. ANEXOS
 - 13.1. Solicitud de informe de operaciones
 - 13.2. Informe de operaciones
 - 13.3. Devolución por observaciones en solicitud de CCS.
 - 13.4. Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior

- 13.5. Información a verificar en la solicitud de CCS
- 13.6. Solicitud de pago de comisiones por emisión de CCS
- 13.7. Pase a instrumentación por Emisión de CCS
- 13.8. Devolución de solicitud de enmienda
- 13.9. Solicitud de pago de comisiones por enmienda de CCS.
- 13.10. Pase a instrumentación por enmienda.
- 13.11. Solicitud de pago de CCS al exterior
- 13.12. Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior
- 13.13. Solicitud de pago de CCS a CFN B.P.
- 13.14. Ciclo de Cartas de Crédito Standby.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para gestionar la emisión, enmienda y ejecución de Cartas de Crédito de Standby (CCS).

2. ALCANCE

Desde: Recepción de la solicitud para emisión de Cartas de Crédito Standby.

Incluye: Enmienda y ejecución de Cartas de Crédito Standby

Hasta: Entrega a custodia de los documentos generados de la gestión.

No comprende:

- Manejo al detalle de la plataforma Alliance Access.
- Proceso para aprobación de Capital de Trabajo – Importación, mismo que debe ser consultado en el manual MP-GCC-01-AC "Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente de Sucursal	• Emitir oficios de devolución de solicitud y/o documentos al cliente. • Solicitar al cliente, el pago de CCS a CFN B.P.
Subgerente de Cartera y Garantías	• Recibir y reasignar solicitud de informe de operaciones. • Revisar el informe de operaciones. • Emitir informe de operaciones.
Subgerente de Comercio Exterior	• Recibir y reasignar solicitud de CCS. • Emitir oficios de devolución de solicitud y/o documentos al cliente.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Solicitar al cliente, el pago de CCS a CFN B.P.
Subgerente de Instrumentación y pagaduría	- Revisar mensaje Swift. - Autorizar y enviar Swift. - Asignar pago de CCS al exterior.
Subgerente de Asesoría legal	- Revisar texto objeto de la CCS. - Recibir y reasignar solicitud de pronunciamiento legal. - Revisar y emitir pronunciamiento legal.
Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	- Asignar revisión de documentos. - Revisar mensaje Swift. - Remitir mensaje Swift al autorizador. - Asignar revisión de documentos al Oficial de Instrumentación.
Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	- Revisar plantilla o comprobante contable. - Generar plantilla y comprobante contable.
Subgerente / Analista / Jefe Supervisor del Proceso de Tesorería	Confirmar disponibilidad de fondos.
Especialista / Analista Legal	- Elaborar pronunciamiento legal. - Revisar Texto Objeto de la CCS
Analista de Cartera	- Elaborar informe de operaciones. - Regularizar emisión y/o enmienda de CCS. - Registrar valores por pagar del cliente. - Registrar comprobante de transferencia
Analista de Pagaduría	- Elaborar instrucción de transferencia al exterior. - Elaborar autorización de débito para transferencias al exterior. - Enviar Autorización al BCE - Recibir respaldo de transferencia
Oficial de Instrumentación	- Crear y/o ajustar mensaje SWIFT. - Enviar mensaje Swift al verificador. - Revisar envío de Swift. - Remitir documentos a las áreas. - Notificar comisiones cobradas - Recibir y responder Mensajes Swift. - Enviar Swift solicitando se subsanen observaciones. - Notificar pago de CCS al exterior.
Oficial de Comercio Exterior	- Elaborar medio de revisión y cálculo de comisiones. - Recabar firmas en medio de revisión. - Elaborar oficio de devolución. - Solicitar pago de comisiones. - Solicitar instrumentación de emisión y/o enmienda.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Recibir solicitud e identificar tipo de Enmienda. • Solicitar revisión de enmienda de texto de CCS. • Revisar pronunciamiento legal. • Solicitar pago de comisiones por enmienda. • Solicitar instrumentación de enmienda. • Recibir Carta de remesa y documentos habilitantes. • Solicitar pronunciamiento legal sobre ejecución de CCS. • Revisar pronunciamiento legal. • Solicitar se subsanen observaciones. • Solicitar Pago al exterior de CCS. • Elaborar solicitud de cobro al cliente • Recibir comprobante de transferencia por valor de CCS, del cliente.
Oficial de Crédito Administrador	• Atender requerimiento del cliente para emisión de CCS. • Recibir requisitos y solicitar informe de operaciones. • Revisar situación actual del cliente. • Elaborar oficios de comunicación al cliente. • Remitir medio de revisión elaborado y firmado a la Subgerencia de Comercio Exterior. • Elaborar solicitud de cobro al cliente. • Recibir comprobante de transferencia por valor de CCS, del cliente.

4. BASE LEGAL

4.1. Codificación de resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros

- 4.1.1 Libro I: "Sistema monetario y financiero", título II: "Sistema Financiero", capítulo XXI: "Categorización y valoración de las garantías adecuadas", Sección I: Categorización de la Garantías, numeral 3: Otras garantías, literal e: "Las mercaderías a importar mediante un crédito documentario abierto por la entidad financiera, en el que se establezca que los conocimientos de embarque estarán consignados a su orden y con el correspondiente endoso del seguro a favor de la entidad financiera acreedora. Para tales efectos la mercadería deberá ser de fácil realización y la entidad financiera tendrá libre disponibilidad sobre la mismas"

4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.

- 4.2.1 Libro I: Código Orgánico Monetario y Financiero, Título II: Sistema financiero nacional, Capítulo 3: Disposiciones comunes para el sistema financiero nacional, Sección 5: De las operaciones, Art. 194 – Operaciones.

4.3. Reglas y Usos Uniformes UCP 600

4.3.1 (Uniform Customs and Practices — UCP 600)

4.4. Prácticas bancarias internacionales estándares

4.4.1 ICC Publicación 725

4.5. International Standby Practices ISP98

4.6. Norma OCC 12 CFR 7.10164.7.1

4.6.1 Las Cartas de Crédito Standby emitidas por bancos nacionales de los EE.UU. están sujetas a los reglamentos de la “office of the Controller of the currency” (Norma OCC 12 CFR 7.1016).

5. POLÍTICAS

5.1. Políticas Generales

- 5.1.1 Las políticas consideradas en el presente manual, están detalladas en la Normativa Interna de Corporación Financiera Nacional B.P. Libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Numeral 4: Condiciones Generales, 1.3 Contingentes.
- 5.1.2 Los cambios que disponga la superintendencia de bancos y otros organismos de control, deben ser recomendados por la Subgerencia de Comercio Exterior y revisados por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.
- 5.1.3 El uso de las Cartas de Crédito StandBy (CCS) se detalla de manera general en el Anexo 13.14 “Ciclo de cartas de crédito Stand by”.
- 5.1.4 La CCS es independiente del contrato subyacente suscrito entre el importador y exportador. Por lo tanto, el banco emisor no investiga hechos subyacentes, tales como falta de pago o incumplimiento de contrato. El banco emisor solo examina las condiciones pertinentes a la CCS emitida, por lo que las referencias a los acuerdos y/o contratos relacionados son “solo para fines informativos.”
- 5.1.5 Emitida la solicitud de pago de comisiones por parte de Comercio Exterior (anexos 13.6 o anexo 13.9), el cliente debe presentar el comprobante de pago al término de 3 días laborables, caso contrario la operación es devuelta. Para comprobantes de pago que incluyan Cheques, estos deben ser “cheques de gerencia” de tal manera que se garanticen los fondos a cobrarse.
- 5.1.6 Las comisiones a ser cobradas deben registrarse al tarifario que se encuentra en la página Web de la Corporación Financiera Nacional B.P., en su sección “Transparencia y derechos del usuario”.

5.2. Emisión de Cartas de Crédito StandBy

- 5.2.1 No se aceptan solicitudes para emisión de CCS que tengan las siguientes observaciones:

- No adjunten los requisitos mencionados en el formulario R-GCC-SB-02 “Requisitos para emitir CCS”.
 - El monto requerido en la CCS excede el remanente de la línea de crédito vigente aprobada para el cliente.
 - Su plazo exceda la vigencia de la línea de crédito vigente aprobada para el cliente.
- 5.2.2 Los tiempos de emisión y de instrumentación de la CCS, deben considerar fines de semana, feriados y días no laborables.
- 5.2.3 La Corporación Financiera Nacional B.P. no financia costos, gastos y/o comisiones por emisión de CCS, mismos que deben pagarse por evento.
- 5.2.4 La solicitud de CCS debe guardar concordancia con la resolución aprobatoria de la línea de crédito.
- 5.2.5 La Carta de Crédito Standby es un servicio adicional que ofrece la Corporación Financiera Nacional B. P. a clientes que obtuvieren aprobación de créditos por Capitales de Trabajo Importación.

5.3. Enmiendas a las Cartas de Crédito Standby

- 5.3.2 Se aceptan solicitudes de enmiendas siempre y cuando el exportador (beneficiario) las reciba y acepte.
- 5.3.3 Las enmiendas pueden ser:
- **Enmiendas de fondo:** son consideradas enmiendas de fondo cuando se realizan modificaciones de montos que excedan la tolerancia de la CCS emitida y/o su tiempo de vigencia y/o el texto objeto de la CCS.
 - **Enmiendas de forma:** cualquier otra modificación que no sea considerada de fondo.
- 5.3.4 Se procesan enmiendas de fondo (por monto o plazos mayores a los estipulados) cuyo monto se encuentra dentro del cupo de la línea de crédito aprobada. Para estos casos, se emite un mensaje Swift y se calcula el valor de comisiones por el monto y/o plazo adicionales.
- 5.3.5 En caso que el cliente solicite una enmienda cuyo monto exceda el remanente (saldo) de la línea de crédito original aprobado, el cliente debe solicitar una nueva operación de crédito.
- 5.3.6 Las enmiendas que modifican el texto objeto de la CCS, pueden ser enmendadas tras un pronunciamiento favorable de la Subgerencia de Asesoría Legal.

5.4. Consideraciones operativas

- 5.4.1 El rol de Oficial de Comercio Exterior, cuyas actividades se describen dentro de este manual de procedimientos, puede ser desempeñado por los cargos descritos a

continuación, según Distributivo de la CFN B.P.: Analista de Comercio Exterior II, Oficial Operativo de Comercio Exterior I y Oficial Operativo de Comercio Exterior II. Adicionalmente, el Subgerente de comercio exterior puede designar otros cargos no mencionados, para ejercer el rol de Oficial de Comercio Exterior.

- 5.4.2 El rol de Oficial de Instrumentación, cuyas actividades se describen dentro de este manual de procedimientos, puede ser desempeñado por los cargos descritos a continuación, según Distributivo de la CFN B.P.: Oficial de Instrumentación de Transporte 1, Técnico de Administración de Recursos y Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso 2. Adicionalmente, el Gerente de Operaciones Financieras puede designar otros cargos no mencionados, para ejercer el rol de Oficial de Instrumentación.
- 5.4.3 El R-GCC-CI-03 *“Medio de revisión de cartas de crédito de importación”*, es un documento de uso interno y por ningún motivo puede ser remitido al cliente.
- 5.4.4 Los servidores que ejerzan las funciones de “operador”, “verificador” y “Autorizador” de mensajes Swift deben contar con su respectiva persona de reemplazo, en caso que alguno de los mencionados esté ausente.
- 5.4.5 Los comprobantes de pago R-GCC-IP-05 *“Comprobante de pago comisión cliente”*, se elabora y remite al Gerente de Contabilidad dentro del mismo mes (día hábil) que fue receptado el comprobante.
- 5.4.6 La Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, al inicio de cada mes, debe informar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones y a la Gerencia de Operaciones Financieras de las cartas de crédito Standby vigentes, para la planificación de liquidez en caso de requerirlo.

Dicho informe debe incluir mínimo la siguiente información:

- Sucursal.
- Cliente.
- Número de solicitud (como aparece en la resolución aprobatoria).
- Fecha de aprobación.
- Valor de la Standby emitida.
- Fecha inicio de vigencia
- Fecha de vencimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1. Emisión de Cartas de Crédito Standby.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Atender requerimiento del cliente para emisión de CCS	Consulta del cliente.	Atender requerimiento del cliente para emisión de Carta de Crédito Standby (CCS). Proporcionar información acerca del proceso y de los requisitos necesarios para emitir Cartas de Crédito Standby. Mostrar la ubicación de los formularios de requisitos en la página Web institucional. En caso de ser necesario dirigirlo a la Subgerencia de Comercio Exterior para que el cliente pueda absolver inquietudes respecto del contenido de la CCS.	Oficial de Crédito Administrador	Información de requisitos.
2.	Recibir requisitos y solicitar informe de operaciones	Información requerida en el R-GCC-SB-02 "Requisitos para emitir cartas de crédito Standby".	Recibir todos los documentos descritos en el R-GCC-SB-02 "Requisitos para emitir Cartas de Crédito Standby", firmar recibido y entregar copia al cliente. Crear carpeta digital del cliente, por evento, dentro de la carpeta destinada para su documentación y adjuntar la información del cliente de manera digital. Solicitar, el mismo día de la recepción de la solicitud, el informe de operaciones, mediante memorando, de acuerdo al anexo 13.1 "Solicitud de informe de operaciones".	Oficial de crédito Administrador	Quipux: Anexo 13.1 "Solicitud de informe de operaciones".
3.	Recibir y reasignar solicitud de informe de operaciones	Quipux: Anexo 13.1 "Solicitud de informe de operaciones".	Recibir y reasignar la solicitud de elaboración de informe de operaciones a un Analista de Cartera responsable.	Subgerente de Cartera y Garantías	Quipux: Anexo 13.1 "Solicitud de informe de operaciones" reasignado.
4.	Elaborar informe de operaciones	Quipux: Anexo 13.1 "Solicitud de informe de operaciones".	Revisar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar y/o ajustar el informe de Operaciones mediante memorando Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada, de acuerdo al Anexo 13.2 "Informe de operaciones" y remitirlo al Subgerente de Cartera y Garantías, para su emisión.	Analista de cartera	Quipux: Anexo 13.2 "Informe de operaciones" elaborado.
5.	Revisar el informe de operaciones	Quipux: Anexo 13.2 "Informe de operaciones" elaborado.	Revisar el informe de operaciones. 5.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividades 6.	Subgerente de Cartera y Garantías	Quipux: Anexo 13.2 "Informe de operaciones" revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Emitir informe de operaciones	Quipux: Anexo 13.2 "Informe de operaciones" revisado.	Remitir informe de operaciones al área solicitante.	Subgerente de Cartera y Garantías	Quipux: Anexo 13.2 "Informe de operaciones" emitido.
7.	Revisar situación actual del cliente	- Cobis expedientes. - Cobis cartera. - Informe de operaciones.	Revisar informe de operaciones. Revisar cumplimiento de condiciones especiales de los créditos del cliente. Revisar que las pólizas y los avalúos de las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. estén vigentes. Revisar que el cliente esté al día en el pago de sus obligaciones. Revisar la resolución de la línea de crédito aprobada del cliente, imprimir una copia y adjuntarla a la solicitud. Verificar los datos del cliente y solicitud contra la resolución aprobatoria impresa. a. Consultar en el sistema Cobis Expedientes: - Fecha de aprobación de la línea de crédito. - Monto total otorgado en la línea. - Plazo. b. Consultar en el sistema Cobis Cartera las operaciones que el cliente mantenga vigentes sobre la línea de crédito y restar el total de los montos otorgados para obtener el saldo remanente (monto máximo que puede ser solicitado por el cliente). Elaborar el formulario R-GCC-SB-03 "medio de revisión de cartas de crédito Standby" y recabar firmas de crédito. Nota: Se debe crear una carpeta digital para guardar una copia de todos los documentos generados y entregados por el cliente. 7.1 ¿Existen observaciones que impidan continuar el proceso? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 10.	Oficial de crédito Administrador	- RPSU-02 informe de seguimiento de condiciones especiales. - R-GCC-SB-03 "medio de revisión de cartas de crédito Standby".
8.	Elaborar oficio de devolución	- RPSU-02 informe de seguimiento de condiciones especiales. - R-GCC-SB-03 "medio de revisión de cartas de crédito Standby".	Elaborar Memorando Quipux de devolución de documentos, según el Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud CCS" y reasignarlo al Gerente de Sucursal, para envío al cliente.	Oficial de Crédito - Administrador	Quipux: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS", elaborado.
9.	Devolver solicitud al cliente	Quipux: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en"	Emitir Oficio de devolución de solicitud, de acuerdo al Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS".	Gerente de Sucursal	Oficio: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en"

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Fin de proceso. Remitir el formulario R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de cartas de Crédito Standby" y la documentación de respaldo a la Subgerencia de Comercio Exterior, de acuerdo al Anexo 13.4 "Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior".		solicitud de CCS", emitido • Quijux: Anexo 13.4 "Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior"
10.	Remitir medio de revisión elaborado y firmado	• R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de cartas de crédito Standby" • Quijux: Anexo 13.4 "Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior"	Recibir y reasignar el caso a un Oficial de Comercio Exterior para su revisión.	Oficial de Crédito - Administrador	
11.	Recibir y reasignar solicitud de CCS		Revisar los documentos del cliente y la documentación obtenida durante la revisión de requisitos. • Revisar que la documentación cumpla con los términos y condiciones de la línea de crédito Standby, de acuerdo al anexo 13.5 "Información a verificar en la solicitud y convenio de CCS". • Revisar que las instrucciones para la emisión en la solicitud estén claras. • Revisar líneas de correspondencia y cupos interbancarios disponibles para determinar la institución financiera con la cual se puede emitir la carta de crédito. • Llenar formulario R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de Cartas de Crédito Standby". • Remitir el R-GCC-SB-03 lleno y solicitar revisión del texto del objeto de la CCS a la Subgerencia de Asesoría Legal, mediante correo institucional.	Subgerente de Comercio Exterior	• Quijux: Anexo 13.4 "Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior", reasignado
12.	Elaborar medio de revisión y cálculo de comisiones	• RPSU-02 informe de seguimiento de condiciones especiales. • Copia de resolución aprobatoria.	Revisar el formulario R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de cartas de crédito Standby" donde consta el texto objeto de la solicitud. Completar la sección de observaciones de legal, de ser el caso. Contestar correo institucional de solicitud de revisión de texto objeto de la solicitud. • Completar R-GCC-SB-03 con las observaciones que puedan existir del área legal y adjuntar una copia del correo emitido en contestación a la consulta. • Imprimir el R-GCC-SB-03 y recabar las firmas de responsabilidad. 14.1 ¿Existen observaciones que impidan continuar el proceso? SI: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 17.	Oficial de Comercio Exterior	• R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de cartas de crédito Standby". • Correo institucional solicitando revisión legal de texto.
13.	Revisar texto objeto de la CCS	• Correo institucional solicitando revisión legal de texto. • R-GCC-SB-03 "Medio de revisión de cartas de crédito Standby".		Subgerencia de Asesoría legal / Analista Legal	• Revisión legal de texto.
14.	Recabar firmas en medio de revisión	• Correo institucional solicitando revisión legal de texto.		Oficial de comercio exterior	• Medio de revisión, firmado.
15.	Elaborar oficio de devolución	• Medio de revisión, firmado.	Elaborar Memorando Quijux de devolución de documentos, según el Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud CCS" y reasignarlo al Subgerente de Comercio Exterior, para envío al cliente.	Oficial de comercio exterior	• Quijux: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS".

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Devolver solicitud al cliente	• Quipux: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS", elaborado.	Emitir Oficio de devolución de solicitud, de acuerdo al Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS". • Fin de proceso.	Subgerente de Comercio Exterior	• Oficio: Anexo 13.3 "Devolución por observaciones en solicitud de CCS", emitido.
17.	Solicitar pago de comisiones	• Medio de revisión, firmado.	Elaborar formulario R-GCC-SB-04 "Cálculo de comisiones de CCS". Elaborar oficio de solicitud de pago de comisiones por emisión de CCS, de acuerdo al Anexo 13.6 "Solicitud de pago de comisiones por CCS" y remitirlo al cliente con copia al Subgerente del Comercio Exterior. 17.1 ¿El cliente paga las comisiones dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 18. No: Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de comercio exterior	• Oficio: Anexo 13.6 "Solicitud de pago de comisiones por CCS". • R-GCC-SB-04 "Cálculo de comisiones de CCS".
18.	Solicitar instrumentación de emisión	• Comprobante de transferencia.	Recibir Comprobante de transferencia de parte del cliente. Elaborar y emitir solicitud de instrumentación de CCS, de acuerdo al Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS".	Oficial de comercio exterior	• Quipux: Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS". • Comprobante de transferencia
19.	Asignar revisión de documentos	• Quipux: Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS". • Comprobante de transferencia	Recibir y reasignar solicitud de instrumentación de emisión de carta de crédito Standby.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	• Quipux: Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS", reasignado.
20.	Crear mensaje SWIFT	• Quipux: Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS", reasignado.	Ingresar a la plataforma de Alliance Access y elegir el mensaje MT-700 para llenar los campos detallados en el R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de CCS".	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.
21.	Enviar mensaje Swift al verificador	• Mensaje Swift en plataforma.	Nota: para rectificar mensajes, no es necesario crearlos de nuevo. Remitir (Reasignar) plantilla del mensaje (Message template) al verificador para su respectiva revisión.	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.
22.	Revisar mensaje Swift	• Mensaje Swift en plataforma.	Revisar que la información contenida en la plataforma sea la que el cliente solicita, contra el R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de CCS". 22.1 ¿Contiene inconsistencias? Si: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 25.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje Swift en plataforma revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
23.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma revisado.	Devolver el mensaje al operador para corregir el mensaje según la información contenida en el R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de CCS".	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje Swift corregido en plataforma.
24.	Modificar Swift	• Mensaje Swift corregido en plataforma.	Modificar mensaje Swift dentro del sistema, con base en las observaciones puntuales. Remitir (Reasignar) plantilla del mensaje (<i>Message template</i>) al verificador para su respectiva revisión. Dirigirse a la actividad 21	Oficial de Instrumentación	• Swift modificado.
25.	Remitir mensaje Swift al autorizador	• Mensaje Swift corregido en plataforma.	Remitir el mensaje ingresado y revisado al autorizador para posterior envío.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje swift en bandeja de autorizador.
26.	Revisar mensaje Swift	• Mensaje Swift en bandeja de autorizador.	Revisar el mensaje Swift para el envío al banco del exterior. 26.1 ¿Contiene inconsistencias? SI: Dirigirse a la actividad 27. No: Dirigirse a la actividad 28.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Revisado.
27.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma	Devolver el mensaje al verificador para corregir la información según la información contenida en el R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de CCS". Dirigirse al paso 22.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Revisado.
28.	Autorizar y enviar Swift	• Mensaje Revisado.	Autorizar y enviar el mensaje Swift.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Swift emitido.
29.	Revisar envío de Swift	• Mensaje Swift emitido.	Revisar el envío del mensaje Swift, dentro del sistema Alliance Access. Receptar mensaje Swift de confirmación de recepción.	Oficial de Instrumentación	• Copia de mensaje Swift.
30.	Remitir documentos a las áreas	• Copia de mensaje Swift.	a) Elaborar el R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente", generando tres originales y una copia. b) Remitir, mediante correo institucional, al oficial de crédito administrador, para conocimiento del cliente. ▪ Copia del mensaje Swift emitido. ▪ Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". c) Remitir, mediante correo institucional, al subgerencia de comercio exterior para su control interno. ▪ Copia del mensaje Swift emitido. d) Remitir, mediante correo institucional, al gerente de contabilidad para su control interno. ▪ Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión"	Oficial de Instrumentación	• Documentos remitidos a las áreas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			cliente".		
31.	Notificar comisiones cobradas	• Documentos rentidos a las áreas.	Notificar comisiones cobradas al analista de cartera, mediante correo institucional, para creación de contingentes por motivo de emisión de la CCS, adjuntando: • Copia de la resolución aprobatoria de crédito del cliente. • Copia de R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de carta de crédito Standby". • Copia de Comprobante de transferencia del cliente. • Copia del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". • Copia del mensaje Swift.	Oficial de Instrumentación	• Notificación de comisiones cobradas.
32.	Regularizar emisión de CCS	• Notificación de comisiones cobradas.	Revisar documentos anexados. Registrar comprobante de pago Ingresar CCS, que afecta las cuentas contingentes. Generar plantilla o comprobante contable, y remitir el físico de la documentación revisada al Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera para su revisión y autorización.	Analista de cartera	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.
33.	Revisar plantilla o comprobante contable	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.	Revisar la documentación recibida del Analista de Cartera. 33.1 ¿Requiere ajustes? SI: Dirigirse a la actividad 34. NO: Dirigirse a la actividad 35.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla o comprobante revisado.
34.	Solicitar ajustes	• Plantilla o comprobante revisado.	Solicitar ajustes al Analista de Cartera responsable. • Dirigirse a la actividad 32	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Solicitud de ajuste de plantilla contable.
35.	Generar plantilla y comprobante contable	• Plantilla o comprobante revisado.	Aprobar plantilla y remitirla al analista de cartera para su envío a la Gerencia de contabilidad. • Fin del proceso.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla y Comprobante contable.

6.2. Enmiendas de Cartas de Crédito Standby.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir solicitud e identificar tipo de Enmienda	• Carta de solicitud de enmienda del cliente. • Carta de CCS emitida.	Recibir carta de solicitud de enmienda por parte del cliente. Revisar la solicitud de enmienda contra la CCS emitida e identificar si la enmienda es de fondo o de forma. Tomar en cuenta la política 5.3 de este manual. 1.1 ¿Es enmienda de forma? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la decisión 1.2. 1.2 ¿Modifica texto objeto de la CCS? Si: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la decisión 1.3. 1.3 ¿Es posible la enmienda de fondo? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 5.	Oficial de comercio exterior	• Carta de solicitud de enmienda del cliente, revisada.
2.	Solicitar revisión de enmienda de texto de CCS	• Carta de solicitud de enmienda del cliente. • Carta de CCS emitida.	Solicitar revisión de texto objeto de la CCS a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando la Carta de solicitud de enmienda del cliente y la CCS emitida.	Oficial de comercio exterior	• Solicitud de revisión de texto objeto de la CCS.
3.	Revisar Texto objeto de la CCS	• Solicitud de revisión de texto objeto de la CCS	Revisar la solicitud de enmienda en el texto objeto de la carta Standby, contra la CCS emitida. Elaborar contestación a la consulta y pronunciamiento legal. Remitir contestación al Oficial de Comercio Exterior	Subgerencia de Asesoría Legal	• Pronunciamiento legal.
4.	Revisar pronunciamiento legal	• Pronunciamiento legal.	Revisar pronunciamiento legal sobre la enmienda de texto objeto de la CCS. Dirigirse a la decisión 1.3.	Oficial de comercio exterior	• Pronunciamiento legal revisado.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Elaborar oficio de devolución	• Carta de solicitud de enmienda del cliente, revisada	Elaborar Quipux Anexo 13.8 "Devolución por enmienda de fondo" y reasignarlo al Subgerente de Comercio Exterior para comunicación formal del cliente.	Oficial de comercio exterior	• Quipux: Anexo 13.8 "Devolución de solicitud de enmienda".
6.	Devolver solicitud al cliente	• Quipux: Anexo 13.8 "Devolución de solicitud de enmienda".	Emitir devolución de solicitud al cliente de manera formal y mediante oficio, de acuerdo al Anexo 13.8 "Devolución de solicitud de enmienda". Fin de proceso.	Subgerente de Comercio Exterior	• Oficio: Anexo 13.8 "Devolución de solicitud de enmienda", emitido.
7.	Solicitar pago de comisiones por enmienda	• Carta de solicitud de enmienda del cliente, revisada.	Calcular comisiones según el número de enmiendas requeridas y aplicando el tarifario que se encuentra en la página Web de la Corporación Financiera Nacional, en su sección "Transparencia y derechos del usuario". Nota: en caso de aumento de monto o plazo de la CCS, de deben calcular las comisiones adicionales que debe pagar el cliente. Comunicar al cliente que debe pagar la comisión por enmienda, según el número de enmiendas solicitadas, de acuerdo al Anexo 13.9 "Solicitud de pago de comisiones por enmienda de CCS". 7.1 ¿El cliente paga comisiones dentro del plazo? SI: Dirigirse a la actividad 8. NO: Dirigirse a la actividad 5.	Oficial de comercio exterior	• Oficio: Anexo 13.9 "solicitud de pago de comisiones por enmienda de CCS".
8.	Solicitar instrumentación de enmienda	• Comprobante de transferencia.	Entregar documentación necesaria para instrumentar la enmienda al Oficial de Instrumentación, de acuerdo al anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda", adjuntando recibo de pago de enmiendas.	Oficial de Comercio Exterior	• Quipux: Anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda".
9.	Asignar revisión de documentos	• Quipux: Anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda".	Recibir memorando Quipux junto con la documentación y reasignar la enmienda del Swift emitido.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Quipux: Anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda", reasignado.
10.	Crear mensaje SWIFT	• Carta de solicitud de enmienda del	Ingresar a la plataforma de Alliance Access y elegir el mensaje MT-707 para llenar los campos detallados la	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Enviar mensaje SWIFT al verificador	cliente, revisada. • Mensaje Swift en plataforma.	carta de enmienda. Remitir (Reasignar) plantilla del mensaje (<i>Message template</i>) al verificador para su respectiva revisión.	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.
12.	Verificar mensaje Swift	• Mensaje Swift en plataforma.	Revisar que la información contenida en la plataforma sea la que el cliente solicita, en su carta de enmienda. 12.1 ¿Contiene inconsistencias? Si: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 15.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	• Mensaje Swift en plataforma revisado.
13.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma revisado.	Devolver el mensaje al operador para corregir la información según la carta de enmienda.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	• Mensaje Swift corregido en plataforma.
14.	Modificar Swift	• Mensaje Swift corregido en plataforma.	Modificar mensaje Swift dentro del sistema, con base en observaciones puntuales. Dirigirse al paso 11.	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.
15.	Enviar mensaje Swift al autorizador	• Mensaje Swift corregido en plataforma.	Enviar el mensaje ingresado y revisado al autorizador para posterior envío.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje swift en bandeja de autorizador.
16.	Revisar mensaje Swift	• Mensaje Swift en bandeja de autorizador.	Revisar el mensaje Swift para envío al banco del exterior. 16.1 ¿Contiene inconsistencias? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 18.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Revisado.
17.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma.	Devolver el mensaje al operador para corregir la información según la información de la solicitud de enmienda. Dirigirse al paso 12.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Revisado.
18.	Autorizar y enviar Swift	• Mensaje Revisado.	Autorizar y enviar el mensaje Swift.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Swift emitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Revisar envío de Swift	Mensaje Swift emitido.	Revisar el envío del mensaje Swift, dentro del sistema Alliance Access. Receptar mensaje Swift de confirmación de recepción de enmienda.	Oficial de Instrumentación	Copia de mensaje Swift.
20.	Remitir documentos a las áreas	Copia de mensaje Swift.	a) Elaborar el R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente", generando tres originales y una copia. b) Remitir, mediante correo institucional, al oficial de crédito administrador, para conocimiento del cliente: - Copia del mensaje Swift emitido. - Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". c) Remitir, mediante correo institucional, al subgerencia de comercio exterior para su control interno. - Copia del mensaje Swift emitido. d) Remitir, mediante correo institucional, al gerente de contabilidad, para su control interno. - Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente".	Oficial de Instrumentación	Documentos remitidos a las áreas.
21.	Notificar comisiones cobradas	Documentos remitidos a las áreas.	Notificar comisiones cobradas al analista de cartera, mediante correo institucional, para ajuste de contingentes por motivo de enmiendas en la CCS, adjuntando: - Copia de Comprobante de transferencia del cliente. - Copia de la Carta de solicitud de enmienda del cliente. - Copia del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". - Copia del mensaje Swift de enmienda	Oficial de Instrumentación	Notificación de comisiones cobradas.
22.	Regularizar enmienda de CCS	Notificación de comisiones cobradas.	Revisar documentos anexados. Registrar comprobante de pago	Analista de cartera	Plantilla o comprobante contable, para revisión.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Ingresar CCS, que afecta las cuentas contingentes. Generar plantilla o comprobante contable, y remitir el físico de la documentación revisada al Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera para su revisión y autorización.		
23.	Revisar plantilla o comprobante contable	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.	Revisar la documentación recibida del Analista de Cartera. 23.1 ¿Requiere ajustes? SI: Dirigirse a la actividad 24. NO: Dirigirse a la actividad 25.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla o comprobante revisado.
24.	Solicitar ajustes	• Plantilla o comprobante revisado.	Solicitar ajustes al Analista de Cartera responsable. • Dirigirse a la actividad 22.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Solicitud de ajuste de plantilla contable.
25.	Generar plantilla y comprobante contable	• Plantilla o comprobante revisado.	Aprobar plantilla y remitirla al analista de cartera para su envío a la Gerencia de contabilidad. • Fin del proceso.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla y Comprobante contable.

6.3. Ejecución de Cartas de Crédito Standby.

No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y responder Mensaje Swift	Mensaje Swift del exterior.	Recibe mensaje Swift y emitir recibido MT-799 al banco del exterior. Notificar, mediante correo institucional, al oficial de comercio exterior que se recibió el mensaje. Nota: las actividades 1 y 2 son paralelas e independientes.	Oficial de Instrumentación	- Mensaje MT-799 - Comunicado de recepción.
2.	Recibir Carta de remesa y documentos habilitantes	Carta remesa y documentos habilitantes.	Recibir vía Courier carta remesa junto con documentos de la operación. Revisar que la documentación recibida sea la detallada en la carta remesa y que esta cumpla con las normas internacionales. 2.1 ¿Cumple con las normas internacionales? SI: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 9.	Oficial de Comercio Exterior	Revisión de documentación adjunta.
3.	Solicitar pronunciamiento legal sobre ejecución de CCS	Carta remesa y documentos habilitantes.	Solicitar revisión legal de la documentación recibida, para ejecución de la CCS, contra texto objeto de la CCS. Elaborar Memorando Quipux dirigido a la Subgerencia de Asesoría Legal, solicitando pronunciamiento legal y reasignarlo al Subgerente de Comercio Exterior para su emisión.	Oficial de Comercio Exterior	Solicitud de pronunciamiento legal.
4.	Recibir y reasignar solicitud de pronunciamiento	Solicitud de pronunciamiento legal.	Reasignar Quipux de solicitud de pronunciamiento legal aun funcionario legal a un funcionario responsable.	Subgerencia de Asesoría Legal	Solicitud de pronunciamiento legal, reasignado.

No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	o legal				
5.	Elaborar pronunciamiento o legal	• Solicitud de pronunciamiento o legal, reasignado.	Revisar que la documentación recibida sea la detallada en la carta remesa y que esta cumpla con el texto objeto de la CCS. Remitir pronunciamiento al Subgerente de Asesoría Legal para su emisión.	Especialista/Analista Legal.	• Pronunciamiento legal.
6.	Revisar pronunciamiento o legal	• Pronunciamiento legal.	6.1 ¿Requiere ajustes? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerencia de Asesoría Legal	• Pronunciamiento legal, revisado.
7.	Emitir pronunciamiento o legal	• Pronunciamiento legal, revisado.	Emitir pronunciamiento legal por ejecución de CCS.	Subgerencia de Asesoría Legal	• Pronunciamiento legal, emitido.
8.	Revisar pronunciamiento o legal	• Pronunciamiento legal, emitido. • Revisión de documentación adjunta.	Revisar posibles observaciones. 8.1 ¿Existen observaciones que impidan la ejecución de la CCS? Si: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Comercio Exterior	• Observaciones revisadas.
9.	Solicitar se subsanen observaciones	• Observaciones revisadas.	Informar al Oficial de Instrumentación, para que comunique dichas observaciones al banco del exterior.	Oficial de Comercio Exterior	• Solicitud de emisión de Swift.
10.	Enviar Swift solicitando se subsanen observaciones	• Solicitud de emisión de Swift.	Emitir MT 760 solicitando documentación adicional y/o rectificada para ejecución de la carta de crédito. Fin del proceso.	Oficial de Instrumentación	• Swift emitido.
11.	Solicitar Pago al exterior de	• Carta Remesa y Documentos	Elaborar el R-GCC-SB-05 "formulario de Instrucción de transferencia Internacional para	Oficial de Comercio	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia

No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	CCS	habilitantes revisados. • CCS emitido, mensaje Swift	CCS", debidamente firmada por el Subgerente de Comercio Exterior. Incluir los siguientes documentos dentro de la carpeta digital del cliente, destinada para este fin: • Carta Remesa y Documentos habilitantes revisados. • R-GCC-SB-05 "formulario de Instrucción de transferencia Internacional para CCS". Solicitar pago de CCS al exterior, mediante memorando Quipux, de acuerdo al anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior", adjuntando los documentos elaborados para respaldo de emisión.	Exterior	Internacional para CCS. • Quipux: anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior".
12.	Asignar pago de CCS al exterior	• Quipux: anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior".	Recibir y reasignar el Quipux: anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior" al Oficial de instrumentación y Analista de pagaduría responsable. Continuar con las actividades 13 y 20.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	• Quipux: anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior", reasignado.
13.	Elaborar instrucción de transferencia al exterior	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia Internacional para CCS. • CCS emitido, mensaje Swift. • Quipux: anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior".	Revisar los valores a transferir. Revisar concordancia de los siguientes documentos: • R-GCC-SB-05 "formulario de Instrucción de transferencia Internacional para CCS". • Carta de crédito Standby emitida por la Corporación Financiera Nacional B.P. • Carta Remesa y Documentos habilitantes revisados. Recoger firma de confirmación de	Analista de Pagaduría	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia Internacional para CCS, revisada. • CCS emitido, mensaje Swift.

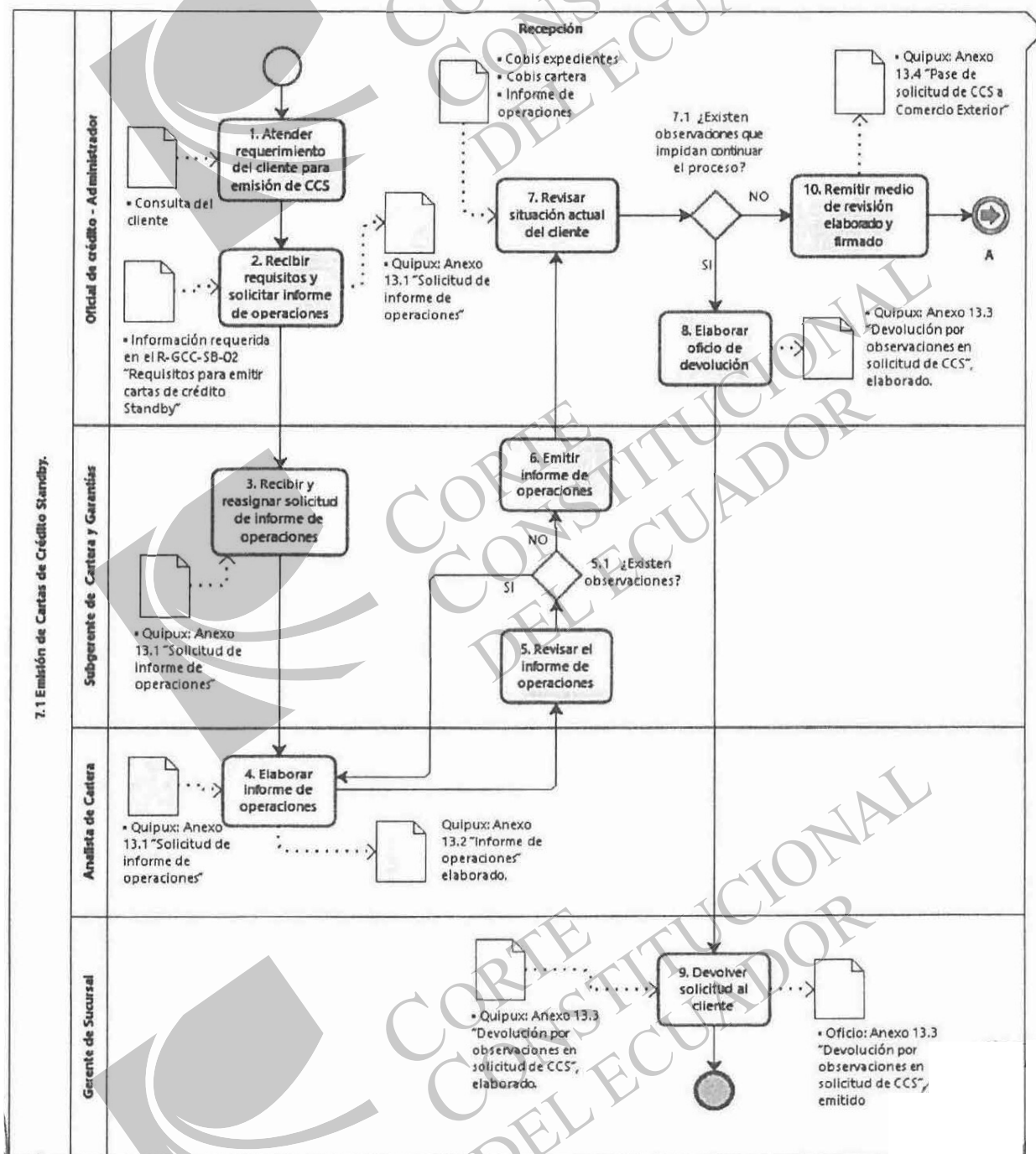
No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		exterior", reasignado.	disponibilidad de fondos del Subgerente / Analista / Jefe Supervisor del Proceso de Tesorería		
14.	Confirmar disponibilidad de fondos	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia Internacional para CCS, revisada. • CCS emitido, mensaje Swift.	Revisar y firmar el R-GCC-SB-05 "formulario de Instrucción de transferencia Internacional para CCS", confirmando la disponibilidad de fondos.	Subgerente / Analista / Jefe Supervisor del Proceso de Tesorería	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia Internacional para CCS, firmada.
15.	Elaborar autorización de débito para transferencias al exterior	• R-GCC-SB-05 Instrucción de transferencia Internacional para CCS, firmada.	Elaborar "Autorización de débito para realizar transferencias al exterior", de acuerdo al Anexo 13.12 "Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior", imprimir tres originales y gestionar sus firmas. Suscribir la Autorización de Débito, de ser el caso.	Analista de Pagaduría	• Quipux: Anexo 13.12 "Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior".
16.	Enviar Autorización al BCE	• Quipux: Anexo 13.12 "Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior.	Enviar la Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior y el formulario R-GCC-CI-05 "formulario de Instrucción de transferencia Internacional para CCS", al Banco Central del Ecuador. Nota: Entregar hasta las 12:00 PM y obtener la recepción de los documentos.	Analista de Pagaduría	• Recibido de Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior
17.	Recibir respaldo de transferencia	• Recibido de Autorización de débito para realizar transferencias	Recibir el reporte de Transferencia al Exterior que confirma la transferencia realizada y/o el mensaje Swift de recepción de pago por parte del banco del exterior. Remitir el "recibido de Autorización de Débito	Analista de Pagaduría	• Comprobante de pago recibido por el banco del exterior.

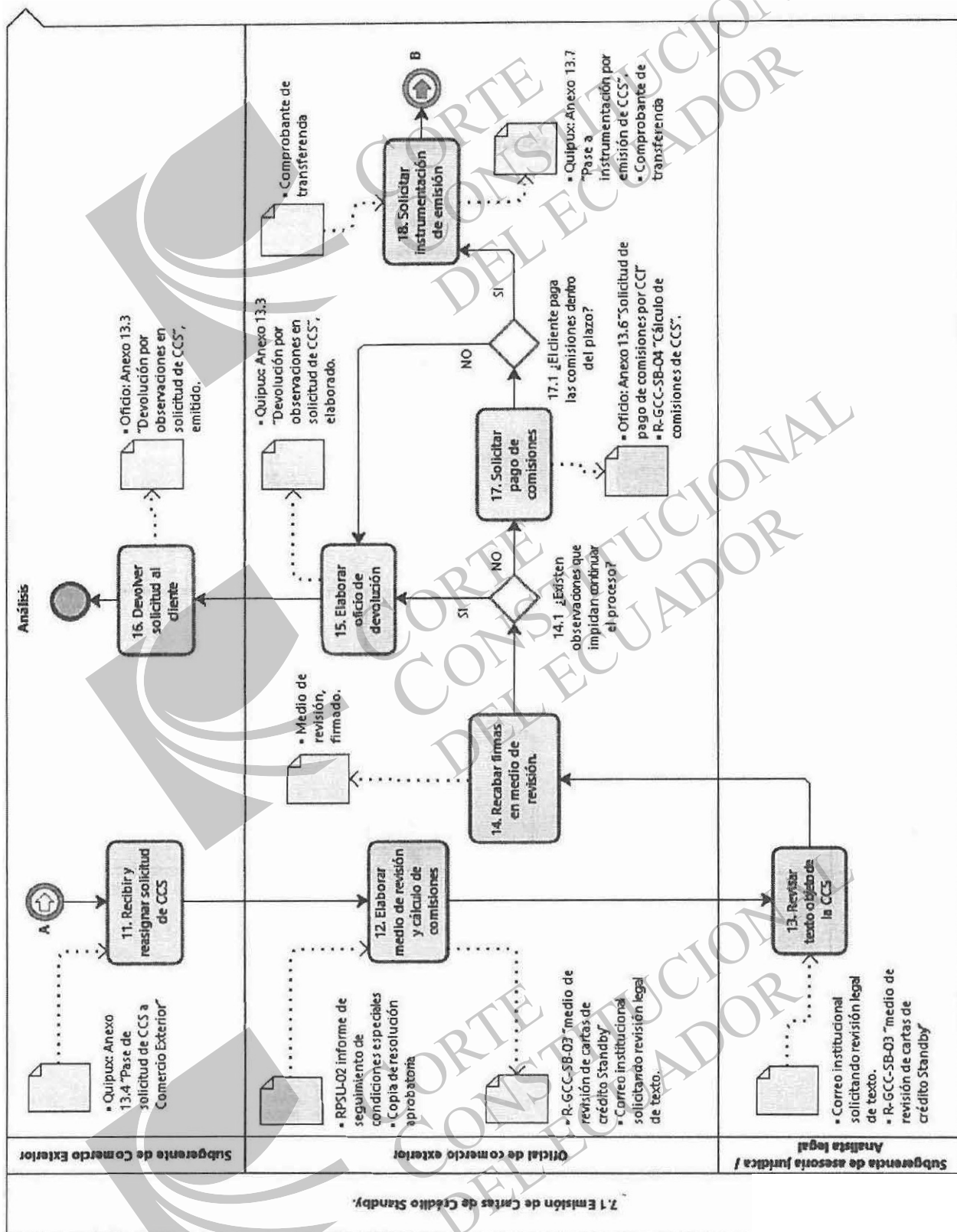
No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		al exterior.	para realizar transferencias al exterior" al Oficial de Instrumentación.		
18.	Notificar pago de CCS al exterior	Comprobante de pago recibido por el banco del exterior.	Notificar al Analista de Cartera, del pago de la CCS al banco del exterior, Oficial de Crédito-Administrador y al Oficial de Comercio Exterior, mediante correo institucional adjuntando copia de la CCS emitida y el comprobante de pago recibido por el banco del exterior.	Oficial de Instrumentación	- Correo institucional. - Copia de la CCS.
19.	Registrar valores por pagar del cliente	- Correo institucional. - Copia de la CCS.	Dar de baja la cuenta contingente que fue creada al momento de la emisión de la carta de crédito Standby. Crear cuenta 1501 con plazo 5 días laborales, a espera que el cliente pague. De no recibir pago dentro de este plazo, se traslada valor a cuenta 1502. Nota: El producto de esta actividad debe ser autorizada por el Jefe Regional de Cartera en Negociación o Especialista de Cartera. • Fin del proceso.	Analista de Cartera	Comprobante contable
20.	Elaborar solicitud de cobro al cliente	- Correo institucional. - Copia de la CCS.	Viene de la actividad 12. Elaborar oficio Quipux de acuerdo al anexo 13.13 "Solicitud de pago de CCS a CFN B.P." y reasignarlo al Gerente de sucursal y/o Gerente de Comercio exterior.	Oficial de comercio exterior / Oficial de Crédito - Administrador	Comprobante de pago recibido por el banco del exterior.
21.	Solicitar al cliente, el pago de CCS a CFN B.P.	Comprobante de pago recibido por el banco del exterior.	Invitar al cliente a pagar la totalidad de la CCS más las comisiones y gastos incurridos por la ejecución de la misma, de acuerdo al anexo 13.13 "Solicitud de pago de CCS a CFN B.P."	Gerente de Comercio Exterior / Gerente de Sucursal	Oficio, Anexo 13.13 "Solicitud de pago de CCS a CFN B.P."

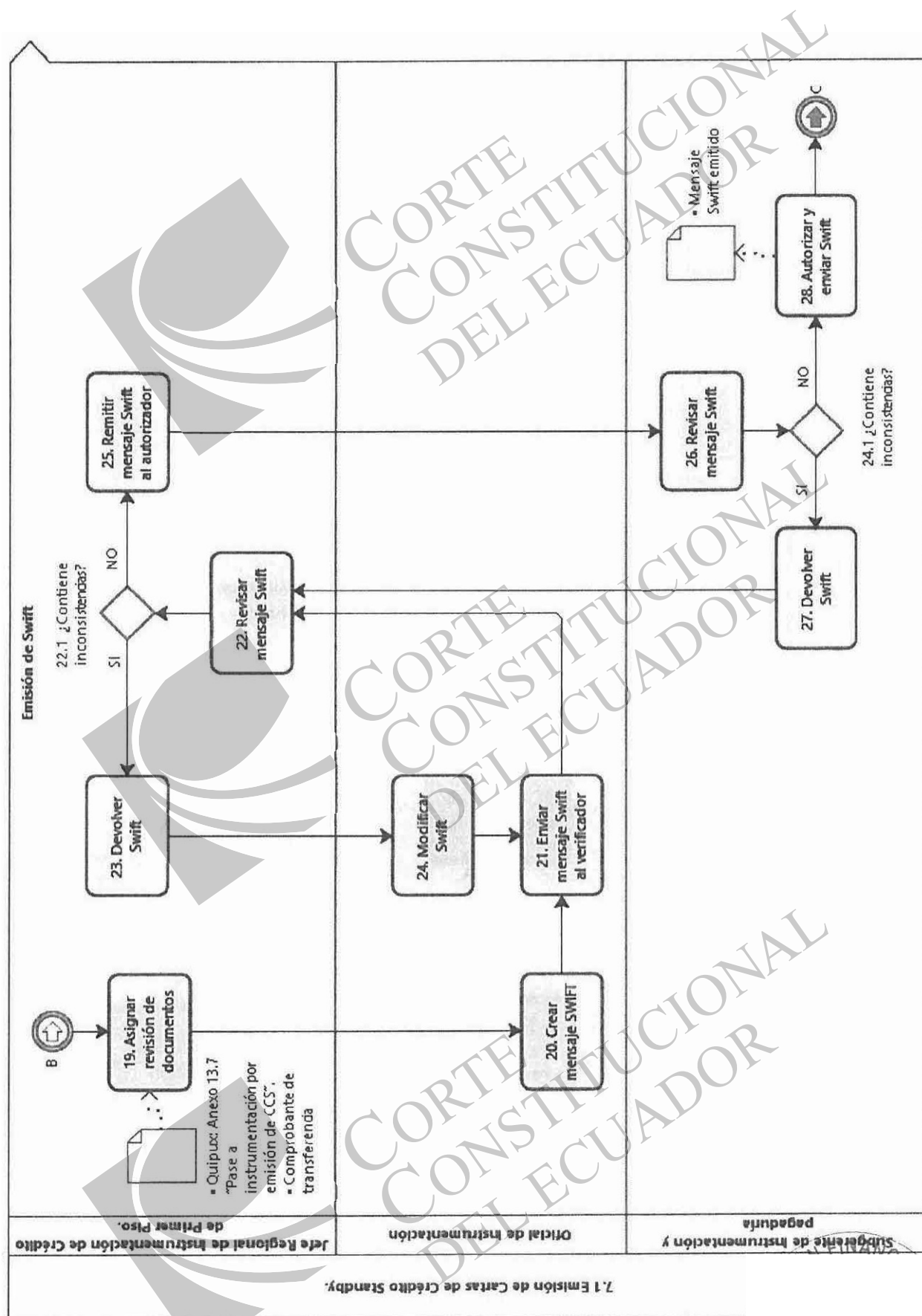
No	ACTIVIDAD	INSUMO / ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Recibir comprobante de transferencia por valor de CCS, del cliente	Comprobante de pago de CCS a CFN B.P.	Recibir comprobante de transferencia por valor de CCS, del cliente. Adjuntar comprobante de pago de CCS del cliente en la carpeta digital del cliente destinada para este fin. Remitir comprobante de pago de CCS en físico al Oficial de Instrumentación, para regularización por parte del analista de cartera.	Oficial de comercio exterior / Oficial de Crédito - Administrador	Comprobante de pago de CCS a CFN B.P. emitido.
23.	Registrar comprobante de transferencia	Comprobante de pago de CCS a CFN B.P.	Dar de baja la cuenta 15 (1501 o 1502) "Deudores por aceptación". Nota: El producto de esta actividad debe ser autorizada por el Jefe Regional de Cartera en Negociación o Especialista de Cartera. • Fin del proceso.	Analista de Cartera	Comprobante contable

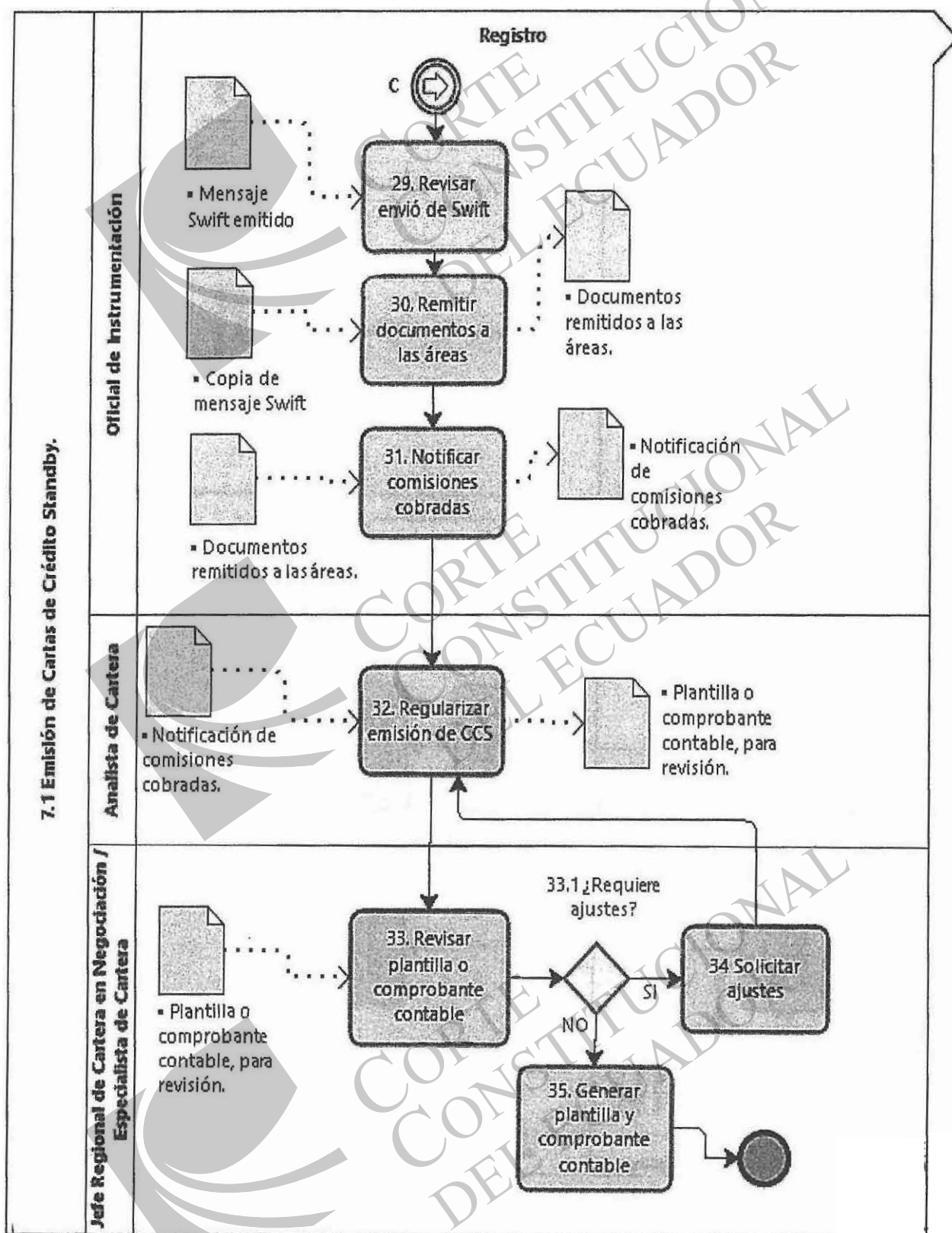
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Emisión de Cartas de Crédito Standby.

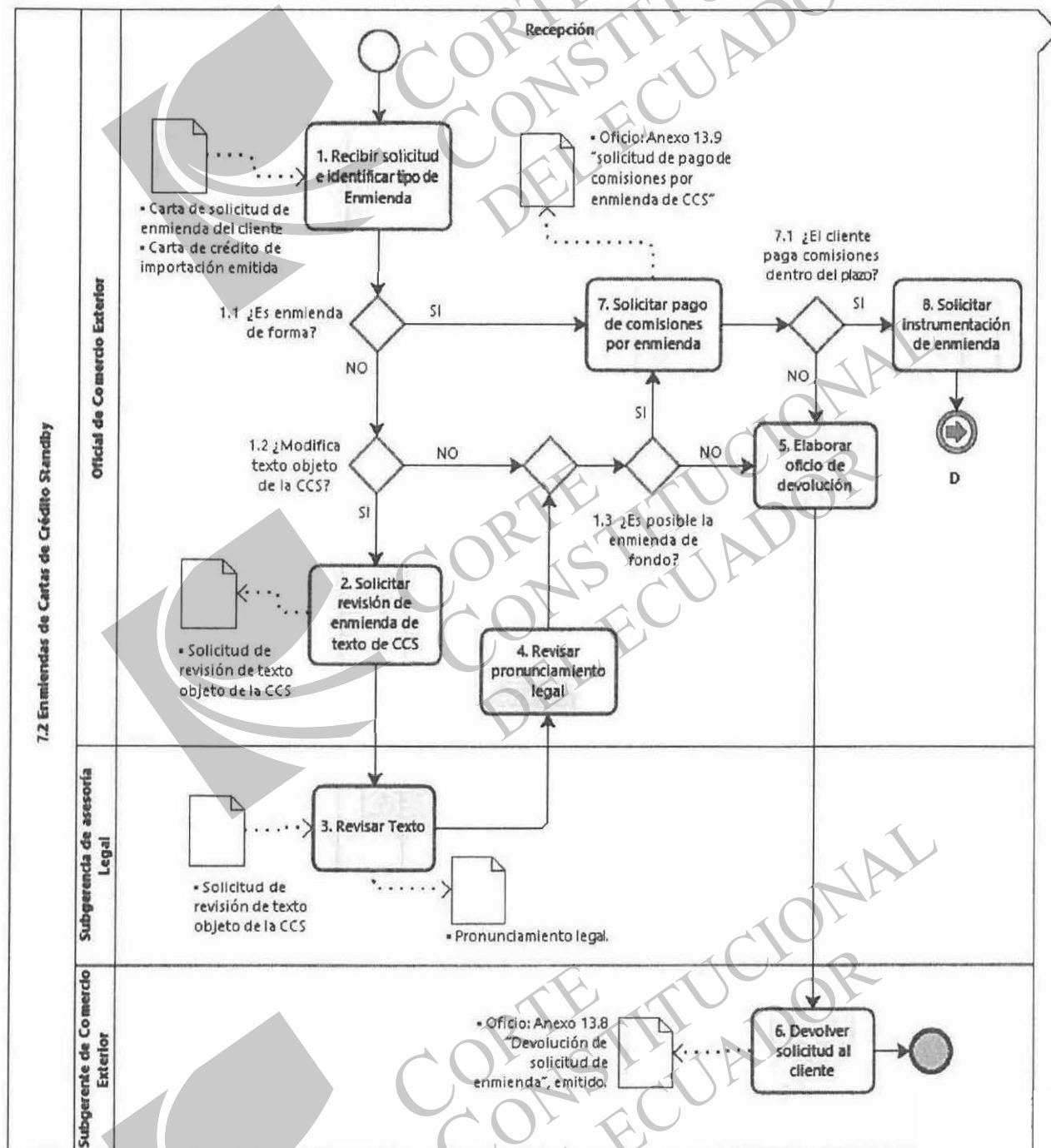


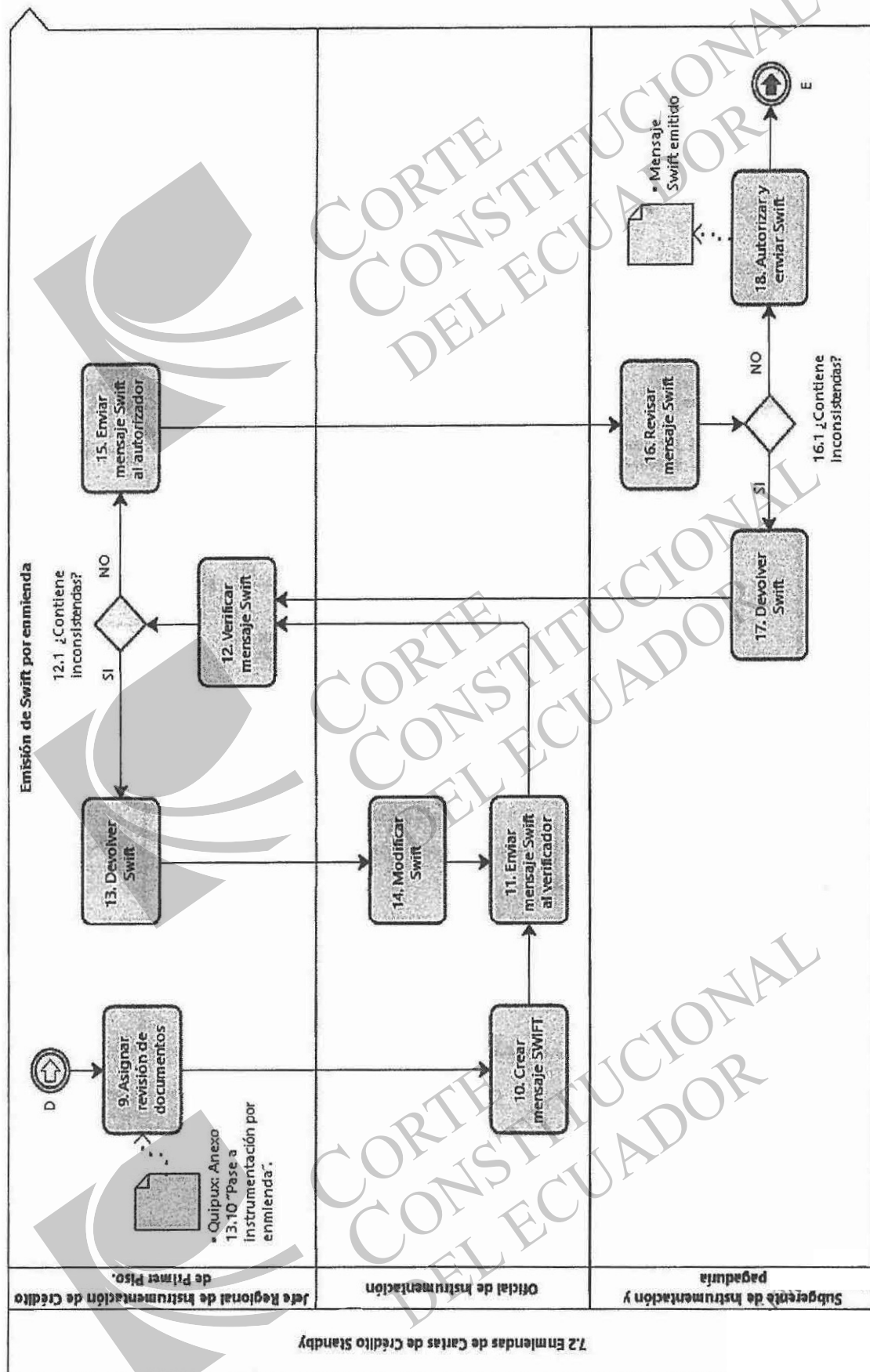


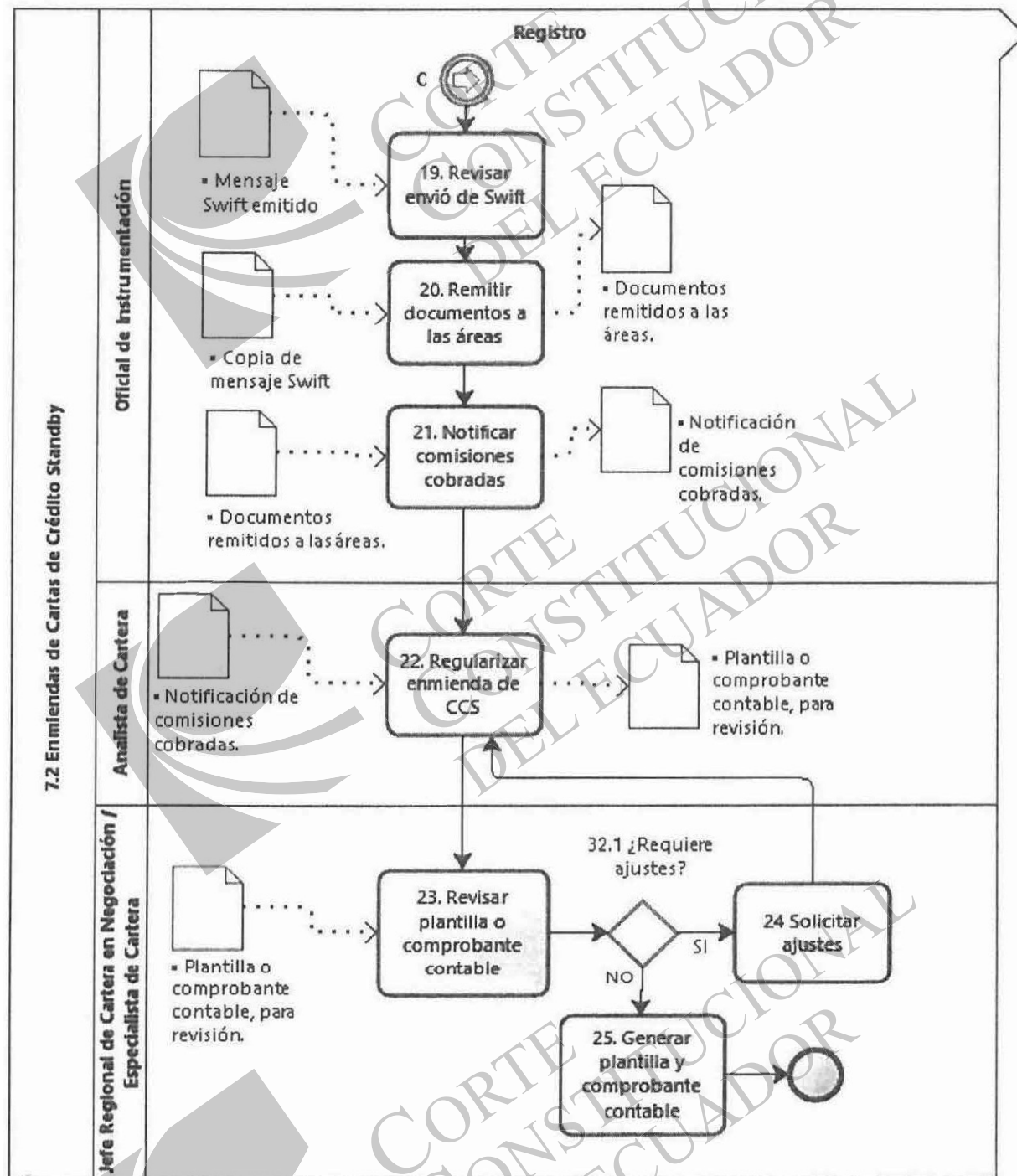




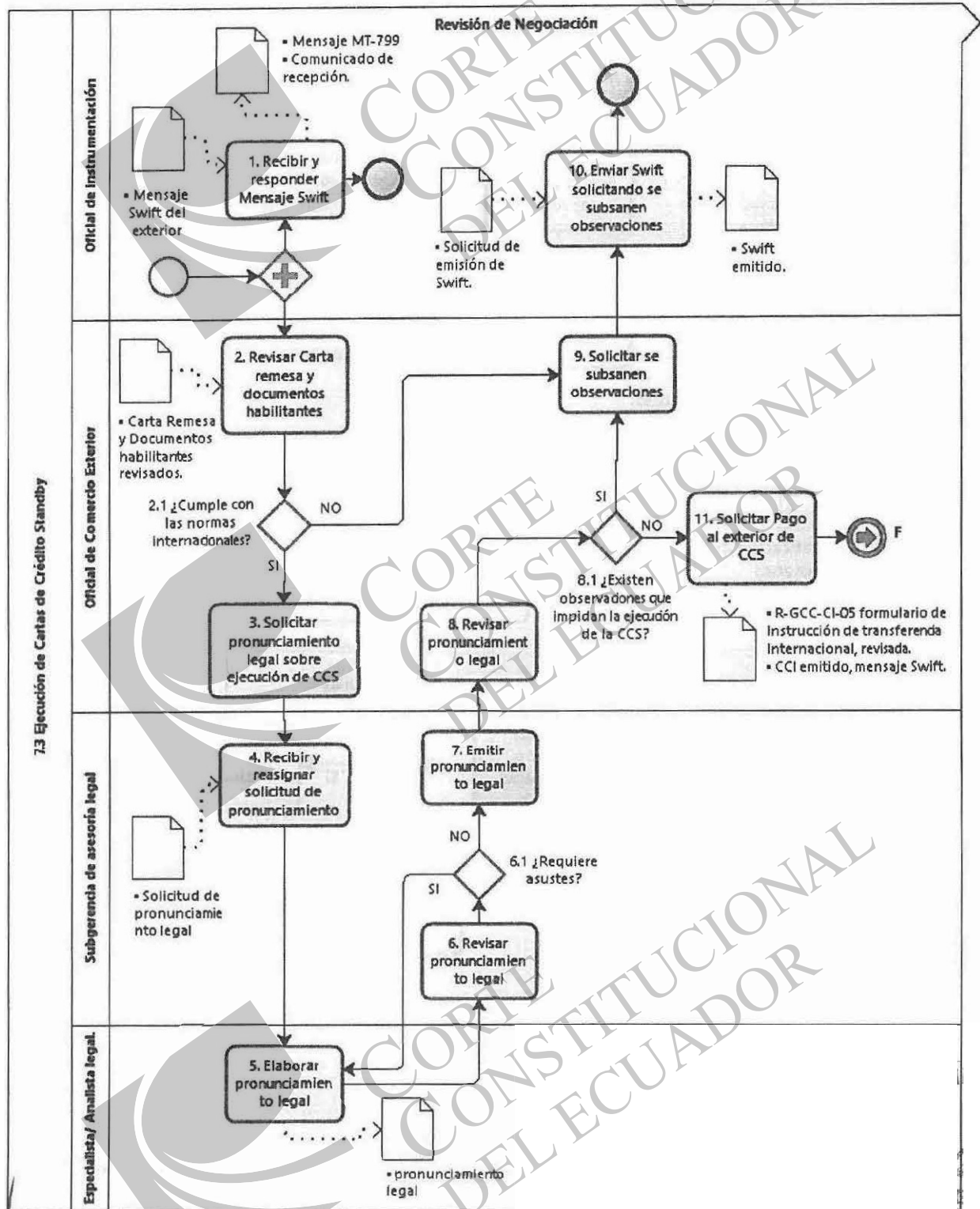
7.2. Enmiendas de Cartas de Crédito Standby

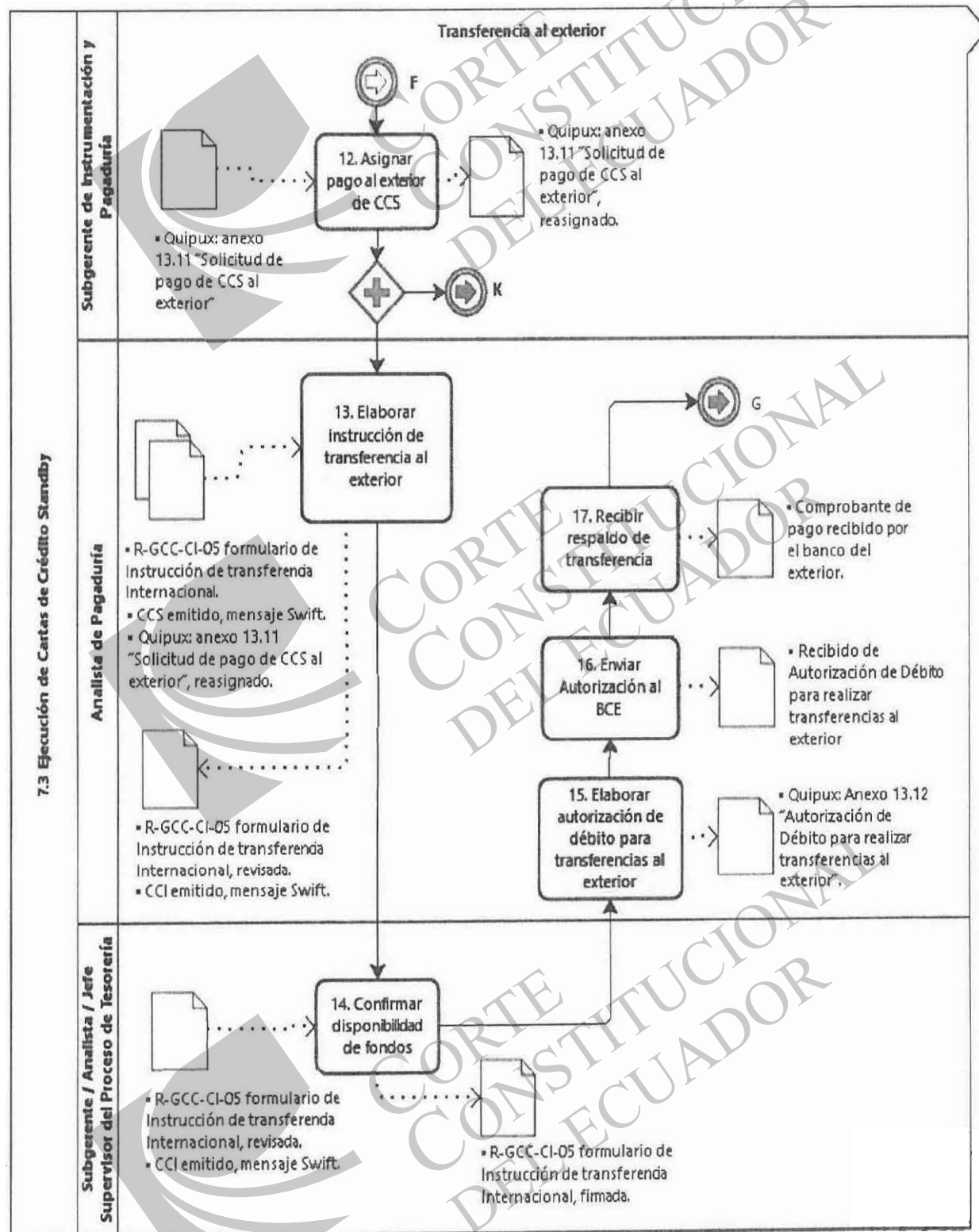


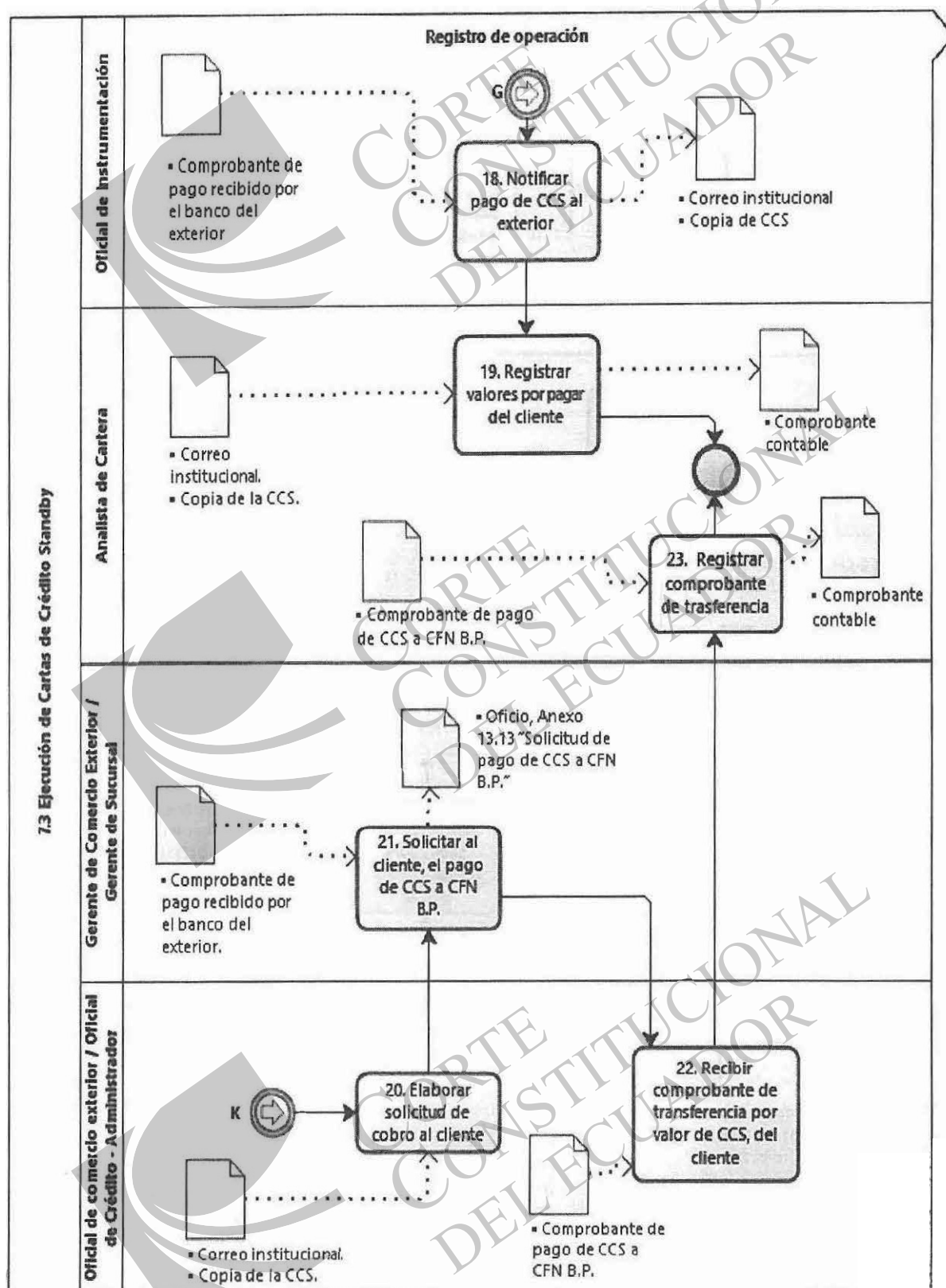




7.3. Ejecución de Cartas de Crédito Standby







8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MET A	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Revisar estado del cliente solicitante	(b) - (a) en días	a) R-GCC-SB-02 firmado b) Anexo 13.4 Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior	Gerente de sucursal	6 meses	1 día	Oficial de crédito - Administrador
2.	Informe de operaciones	(d) - (c) en días	c) Anexo 13.1. Solicitud de informe de operaciones d) Anexo 13.2 Informe de operaciones	Subgerente de Cartera y Garantías	6 meses	1 día	Analista de cartera
3.	Atender solicitudes de emisión de CCS	(f) - (e) en días	e) Anexo 13.4 Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior f) Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS"	Subgerente de Comercio Exterior	6 meses	1 día	Oficial de Comercio Exterior
4.	Gestionar mensajes Swift	(i) - (g) en días (i) - (h) en días	g) Anexo 13.7 "Pase a instrumentación por emisión de CCS" h) Anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda" i) Mensaje Swift emitido	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	6 meses	2 día	Oficial de Instrumentación
5.	Atender solicitudes de enmienda de CCS	(k) - (j) en días	j) Carta de solicitud de enmienda del cliente k) Anexo 13.10 "Pase a instrumentación por enmienda"	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	6 meses	2 día	Oficial de Instrumentación

6.	Gestionar pago de CCS al exterior	(m) - (l) en días	l) anexo 13.11 "Solicitud de pago de CCS al exterior" m) Comprobante de pago recibido por el banco del exterior.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	6 meses	2 día	Analista de Cartera
7.	Revisión legal para ejecución de CCS	(o) - (n) en días	n) Solicitud de pronunciamiento legal o) Pronunciamiento legal	Subgerente de asesoría Jurídica	6 meses	2 día	Analista legal

9. CONTABILIZACIONES

Emisión de cartas de crédito Standby

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACION
Registro de comisiones pagadas por el cliente				
11..	Bancos	xxxx		Registra el valor de la comisión
5205..	Cartas de Crédito		xxxx	Registra el valor de la comisión
Creación de contingente por emisión de Carta de Crédito Standby				
6303	Cartas der Crédito	xxxx		Contrapartida
6403..	Emitidas por la Institución		xxxx	Registra el valor de la emisión de la Carta de Crédito

Ejecución de Carta de Crédito Standby

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Cancelación y creación de contingente al exterior				
6403..	Emitidas por la Institución	xxxx		Registra el valor de la cancelación de la CCS
250405..	Retención ISD		xxxx	Registra el valor de la retención
6303	Cartas der Crédito		xxxx	Contrapartida
1501..	Dentro del plazo	xxxx		Registra valor a pagar por el cliente en el plazo determinado.
11..	Bancos		xxxx	Registra el valor que sale al exterior.
Recepción de pago por el cliente dentro del plazo				
11..	Bancos	xxxx		Registra el valor de la CCS pagado por el cliente

1501..	Dentro del plazo	xxxx	Registra valor a pagado por el cliente
Cliente no paga dentro del plazo determinado			
1502..	Después del plazo	xxxx	Registra valor a pagado por el cliente
1501..	Dentro del plazo	xxxx	Registra valor a pagado por el cliente

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Swift (Alliance Access)
- Cobis (Cooperative Open Banking Information System).
- Quipux - Sistema de gestión documental

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CODIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
R-GCC-SB-01	Solicitud y convenio para emisión de CCS	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-SB-02	Requisitos para emisión de CCS	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-SB-03	Medio de revisión de CCS	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-SB-04	Calculo de comisiones de CCS	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-SB-05	"formulario de Instrucción de transferencia Internacional para CCS"	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

13. ANEXOS**13.1. Solicitud de informe de operaciones.**

PARA: (Subgerente Nacional de Administración de Cartera y Garantías)

DE: (Oficial de crédito - Administrador)

CC: (Oficial de Comercio Exterior)

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

De mi consideración:

Por medio del presente comunico a usted que el cliente (colocar nombre del cliente) está solicitando una Carta de Crédito Standby, por lo cual solicito nos remita un 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:	
Representante Legal:	
Cédula de Ciudadanía:	

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.2. Informe de operaciones.

PARA: (Subgerente de Comercio Exterior)
DE: (Subgerente de Cartera y Garantías)
CC: (Analista de Operaciones)
 (Oficial de Comercio Exterior)
ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-____-____ del (día) de (Mes) del 201_, informo que, de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC) registra la(s) siguiente(s) operación(es):

- **Primer piso** (de ser el caso)

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

- **Emisor de PFB (Quito/Guayaquil)** (de ser el caso)

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 ORIGENAL	VALOR EN LIBROS	TIPO DE PORTAFOLIO
TOTAL GENERAL								

- **FACTORING ELECTRÓNICO** (de ser el caso)

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** (de ser el caso)

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

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

El total adeudado en todas sus operaciones ascienda a _____

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.3. Devolución por observaciones en solicitud de CCS.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de sucursal) o (Subgerente de Comercio Exterior)
CC: (Oficial de Crédito - Administrador), (Oficial de Comercio Exterior)
ASUNTO: Devolución por observaciones en solicitud de CCS

De mi consideración:

Le informamos que se ha procedido a revisar su solicitud de (emisión/enmienda) de Carta de Crédito Standby, junto con la documentación soporte, misma que nos fue remitida el (día) de (Mes) del 201_.

Pongo a su conocimiento que la documentación y/o información recibida contiene observaciones que impiden que continuemos el proceso, mismas que detallo a continuación:

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

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

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para solventar sus requerimientos y esperamos poder servirle una vez que se completen todos los requisitos.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.4. Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior,

PARA: (Subgerente de Comercio Exterior)
DE: (Oficial de Crédito - Administración)
CC: (Oficial de Comercio Exterior)

ASUNTO: Pase de solicitud de CCS a Comercio Exterior, de *(Colocar nombre de cliente)*

De mi consideración:

Cumplidas las actividades correspondientes al área de crédito, realizo el traslado de la solicitud de emisión de carta de crédito Standby de *(nombre del cliente)* del *(Día)* de *(mes)* del 201_, a la Subgerencia de Comercio Exterior.

- Resolución aprobatoria de la línea de crédito del cliente.
- R-GCC-SB-01 Solicitud y convenio de carta de crédito Standby.
- R-GCC-SB-03 "medio de revisión", debidamente firmado.
- Informe de operaciones.
- RPSU-02 Registro de seguimiento de condiciones especiales

Misma que también la puede encontrar en la carpeta digital del cliente en la ruta _____

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 por el emisor de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.5. Información a verificar en la solicitud de CCS

CIUDAD Y FECHA.- Se deberá indicar la ciudad y la fecha de emisión de la Carta de Crédito.

APLICANTE (CLIENTE O IMPORTADOR) (50): Describir Nombres y direcciones completas, ciudad-país, teléfono, email del solicitante de la Carta de Crédito. Indicar si es una persona políticamente expuesta¹.

IMPORTACIÓN REALIZADA POR CUENTA DE UN TERCERO: Describir Nombres y direcciones completas, ciudad-país, teléfono, email, (campo a ser completado en caso de que el importador no es el mismo cliente).

TIPO DE CRÉDITO: solo se puede marcar una opción.

DATOS DEL BENEFICIARIO: (59) (Es quien recibe la Carta de Crédito) Describir Nombres y direcciones completas, ciudad-país, teléfono, email.

DATOS DE LA CARTA DE CRÉDITO:

- **Moneda:** Indicar el tipo de moneda de la operación.
- **Monto (Valor en números y letras):** Describir de manera completa el monto de la carta de crédito en números y letras.
- **Tolerancia permitida (+/- % de tolerancia):** Señalar el porcentaje máximo y mínimo de tolerancia permitido en caso de existir.
- **Fecha de expiración: (31 D) (vigencia de la carta de crédito)** es la fecha máxima que tiene el beneficiario para la presentación de documentos requeridos para el pago o aceptación de la carta de crédito. Esta fecha no guarda relación al plazo otorgado por el beneficiario para el pago.
- **Fletes:** Se deberá marcar una sola opción de acuerdo a los términos de la negociación sobre quien correrá con este costo.
- **Pagado, si el importador lo cubrirá y al Cobro en caso de que este valor lo vaya a asumir el exportador.** Este campo deberá validarse con el Incoterm utilizado.
- **Gastos fuera del Ecuador (71B)** Solo se deberá marcar una opción, indicando por cuenta de quien corren los gastos del exterior. Deberán ser acordados previamente con el vendedor Aplicante si los asume el importador y Beneficiario si los pagará el exportador.
- **Embarques Parciales (43P):** Se deberá marcar una sola opción.
- **Transbordos (43T):** Se deberá marcar una sola opción.

TEXTO OBJETO DE LA GARANTÍA:

Detallar de manera resumida, el objeto de la Stand By.

DOCUMENTOS REQUERIDOS (46 A)

Se deberán seleccionar los documentos acordados a ser remitidos por el exportador y que son requeridos por la Aduana, para la nacionalización y retiro de la mercancía.

La presentación de estos documentos serán obligatoria para que el beneficiario pueda cobrar la carta de crédito ante en Banco Corresponsal.

Se deberá indicar cuantos originales y cuantas copias deben ser presentadas.

Cualquier documento adicional que no esté listado aquí lo puede detallar en el campo de "OTROS DOCUMENTOS".

(57^a) BANCO AVISADOR:

¹ Definición de Personas Expuestas Políticamente (PEP'S).- Se considera como Persona Expuesta Políticamente, a todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o hayan desempeñado, hasta los dos años anteriores, funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero, o a quienes se les haya confiado una función prominente en una organización internacional (Resolución No. UAF-DG-2012-0034, 29 de marzo del 2012).

Campo a ser completado solo si el beneficiario ha indicado su deseo de recibir la carta de crédito a través de un banco específico, se deberá indicar toda la información solicitada.

Nota: El banco confirmante lo asigna la Corporación Financiera Nacional. En caso de tener convenio de corresponsalía con el banco solicitado por el cliente, la confirmación de la carta de crédito, se realizará con el banco solicitado, caso contrario se asignará a criterio la Corporación Financiera Nacional B.P.

13.6. Solicitud de pago de comisiones por emisión de CCS

PARA: (Cliente)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de Comercio Exterior)

ASUNTO: Solicitud de pago de comisiones por emisión de CCS (*Colocar nombre de cliente*)

De mi consideración:

Estimado (*Colocar nombre de cliente*) le comunico que se ha realizado la revisión de su solicitud de emisión de carta de crédito Standby (CCS) recibida el (*Día*) de (*mes*) del 201_.

Para poder continuar con la emisión de la carta de crédito Standby, es necesario que realice el Pago de las comisiones, mismas que se detallan en el formulario R-GCC-SB-04 Cálculo de comisiones de CCS.

La transferencia debe realizarse a:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	
Nombre de la entidad:	BANCO DEL PACIFICO 2600187
DATOS DEL BENEFICIARIO	
Cuenta beneficiaria	Corriente
N° cuenta beneficiaria	7155948
Nombre completo	CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
Identificación	1760003090001
Motivo de la transferencia	TRANSFERENCIA A CUENTA POR EMISIÓN DE CARTA DE CRÉDITO STANDBY
Relación ordenante – beneficiario:	COMERCIAL

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 por el emisor de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.7. Pase a instrumentación por Emisión de CCS

PARA: (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de Comercio Exterior)

ASUNTO: Solicitud de instrumentación de CCS, de *(Colocar nombre de cliente)*

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la instrumentación de la solicitud de emisión de carta de crédito Standby de *(nombre del cliente)* del *(Día)* de *(mes)* del 201_. Para este fin, adjunto la siguiente documentación.

- Resolución aprobatoria de crédito del cliente.
- R-GCC-SB-01 Solicitud y convenio de carta de crédito Standby.
- R-GCC-SB-03 "medio de revisión", debidamente firmado.
- Informe de operaciones.
- RPSU-02 Registro de seguimiento de condiciones especiales
- Comprobante de transferencia del cliente.

Misma que también la puede encontrar en la carpeta digital del cliente en la ruta_____

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 por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.8. Devolución de solicitud de enmienda

PARA: (Cliente)
DE: (Subgerente de Comercio Exterior)
CC: (Oficial de Comercio exterior)

ASUNTO: Devolución por enmienda de fondo

De mi consideración:

Mediante la presente, sirvo en comunicar que su solicitud de enmienda a su Carta de Crédito Standby representa una enmienda de fondo que excede el saldo remanente de su línea de crédito original aprobada. Por lo expuesto, procedo a devolver su solicitud de manera formal.

Con sentimientos de distinguida consideración.

<< >>

ASUNTO: Devolución por el no pago de comisiones

De mi consideración:

Mediante la presente, sirvo en comunicar que su solicitud de enmienda a su Carta de Crédito Standby no puede proceder porque no se ha recibido el pago de las comisiones por la misma, de acuerdo a la solicitud de pago emitida mediante oficio ____ - ____ - ____.

Por lo expuesto, procedo a devolver su solicitud de manera formal.

Con sentimientos de distinguida consideración.

<< >>

ASUNTO: Devolución por improcedencia de texto objeto de la CCS

De mi consideración:

Mediante la presente, sirvo en comunicar que su solicitud de enmienda a Carta de Crédito Standby no puede proceder porque implica un cambio en el texto objeto de la Carta de crédito Standby, mismo que ha producido la(s) siguiente(s) observación(es) legal(es).

1. Observación legal

Por lo expuesto, procedo a devolver su solicitud de manera formal.

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 por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.9. Solicitud de pago de comisiones por enmienda de CCS

PARA: (Cliente)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de comercio exterior)

ASUNTO: Solicitud de pago de comisiones por enmienda de CCS de *(Colocar nombre de cliente)*

De mi consideración:

Estimado *(Colocar nombre de cliente)* le comunico que se ha realizado la revisión de su solicitud para enmienda de carta de crédito Standby (CCS) recibida el *(Día)* de *(mes)* del 201_. Para poder continuar con la enmienda de su carta de crédito Standby, es necesario que realice el Pago de las comisiones por enmienda, de acuerdo al número de enmiendas.

En caso de aumentar la vigencia o el monto de la carta de crédito Standby emitida (dentro del cupo remanente de su línea de crédito), se requerir un cálculo adicional de los valores a pagar, mismos que detallo en el formulario R-GCC-CI-04 "Calculo de comisiones de CCS".

Tipo de enmiendas	Comision	Valor total
Enmienda por ampliación de validez o incremento de valor (comisión anual)	___ %	
Correo	USD	
Swift	USD	
	Total	

La transferencia debe realizarse a:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	
Nombre de la entidad:	BANCO DEL PACIFICO 2600187
DATOS DEL BENEFICIARIO	
Cuenta beneficiaria	Corriente
N° cuenta beneficiaria	7155948
Nombre completo	CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
Identificación	1760003090001
Motivo de la transferencia	TRANSFERENCIA A CUENTA POR ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO STANDBY
Relación ordenante – beneficiario:	COMERCIAL

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 por el emisor de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.10. Pase a instrumentación por enmienda.

PARA: (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de Comercio Exterior)

ASUNTO: Solicitud de instrumentación de enmienda de CCS, de *(Colocar nombre de cliente)*

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la instrumentación de la solicitud de enmienda de carta de crédito Standby de *(nombre del cliente)* del ___ de ___ del 201__.

A continuación se detallan las enmiendas solicitadas por el cliente.

1. (detallas enmienda a la solicitud original)
2. (detallas enmienda a la solicitud original)
3. (detallas enmienda a la solicitud original)
4. ...

Adjunto comprobante de pago de comisiones por enmienda proporcionado por el cliente.

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 por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.11. Solicitud de pago de CCS al exterior

PARA: (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de Comercio Exterior)

ASUNTO: Solicitud de pago de CCS de *(Colocar nombre de cliente)* al exterior

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la cancelación e instrumentación de la carta de crédito Standby de *(nombre del cliente)* del *(Día)* de *(mes)* del 201_, al banco del exterior. Para este fin, adjunto la documentación requerida:

- Carta de crédito Standby emitida por la Corporación Financiera Nacional, correspondiente a la carta de remesa y documentos habilitantes adjuntos.
- R-GBS-CT-02 Formulario de transferencia internacional debidamente firmado
- Carta Remesa y Documentos habilitantes revisados.

Esta documentación también la puede encontrar en la carpeta digital del cliente en la ruta_____

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 por el emisor de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.12. Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior**Nombre del registro: Oficio Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior**

Guayaquil, .. de del 20..

(No. De Oficio en Quipux) SNCT-xxxx

Señores

Dirección de Servicios Bancarios Internacionales**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Ciudad.-

Ref. Solicitud de pago por ...(monto)... a Banco del exterior ...(nombre del banco)

De mi consideración:

En referencia al pago que debe atender la Corporación Financiera Nacional B.P., por concepto de EJECUCIÓN DE CARTA DE CRÉDITO STANDBY al Banco del exterior

Por lo expuesto anteriormente, se autoriza a proceder con el débito respectivo con fecha .. de del 20.. de nuestra Cuenta Corriente N° 01500057 UNICA del Banco Central del Ecuador; en favor del beneficiario, a la Cuenta No. de con Código Swift, por el valor de USD (valor en números y letras).

De esta misma forma, se solicita que se envíe el respaldo correspondiente a la dirección de correo electrónico@cfn.fin.ec.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

.....
Firma Autorizada (código en BCE).....
Firma Autorizada (código en BCE)

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 por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.13. Solicitud de pago de CCS a CFN B.P.

PARA: (Cliente)
DE: (Oficial de Comercio Exterior)
CC: (Subgerente de comercio exterior)

ASUNTO: Solicitud de pago de CCS a la Corporación Financiera Nacional

De mi consideración:

La Corporación Financiera Nacional B.P. ha recibido solicitud de ejecución de la carta de crédito Standby emitida a nombre de *(nombre del cliente)* el *(Día)* de *(mes)* del 201_ por el valor de _____. Dado su carácter de irrevocable, esta ha sido pagada al manco del exterior que la solicito.

Al momento, permanecen las garantías constituidas a favor de la CFN B.P. y una cuenta por pagar. Es por esto, que se solicita que se presente lo antes posible para que hable con su oficial de crédito y podamos establecer una solución al crédito adeudado dentro de los siguientes 3 días laborables. De no hacerlo, la corporación se verá obligada a ejecutar sus derechos de recaudación, mismos que usted firmo en su solicitud de emisión de carta de crédito Standby.

Además, se le comunica formalmente el saldo de los valores que deberá pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P.

Concepto	Comisión	Valor total
Valor transferido al banco del exterior, por ejecución de CCS	USD ____	
Otros:	USD ____	
	Total	

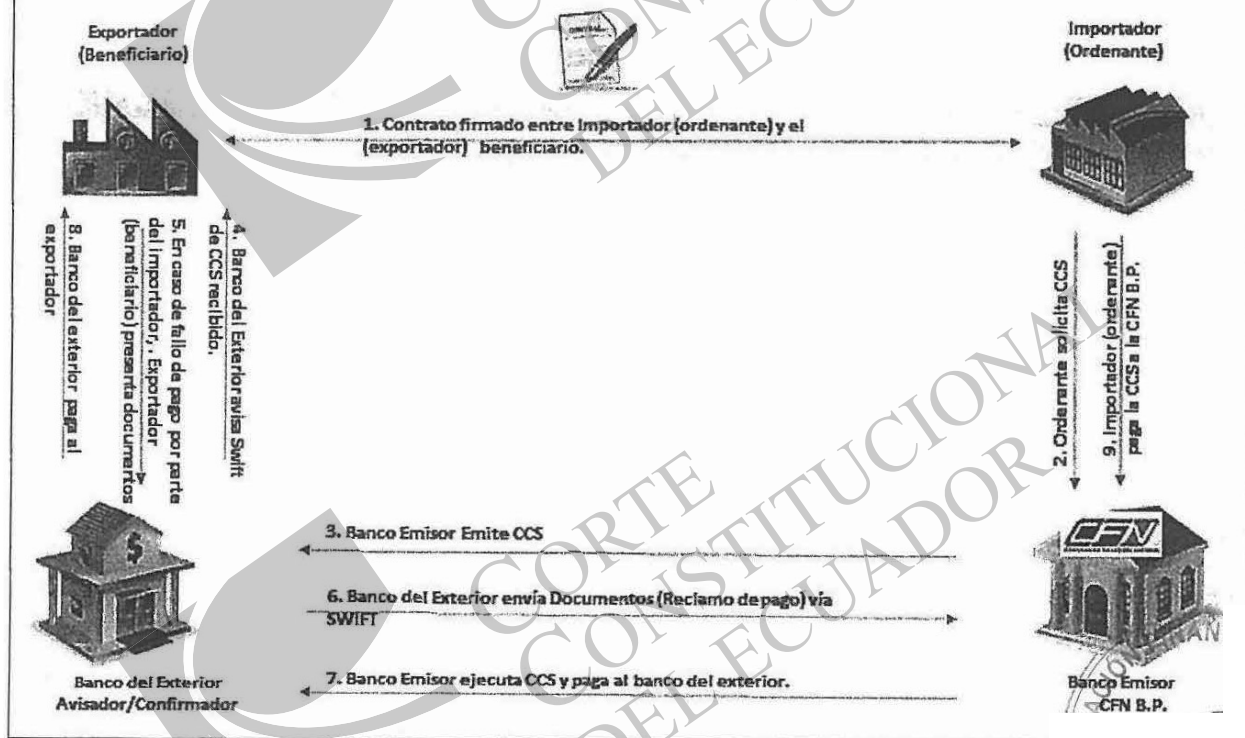
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.14. Ciclo de Cartas de Crédito Standby.

1. El importador (ordenante) firma contrato con el exportador (beneficiario), previo solicitar la CCS.
2. El importador (ordenante) solicita la emisión de la Carta de Crédito Standby (CCS) al Banco Emisor. El proceso para emisión de CCS se encuentra en el numeral 6.1 de este manual.
3. El Banco Emisor emite la CCS mediante mensaje Swift. La CCS actúa como garantía de pago irrevocable a favor del beneficiario, contra el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por parte del ordenante.
4. El banco del Exterior avisa la recepción de la CCS al exportador (beneficiario). Si el exportador (beneficiario) encuentra observaciones en la CCS recibida, este las puede comunicar al importador (ordenante) para que solicite enmiendas en la CCS. El proceso para realizar enmiendas se encuentra en el numeral 6.2 de este manual.
5. Cuando el Exportador (beneficiario) acepta la CCS, este ejecuta lo estipulado en el texto objeto de la CCS y entrega la documentación y comprobantes de cumplimiento de los servicios/bienes contratados por el importador, para recibir pago. En caso de fallo de pago por parte del importador, el exportador puede solicitar ejecución de la CCS, para lo cual debe los comprobantes de cumplimiento de contrato y documentos requeridos en la CCS.
6. El Banco del Exterior remite la documentación al Banco Emisor para ejecución de la CCS emitida.
7. El Banco Emisor revisa los documentos y pagar la CCS al banco del exterior. El proceso para ejecución de CCS se encuentra en el numeral 6.3 de este manual.
8. El banco del exterior "avisador" paga al Exportador (beneficiario) contra el pago de la CCS emitida por el Banco Emisor. Por otro lado, un banco del exterior "confirmador" paga la CCS emitida al Exportador (beneficiario), independientemente de si recibe o no el pago por la misma.
9. Finalmente, el Importador (ordenante) paga la CCS, de acuerdo a las condiciones estipuladas en su crédito original y la CCS emitida.



14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SWIFT	SWIFT (The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications), es un sistema de mensajes entre entidades financieras, a través de dicho sistema se intercambian transacciones interbancarias (órdenes de pago, remesas, créditos documentarios, mensajes en formato libre...).
Ordenante (Solicitante)	Es quien requiere la emisión del instrumento al Banco Emisor . Cabe indicar que aunque el Ordenante es quien requiere la emisión la carta de crédito, mediante la presentación de una solicitud de apertura al banco emisor, el Ordenante no es considerado como un participante la carta de crédito, debido a que mantiene un acuerdo firmado con el Banco Emisor por separado.
Banco emisor	El banco que tiene la responsabilidad de emitir la carta de crédito comercial a pedido del ordenante
Beneficiario	Es la persona(s) a favor de quien(es) se emite la carta de crédito comercial, y la única(as) autorizada(s) a cobrar la carta de crédito
Banco avisador	El banco que es designado por el banco emisor a avisar el crédito al beneficiario sin ninguna responsabilidad de su parte, y con la única tarea de asegurarse que el crédito es autenticado y avisado en la forma que fue recibido (Completo). No tiene responsabilidad alguna de examinar documentos ni efectuar pago con sus propios fondos
Banco confirmador	El banco que acepta el compromiso de asumir el riesgo del Banco Emisor , y pagar con sus propios fondos una presentación en conformidad con los términos de la carta de crédito
Banco nominador	El banco en donde está disponible la carta de crédito para presentación de documentos, examinación, y si acepta, hacer el pago con sus propios fondos ante una presentación conforme
Banco Corresponsal	Banco que realiza ciertas operaciones por cuenta de otro banco, normalmente de otro país. Los bancos corresponsales mantienen depósitos entre sí y realizan operaciones recíprocas de aceptación y cobro.
Incoterms	(<i>International Commercial Terms</i>), 'términos internacionales de comercio'. Son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes —comprador y vendedor—, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías y/o productos. Se usan para aclarar los costes de las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor, y reflejan la práctica actual en el transporte internacional de mercancías.
Cartas de Crédito Standby	La carta de crédito Stand-By es un instrumento flexible que se utiliza para garantizar diferentes clases de obligaciones, en el cual si el solicitante no cumple con los compromisos adquiridos, el banco garantiza el pago.

Ciudad: _____ Fecha: _____

CRÉDITO DOCUMENTARIO No. _____

Señores:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Ciudad.

Estimados Señores:

Atentamente solicitamos de ustedes que por nuestra cuenta se sirvan emitir en los siguientes términos una CARTA DE CREDITO STANDBY:

DATOS DEL ORDENANTE (50)			
Nombre Completo (Apellidos y Nombres/Razón Social): _____			
RUC /CC/CI: _____			
Dirección: _____			
Ciudad y país: _____	Teléfono: _____	E-Mail: _____	

DATOS DEL BENEFICIARIO (59)			
Nombre Completo del Beneficiario: _____			
Dirección: _____			
Ciudad y País: _____	Teléfono: _____	E-Mail: _____	

TIPO DE CRÉDITO (49)			
☐ Confirmada		☐ Avisada	
DATOS DE LA CARTA DE CRÉDITO STAND-BY			
(32B) _____	Moneda: _____	(32B) Monto: _____	(Letras y números)
Fecha y Lugar de Vencimiento (31D): _____			
Pagos Parciales (47ª): _____		☐ Permitidos ☐ No Permitidos	
Gastos fuera del Ecuador por cuenta de (71B): _____		☐ Aplicante ☐ Beneficiario	

Gastos fuera del Ecuador por cuenta de (71B):	☐ Aplicante ☐ Beneficiario
Tolerancia Permitida +/-.....%	
OBJETO DE LA STAND-BY (I46A)	
(Propósito De La Stand By- Detalle de las obligaciones que cubre)	
Lined area for Stand-By details	
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO (46A)	
☐ Contrato de préstamo (en caso de aplicar) ☐ Factura comercial impaga (en caso de aplicar) ☐ Certificado emitido y firmado por el beneficiario indicando el número de referencia de Carta de Crédito Stand-By y el incumplimiento cometido por la suma de (\$ Monto) debido a: _____	
Otros:	
Lined area for Otros	
CONDICIONES ADICIONALES (47A)	
Lined area for Condiciones Adicionales	

BANCO AVISADOR (57A)		
Avisar esta CC StandBy a través del Banco: _____	Nombre completo:	_____
	Ciudad:	_____
	País :	_____
	No. Código Swift :	_____

CONDICIONES

Una vez que la Corporación Financiera Nacional B.P. que en adelante se denominará simplemente como "la Corporación", ha aprobado la "Emisión de la Carta de Crédito Standby Irrevocable", el Solicitante a quien en adelante y para efectos de este instrumento se denominará "el cliente", declara y se obliga a lo siguiente:

1.- Conocer que al ser la carta de crédito "irrevocable" sus condiciones hasta su vencimiento podrán ser cambiadas solamente con el consentimiento de todas las partes intervinientes.

2.- A pagar en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, cualquier cantidad que hubiere sido utilizada bajo esta Carta de Crédito Stand-By. Asimismo, el cliente se obliga a reembolsar el valor del pago que hubiese sido efectuado incluso con posterioridad al vencimiento de esta Carta de Crédito Standby (siempre y cuando se hubiere exigido el pago dentro del período de vigencia de la misma).

Las cartas de crédito Standby serán emitidas en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

En caso de ejecutarse por cualquier circunstancia la Carta de Crédito Standby, el cliente realizará los pagos a "la Corporación" en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. Igualmente se obliga "el cliente" a pagar cualquier otro gasto o desembolso en que se incurra por razón o como consecuencia de esta Carta de Crédito Standby.

3.- A pagar a "la Corporación" cualquier otro gasto o desembolso en que "la Corporación" incurra por razón o como consecuencia de este crédito bien por virtud de las presentes o futuras disposiciones sobre cambio dictadas por las autoridades nacionales o por cualquier razón.

4.- A pagar los honorarios, comisiones e intereses de acuerdo con las tarifas establecidas a la fecha en que tales honorarios, comisiones e intereses se causen, más los datos de cables, Swift, timbres, seguros, etc., o cualquier otro medio de transmisión y comunicación, que serán todos por cuenta del cliente, asimismo, los intereses de financiación correspondientes en caso de aplicar. Los honorarios, comisiones, intereses y gastos se refieren a los que corresponda tanto a "la Corporación", como a los Bancos que hubieren intervenido en la negociación y ejecución del crédito. "El cliente" se obliga a hacer la provisión anticipada de fondos que señale "la Corporación", para cubrir los gastos que ocasione la apertura del crédito. En caso de que, por cualquier causa, no llegue a concederse o utilizarse el crédito, los honorarios y comisiones percibidas por "la Corporación", y por el Banco Emisor o sus sucursales o corresponsales no serán devueltos al cliente, ni tampoco, los gastos cubiertos por éste,

siendo, por lo demás, exigible todo lo pendiente de pago. El (los) cliente (s) deja (n) expresa constancia de que si la (s) operación (es) concedida(s) por "la Corporación" debiera(n) ser recaudada(s) por la vía coactiva, el (los) cliente (s) expresamente se obliga (n) a cancelar la totalidad de los gastos y honorarios profesionales causados con ocasión de la gestión judicial de cobranza hasta la recuperación total de lo adeudado. La totalidad de los referidos gastos de gestión de cobranza podrán ser debitados de la(s) cuenta (s) corriente(s) o de ahorro(s) que haya(n) sido autorizada(s) por "el cliente".

5.- "El cliente" expresamente reconoce que los derechos y obligaciones de "la Corporación" en virtud del Crédito son independientes de la existencia o arreglo secundario a la presente Carta de Crédito Standby, incluyendo contratos entre "la Corporación" y "el cliente", y entre "el cliente" y el "beneficiario" de la Carta de Crédito Standby. En consecuencia, "la Corporación" podrá, sin incurrir en responsabilidad alguna ante "el cliente" y sin menoscabar su derecho a ser reembolsada, pagar el Crédito a pesar de haber recibido instrucciones en contrario por parte de "el cliente", a menos que el beneficiario de la Carta de Crédito haya aceptado por escrito dicha situación.

"El cliente" reconoce que, aun cuando el Beneficiario careciere de derecho a ser pagado, "la Corporación" y/o su Banco Corresponsal, no estarán obligados a rehusar el pago si los documentos presentados están aparentemente conformes, por lo que, aún en dicho supuesto, "el cliente" estará obligado a reembolsarle a "la Corporación", los valores pagados. Asimismo, "la Corporación" y su (s) Banco (s) corresponsal (es) no asumen responsabilidad alguna por el cumplimiento por parte del Beneficiario de sus obligaciones con "el cliente".

"El cliente" expresamente declara que "la Corporación" no estará en la obligación de ampliar la fecha de expiración o el plazo de la Carta de Crédito Stand-By o emitir una nueva que la reemplace o suceda, pero de hacerlo en virtud de pedido del beneficiario o de "el cliente", el presente instrumento continuará siendo obligatorio para "el cliente" en los mismos términos estipulados, inclusive con respecto a cualquier acción tomada por "la Corporación", o sus sucursales o corresponsales, obligándonos no solo al reembolso del crédito originado de la Carta de Crédito Stand- By y costos que de esta se deriven, sino al pago de comisiones por el tiempo adicional, enmienda y demás aplicables.

7.- El cliente certifica que la transacción a ser financiada por esta Carta de Crédito Stand By está debidamente documentada y que conserva una copia de la documentación pertinente. Además, el cliente confirma que estos documentos no serán entregados en otros bancos para operaciones similares.

8.- Ni "la Corporación", ni ninguno de sus corresponsales serán responsables por los siguientes hechos: a) Por el uso que el beneficiario o beneficiarios puedan hacer del crédito o acto u omisión en que incurra en relación con el mismo; b) Por la existencia, carácter, calidad, cantidad, condición, embalaje, valor de los bienes representados por los documentos; c) Por cualquier diferencia en el carácter, calidad, cantidad, condición o valor de los bienes, con lo expresado en los documentos; d) La validez, eficacia o autenticidad de los documentos o de sus endosos, aún cuando resultaran en todo o en parte inválidos, insuficientes, fraudulentos o falsificados; e) Por embarques parciales o incompletos u omisión o falta de embarque de todos o algunos de los bienes mencionados en las solicitudes o documentos; f) Por la solvencia o responsabilidad de cualquier asegurado o por cualquier otros riesgos relacionados con el seguro; g) Por el carácter, suficiencia o legitimidad del cualquier seguro; h) Por apartarse de las instrucciones, o por demora, incumplimiento o fraude cometidos por el embarcador o cualquiera otra persona en relación con la mercancía o el embarque; i) Por la solvencia, responsabilidad o conexión con respecto a la mercancía o de cualquier persona que expida cualquier documento en relación con la misma; j) Por demora en la llegada o por no llegar la mercancía o cualesquiera de los documentos relacionados con ella; k) Por demora en notificar la llegada, no notificar la llegada o por no realizar cualquiera otra notificación; l) Por cualquiera infracción del contrato entre el embarcador, embarcadores o vendedores y el o los consignatarios, o comprador o compradores; y, m) Por errores, omisiones, interrupciones o demora en la transmisión o entrega de cualquier mensaje por correo, correo electrónico, swift, cable, telégrafo, radio, telex o de otra manera sea o no en clave. "La Corporación", no será responsable de ningún acto, error, negligencia o incumplimiento, omisión, insolvencia, suspensión de pagos o quiebra del Banco Emisor de la carta de crédito o de sus corresponsales. Además, y en todo caso, ni "la Corporación", ni el Banco acreditante ni ninguno de los corresponsales de éste, serán responsables por cualquier acción u omisión realizada o sufrida de buena fe, conforme a las leyes, costumbres o disposiciones que "la Corporación", emisor de la carta de crédito o sus corresponsales según el caso, estimen aplicables, por manera que, en todo caso, obligarán al cliente.

"La Corporación" estará exenta de responsabilidad si no paga sus obligaciones relacionadas al presente instrumento por causa de, restricciones impuestas a la transferibilidad o convertibilidad de la moneda estipulada, confiscaciones o expropiaciones, actos de guerra, disturbios civiles, actos realizados por cualquier entidad de gobierno o semejante, o cualquier otra causa de fuerza mayor u otras circunstancias fuera de su control. Tampoco se podrá hacer responsable a cualquier oficina, sucursal, afiliada o vinculada a "la Corporación". Además, y en todo caso, ni "la Corporación", ni el Banco pagador ni ninguno de los corresponsales de éste, serán responsables por cualquier acción u omisión realizada o sufrida de buena fe, conforme a las leyes, costumbres o disposiciones que "la Corporación", emisora de la carta de crédito o sus corresponsales según el caso, estimen aplicables, por manera que, en todo caso, obligarán al cliente.

9.- La corporación procederá a honrar la Carta de Crédito Stand By a favor del beneficiario, en forma directa o a través de bancos corresponsales o agentes, según corresponda. El cliente autoriza irrevocablemente al banco a pagar la CC Stand By a sólo requerimiento del beneficiario, sin que sea necesario exigir el cumplimiento previo de condición alguna salvo que estuviere así estipulado expresa y literalmente en el texto de la CC Stand By. La orden de pago deberá ser remitida al banco corresponsal o agente designado por el beneficiario, o indicada en el propio texto del stand by emitido por el banco.

La obligación de pago a cargo del banco se ejecutará por cuenta del cliente y sólo será exigible si el requerimiento u orden de pago del beneficiario o banco corresponsal es notificada al banco durante el plazo de vigencia de la Stand By y si se cumplen los requisitos contenidos en el mismo.

En este sentido, vencido el plazo de vigencia de la CC stand by o en caso el requerimiento de pago sea formulado o efectuado sin cumplir los requisitos pactados. Tal como se prevé en el párrafo precedente, el banco quedará liberado de la obligación asumida frente al beneficiario, por lo que no asumirá responsabilidad alguna ni frente a este ni ante el cliente por rechazar el pago u honramiento de la Stand By.

10.- Que en caso de mora, en el pago de esta obligación, será facultativo de "la Corporación" dar por vencido el plazo de todas las obligaciones que "el cliente" mantenga con "la Corporación", aún cuando estas no estuvieren vencidas y proceder a la ejecución coactiva para el recaudo de todo lo debido, bastando para ello la simple afirmación que "la Corporación" hiciere respecto de la mora.

11.- "El cliente" en caso de mora, se obliga a pagar la tasa de interés de mora conforme lo dispuesto en la Codificación de Regulaciones del Directorio del Banco Central o del organismo competente, que se halle vigente a la fecha de dicha mora. Los intereses de mora serán calculados sobre los valores de capital adeudados, desde el momento que sean exigibles hasta la total cancelación.

En el caso de que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el Banco Central del Ecuador u otro organismo competente dictaren nuevas normas en aplicación a las ya existentes o en general nuevas disposiciones aplicables al presente Convenio, ("el cliente") autoriza(n) expresamente a "la Corporación" para que aplique a este Convenio dichas disposiciones o normas sin necesidad de ninguna otra estipulación o convenio.

12.- "El cliente", por el presente instrumento autoriza (n) expresa e indefinidamente a "la Corporación", para comprobar su (s) identidades, a través de fuentes internas y externas; la veracidad y autenticidad de los datos que hubiese (n) proporcionado; la capacidad crediticia conforme a las sanas prácticas y condiciones del mercado; y a cumplir con todas las normas y formalidades que establecen las leyes y reglamentos para el otorgamiento de los créditos.

13.- Para seguridad y en garantía del cumplimiento de las obligaciones que "el cliente" asume en virtud de este instrumento el cliente otorga a favor de "la Corporación" (Garantías específicas conforme a Resolución de Crédito).

14.- "El cliente" declara bajo la gravedad de juramento que los valores o fondos que está negociando en estas transacciones y operaciones, o que realizará con "la Corporación" provienen de actividades lícitas, por consiguiente, exime a "la Corporación" de toda responsabilidad, aún ante terceros, si la presente declaración es falsa o errónea y autoriza a "la Corporación" de ser el caso, que realice la verificación necesaria sobre operaciones y/o transacciones inusuales e injustificadas, conforme a la normativa vigente.

15.- Sin perjuicio de las condiciones expresas establecidas por "la Corporación" y de lo estipulado en este instrumento, "el cliente" acepta y solicita se incorporen a la carta de crédito Standby las normas y condiciones de las Prácticas Internacionales sobre Carta de Crédito Standby, N°590 de la Cámara de Comercio Internacional ("ISP" o "ISP98"), en lo que fuere aplicables y a sus actualizaciones, reglas que se considerarán como parte integrante del presente Convenio y que declara conocer.

16.- "El/los cliente(s) deja(n) (los accionistas en caso de persona jurídica) expresa constancia que en caso de convertirse en una Persona Políticamente Expuesta, durante la vigencia del Crédito, comunicará(n) de manera inmediata este particular a "la Corporación".

17.- ("El cliente" o "Los clientes"), renuncia(n) domicilio y para el caso de litigio se somete(n) a los jueces competentes de la ciudad de (.....) y a la jurisdicción coactiva, concedida a la Corporación Financiera Nacional B.P., en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Para constancia y fiel cumplimiento firmo (amos), en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 2019.

Muy Atentamente

EL CLIENTE

POR (La compañía (....) o Los CLIENTES) (.....)

REPRESENTANTE LEGAL

CARGO REPRESENTANTE RUC O CC _____

	REQUISITOS PARA EMISIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO STANDBY	CÓDIGO: R-GCC-SB-02
		VERSIÓN: 0.0
		AÑO: 2019
		PÁGINA 63 de 70

REQUISITOS PARA CARTAS DE CREDITO STAND BY	Requerido	Recibido		OBSERVACIONES
		SI	NO	
REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL CLIENTE PARA REVISIÓN				
1. R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de Carta de Crédito Standby", debidamente firmada.	☐	☐	☐	
REQUISITOS PARA INSTRUMENTAR SOLICITUD				
2. Operación aprobada y vigente por parte de la CFN	☐	☐	☐	
3. R-GCC-SB-03 Medio de revisión de CCS	☐	☐	☐	

Firma de responsabilidad para traslado de documentación completa y correcta a fase de instrumentación.

**Cliente o representante que presenta la
solicitud**

**Funcionario del área de crédito que
recepta requisitos**

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:

Fecha

Fecha

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MEDIO DE REVISIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO STANDBY	CÓDIGO: R-GCC-SB-03
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2019
		PÁGINA 64 de 70

PARA USO INTERNO DE CRÉDITO				
FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL CLIENTE		OFICIAL DE NEGOCIOS ADMINISTRADOR		
RESOLUCIÓN APROBATORIA NO.				
SUJETO DE CREDITO		LINEA DE CREDITO / OPERACIÓN		
SEGMENTO				
CODIGO CIIUU		VENCIMIENTO		
SECTOR		MONTO		
ACTIVIDAD		UTILIZADO		
CLIENTE DEUDOR		DISPONIBLE		
RUC		SALDO		
DIRECCION				
CODEUDOR				
CC/RUC				
CODEUDOR				
CC/RUC				
GARANTES				
CC / RUC				
DOCUMENTACION ADJUNTADA		OBSERVACIONES		

1. R-GCC-SB-01 "Solicitud y convenio de Carta de Crédito Standby", debidamente firmada.	ORIGIN AL	☐	
2. Resolución aprobatoria de crédito	COPIA	☐	
Ubicación de la carteta digital del cliente:			
REVISIONES		OBSERVACIONES	
Revisar cumplimiento de condiciones especiales de créditos otorgados	☐		
Revisar que las pólizas y los avalúos de las garantías constituidas a favor de la corporación financiera nacional B.P. estén vigentes.	☐		
Revisar que el cliente esté al día en el pago de sus obligaciones.	☐		
Revisar la resolución de la línea de crédito aprobada concuerde con la solicitud.	☐		
Verificar los datos del cliente y solicitud contra la resolución aprobatoria impresa.	☐		
Otras revisiones (detallar):	☐		
OBSERVACIONES DE CRÉDITO			
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
	Jerárquico Superior		
FIRMA	FIRMA		
OFICIAL DE NEGOCIOS RESPONSABLE	Nombre:		
FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION		
PARA USO INTERNO DE LA SUBGERENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR			
TERMINOS Y CONDICIONES OPERACIÓN	CORRESPONSALIA		

TIPO SOLICITUD		DE	EMISIÓN ☐	ENMIENDA ☐	BANCO	
PRODUCTO					MONTO	
% TOLERANCIA	MONTO CON TOLERANCIA	USD			UTILIZADO	
	MONTO SIN TOLERANCIA	USD			DISPONIBLE	
TERMINO INCOTERM						
MONEDA		USD			OBSERVACIONES	
COMISIONES						
EMISION			%			
NEGOCIACION			%			
ACEPTACION			%		INSTRUCCIONES PARA EL REEMBOLSO	
BENEFICIARIO						
CIUDAD / PAIS BENEFICIARIO						
ULTIMA FECHA DE EMBARQUE						
FECHA EXPIRACIÓN DE						
MERCADERIA						
FINANCIAMIENTO AL VENCIMIENTO		SI ☐	CFN ☐	Plazo:		
			EXTERIOR ☐	Plazo:		
		NO ☐				
OBSERVACIONES COMERCIO EXTERIOR						

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
FIRMA	FIRMA
ANALISTA / OFICIAL DE COMERCIO EXTERIOR	SUBGERENTE DE COMERCIO EXTERIOR
FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION
PARA USO INTERNO DE LA SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	
OBJETO DE LA STAND-BY	
(Propósito De La Standby- Detalle de las obligaciones que cubre)	
OBSERVACIONES LEGALES	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
FIRMA	FIRMA
ANALISTA LEGAL RESPONSABLE	SUBGERENTE DE ASESORÍA LEGAL
FECHA DE REALIZACION	FECHA DE REALIZACION

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	CÁLCULO DE COMISIONES DE CARTA DE CRÉDITO STANDBY	CÓDIGO: R-GCC-SB-04
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2019
		PÁGINA 68 de 70

A	Fecha de apertura (dd/mm/aaaa)																										
B	Fecha de expiración (dd/mm/aaaa)																										
C	Días de validez		0 =B-A																								
D	Monto de la carta de crédito Standby																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMISIÓN</th> <th colspan="2">Tarifario CFN</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Emisión o apertura (comisión anual)</td> <td>3%</td> <td>\$ -</td> <td>= (DxExC)/360</td> </tr> <tr> <td>F SWIFT emisión</td> <td>\$ 40.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>G PORTES</td> <td>\$ 10.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>total de comisiones</td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>=E+F+G</td> </tr> <tr> <td>Comisiones más valor de CCS</td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>=E+F+G+C</td> </tr> </tbody> </table>				COMISIÓN	Tarifario CFN			E Emisión o apertura (comisión anual)	3%	\$ -	= (DxExC)/360	F SWIFT emisión	\$ 40.00			G PORTES	\$ 10.00			total de comisiones		\$ -	=E+F+G	Comisiones más valor de CCS		\$ -	=E+F+G+C
COMISIÓN	Tarifario CFN																										
E Emisión o apertura (comisión anual)	3%	\$ -	= (DxExC)/360																								
F SWIFT emisión	\$ 40.00																										
G PORTES	\$ 10.00																										
total de comisiones		\$ -	=E+F+G																								
Comisiones más valor de CCS		\$ -	=E+F+G+C																								

Firma de responsabilidad

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Explicativo de tabla

- A. **Fecha de apertura.** Fecha en que se envía el mensaje Swift, misma que debe estar expresada en día/mes/año (dd/mm/aaaa)
- B. **Fecha de Expiración.** Fecha en que expira la vigencia de la carta de crédito, misma que se puede encontrar en la solicitud del cliente. Debe estar expresada en día/mes/año (dd/mm/aaaa)
- C. **Días de validez.** Días transcurridos entre la fecha de apertura y fecha de expiración.
- D. **Monto de la carta de crédito Standby.** Valor de la carta de crédito Standby solicitada por el cliente.
- E. **Comisión de apertura.** Comisión por emisión de CCI.
- F. **SWIFT emisión.** Comisión por uso de plataforma Swift.
- G. **PORTES.** Gastos de papelería en general utilizada para las operaciones de comercio exterior.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRANSFERENCIA INTERNACIONAL PARA CCS	CÓDIGO: R-GCC-SB-05
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2018
		PÁGINA 69 de 70

20 : Referencia de la transacción

32A : Fecha, moneda e importe

Fecha (dd,mm,aa) :

Moneda : _____ USD

Importe :

50 A : Cliente ordenante

CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P.

52 A : Institución ordenante

a) Cuentas / Banco

57 A : Institución depositaria de cuenta

Banco Beneficiario:

Nombre:

ABA:

Swift:

Cuenta No.:

Pagar a:

Dirección:

Banco intermediario:

Nombre:

Swift:

ABA:

59 : Cliente beneficiario:

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
ÁREA REQUIERENTE	RECIBÍ CONFORME	CONFIRMACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS
Subgerente Comercio Exterior	Analista de Pagaduría	Subgerente / Especialista / Analista de Tesorería

ARTÍCULO 4.- DEROGAR los siguientes documentos; debido a que su información es obsoleta en base a lo detallado en el procedimiento "MP-GCC-05-SB MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO STANDBY" y sus documentos relacionados:

- PPO-03 –Gestionar productos contingentes de comercio exterior.
 1. Flujograma:
 - C. Cartas de Crédito de Exportación.
 - E. Cartas de Crédito StandBy
 - Cobranzas de Exportación.
 1. Normas internas.
 2. Registros operativos:RPPO-17 Solicitud de Carta de Crédito Stand By
- Libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo II: Manuales de Productos Financieros, Anexos D :

Anexo D13 Requisitos Cartas de crédito StandBy enviadas Persona Natural.

Anexo D14 Requisitos Cartas de crédito StandBy enviadas Persona Jurídica.

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 01 de agosto de 2019.- **LO CERTIFICO.**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz
PRESIDENTE

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas
SECRETARIA GENERAL

CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P.
CERTIFICO. Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa
en los Archivos de la Institución, compuesta de 32

Fojas

Quito,

29 AGO 2019

Nombre: Lorena Dávalos

Rosana Anchundia Cajas
SECRETARIA GENERAL



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EDICIONES
LEGALES**



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA EMPRESA EDICIONES LEGALES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"