

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

DEL

**PROCESO:
CONCESIÓN DE CRÉDITO**

DEL

**MACROPROCESO:
GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO**

VERSIÓN:

12

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Andrés Sebastián Salas Poveda		
	Cargo: Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2		
Revisado por:	Nombre: Andrés Alfonso Díaz Rabascall		
	Cargo: Gerente de Servicios No Financieros Encargado.		
	Nombre: Richard Manuel Ordóñez González		
	Cargo: Gerente Sucursal Mayor Guayaquil		
	Nombre: Pablo Antonio Aguilar Basantes.		
	Cargo: Subgerente General de Negocios.		
	Nombre: Jenny Carmen López Lucero.		
	Cargo: Gerente de Calidad (E).		
Revisado por:	Nombre: Álvaro Andrés González Zambrano		
	Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo		
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Gerencia de Riesgos (A través de pronunciamiento)		
	Gerencia Jurídica (A través de pronunciamiento)		
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B. P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
12		Se incorpora política 5.11 "Consideraciones especificar para el producto Galápagos Productivo". Se actualiza procedimiento 6.3 y flujo 7.3 de validación documental, para incluir producto Galápagos Productivo. Se incorpora procedimiento 6.6 y flujo 7.6 referente a Galápagos Productivo. Se modifica nombre de anexo 13.22. por "Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo)". Se ajusta el anexo 13.34, para considerar producto Galápagos Productivo. Se ajustan los registros: R-GCC-AC-03-Solicitud-de-Financiamiento-Persona-Natural-Garante-Codeudor R-GCC-AC-04-Solicitud-de-Financiamiento-Persona-Juridica-Garante-Codeudor R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-44 Lista de Requisitos técnicos- Naval R-GCC-AC-45 Lista de Requisitos Agrícola R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Jurídica R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural	Jenny Carmen López Lucero, Gerente de Calidad (E)



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

3 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<p>R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica Se incorporan los registros: R-GCC-AC-84 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural (Original) R-GCC-AC-85 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica R-GCC-AC-86 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural R-GCC-AC-87 Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Jurídica.</p>	
11	05 de agosto del 2020	<p>-Inclusión de modalidad virtual a los procedimientos: Precalificación de Clientes Pyme Xpress Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” Validación Documental -Eliminación de oficios de comunicación de pase a etapas. -Inclusión de notificación de observaciones en informes en el procedimiento de “Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso-Pyme Xpress” -Se incluyen política relacionada a la solicitud de informes de Garantía en Pyme Xpress. -Se incluyen política relacionada a la solicitud de codeudores. -Se modifica el tiempo de elaboración del informe de Riesgos. -Se modifican los requisitos con respecto a la sección de extranjeros en todas las listas correspondientes. -Modificación de los registros operativos Listas de Requisitos Pyme Xpress para incluir Pyme Xpress (Grupo): R-GCC-AC-04-Solicitud-de-Financiamiento-Persona-Juridica-Garante-Codeudor R-GCC-AC-03-Solicitud-de-Financiamiento-Persona-Natural-Garante-Codeudor R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Jurídica R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural R-GCC-AC-63-Autorizacion-Verificacion-Crediticia-Precalificacion-Verificacion-Cupo-Máximo R-GCC-AC-65 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de trabajo R-GCC-AC-66 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo R-GCC-AC-75 Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica R-GCC-AC-79 Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natural R-GCC-AC-80 Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Jurídica R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Precalificación Pyme Xpress -Se eliminan los registros operativos: R-GCC-AC-82 Lista de Requisitos para Proyectos de Ampliación Actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas Persona Natural R-GCC-AC-83 Lista de Requisitos para Proyectos de Ampliación Actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas Persona Jurídica -Se modifican los anexos de comunicaciones, informe de operaciones y validación de consistencia de requisitos.</p>	Rubén Darío Montesdeoca Mejía, Gerente de Calidad
10	09 de Junio de 2020	<p>-Se modifica política relacionada a causales de devolución por incumplimiento de pagos. -Se incluyen política relacionada a la creación de la solicitud en el sistema institucional. -Se modifica la actividad Consultar cumplimiento de justificativos y cambio accionario para incluir consulta sobre Soluciones de Obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-19. Se modifica Anexo “Contenido Plan de Negocios” y “Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura) para dirigir la solicitud de informes de Legal y Técnico en las sucursales menores. -Se modifica Anexo “Entrega de Expediente a Crédito” para dirigir la solicitud de informes de Legal y Técnico en las sucursales menores y verificación de datos para la creación de la solicitud en Cobis. -Se modifica Anexos de consulta y respuesta de “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19” para incluir consulta sobre Soluciones de Obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-19. -Se actualizan los relacionados para revisión de cumplimiento de deudas con el Estado y Verificación de Perfil de Riesgos en Pyme Xpress. -Modificación de los registros operativos Listas de Requisitos Pyme Xpress para incluir Pyme Xpress (Grupo): R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural</p>	Rubén Darío Montesdeoca Mejía, Gerente de Calidad



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

4 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<p>R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural R-GCC-AC-63-Autorizacion-Verificacion-Crediticia-Precalificacion-Verificación-Cupo-Máximo R-GCC-AC-65 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de trabajo.docx R-GCC-AC-66 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo.docx -R-GCC-AC-79 Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natural -R-GCC-AC-80 Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Jurídica -Se incluyen los formularios: R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Precalificación Pyme Xpress R-GCC-AC-82 Lista de Requisitos para Proyectos de Ampliación Actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas Persona Natural R-GCC-AC-83 Lista de Requisitos para Proyectos de Ampliación Actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas Persona Jurídica</p>	
09	23 de mayo de 2020	<p>-La actividad "Creación de solicitud en el sistema" se traslada a la etapa de Administración de solicitud. -La solicitud de informes se debe realizar en la notificación de entrega de expediente a crédito. -Se incluyen políticas de contingencia en caso de estados de emergencia y excepción. -Modificación del Anexo Estructura del expediente de cliente. -Modificación de Anexo "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales": Eliminación de campos "Aprobado por" en sección de firmas. -Modificación de los anexos de validación documental -Modificación de los registros operativos: R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento Persona Natural R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica R-GCC-AC-04 Solicitud de Financiamiento Garante o Codeudor Persona Jurídica R-GCC-AC-06 Carta de Propuesta de Garantías R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-44 Lista de Requisitos técnicos- Naval R-GCC-AC-45 Lista de Requisitos Agrícola R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural R-GCC-AC-63 Autorización Verificación Crediticia precalificación R-GCC-AC-65 Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress R-GCC-AC-66 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" R-GCC-AC-72 Detalle de Relacionados R-GCC-AC-73 Informe de Verificación del Plan de Inversiones R-GCC-AC-75 Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural -Se incluyen los formularios: R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica R-GCC-AC-78 Ficha Técnica Medio Ambiente -Se derogan los formularios R-GCC-AC-31 Lista de Requisitos Flores R-GCC-AC-33 Lista de Requisitos Banana y Plátano R-GCC-AC-37 Lista de Requisitos Caña de azúcar</p>	<p>Rubén Darío Montesdeoca Mejía, Gerente de Calidad</p>
08	08 de mayo de 2020	<p>-La actividad "Creación de solicitud en el sistema" se traslada a la etapa de Administración de solicitud. -La solicitud de informes se debe realizar en la notificación de entrega de expediente a crédito. -Se incluyen políticas de contingencia en caso de estados de emergencia y excepción. -Modificación del Anexo Estructura del expediente de cliente. -Modificación de Anexo "Datos para solicitar Revisión de Listas Nacionales e Internacionales": Eliminación de campos "Aprobado por" en sección de firmas. -Modificación de los anexos de validación documental -Modificación de los registros operativos:</p>	<p>Rubén Darío Montesdeoca Mejía, Gerente de Calidad</p>



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

5 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<p>R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento Persona Natural R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica R-GCC-AC-04 Solicitud de Financiamiento Garante o Codeudor Persona Jurídica R-GCC-AC-06 Carta de Propuesta de Garantías R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-44 Lista de Requisitos técnicos- Naval R-GCC-AC-45 Lista de Requisitos Agrícola R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural R-GCC-AC-63 Autorización Verificación Crediticia precalificación R-GCC-AC-65 Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress R-GCC-AC-66 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” R-GCC-AC-72 Detalle de Relacionados R-GCC-AC-73 Informe de Verificación del Plan de Inversiones R-GCC-AC-75 Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural -Se incluyen los formularios: R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica R-GCC-AC-78 Ficha Técnica Medio Ambiente -Se derogan los formularios R-GCC-AC-31 Lista de Requisitos Flores R-GCC-AC-33 Lista de Requisitos Banana y Plátano R-GCC-AC-37 Lista de Requisitos Caña de azúcar</p>	
07	02 de enero de 2020	<p>-Inclusión de anexos guías para la validación de requisitos en la etapa de Validación documental. -Cambios en el procedimiento con relación al informe de Cumplimiento de Condiciones Especiales-Administración de Crédito, elaborar árbol accionario, elaborar informe de Verificación de Plan de Inversiones. -Actualización de roles, responsabilidades y políticas.</p>	Comité de Administración Integral de Riesgos
06	09 de octubre de 2019	<p>-Eliminación del anexo 13.24 Solicitud de Informe de Cumplimiento de Condiciones Operaciones de PBF –Cliente. -Eliminación del indicador “Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones-Finanzas” -Eliminación del registro operativo R-GCC-AC-07 “Informe Visita al cliente (original)” y R-GCC-AC-08 “Informe Visita al Cliente CFN construye (original)”. -Inclusión de la política 5.4.8.13 Garantía prendada o hipotecada. -Inclusión de la política 5.4.8.14 Del informe legal para el producto “Juntos”. -Inclusión de la política 5.4.9.14 Exclusión de informe técnico en el producto “Juntos”. -Modificación de la política 5.4.10.9 Contenido del Informe de Riesgos. -Inclusión de la política 5.4.8.24 Solicitud de Balances auditados. -Inclusión de la política 5.11.1 Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. -Inclusión de las políticas del análisis de la Junta de Cliente (Desde 5.5.13. hasta 5.5.18). -Inclusión del procedimiento Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (Responsabilidades, Actividades, Diagrama de Flujo). -Inclusión de los Anexos: -Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. -Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” -Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos” -Oficio de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno. -Modificación del Anexo: -Informe de Operaciones -Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso -Oficio de convocatoria a Junta de Cliente -Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito – Cliente -Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación -Inclusión del Registro operativo R-GCC-AC-69 Lista de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” -Modificación del diagrama de flujo Fase Administración del procedimiento Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.</p>	Comité de Administración Integral de Riesgos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

6 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<ul style="list-style-type: none"> -Modificación de las actividades del procedimiento “Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso: Solicitar informe de Cumplimiento de condiciones, Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales, Revisar observaciones, Coordinar cita para presentar caso en Junta de Cliente, Elaborar oficio de comunicación -Separación de la actividad “solicitud de informes” a las actividades: Solicitar Informe Técnico Solicitar Informe Legal de Sujeto de Crédito Solicitar informes de Legal de Garantías y de Seguros -Separación de la actividad Elaborar informe legal a las actividades: Elaborar Informe Legal de Sujeto de crédito Elaborar Informe Legal de Garantías -Modificación de las actividades del procedimiento “Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso “Pyme Xpress”: Asignar expediente a Analista de Negocios, Solicitar informe de Cumplimiento de condiciones, Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales. -Modificación de los registros operativos: R-GCC-AC-17 Lista Verificación Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista Verificación Requisitos Persona Jurídica R-GCC-AC-61 Lista Verificación Requisitos Persona Jurídica Pyme Xpress R-GCC-AC-62 Lista Verificación Requisitos Persona Natural Pyme Xpress R-GCC-AC-13 Ficha Técnica Forestal R-GCC-AC-46 Acta de sesión Junta de Cliente R-GCC-AC-03 Solicitud de financiamiento Persona Natural Garante/ Codeudor R-GCC-AC-63 Autorización para Verificación Crediticia Precalificación-Verificación de Cupo Máximo R-GCC-AC-68 Carta de Autorización a Terceros Precalificación- Verificación de Cupo Máximo 	
05	14 de mayo de 2019	<ul style="list-style-type: none"> -Modificación de la política 5.2.7 Causales de devolución inmediata. -Modificación de la política 5.2.22 Plantillas financieras referenciales. -Inclusión de la política 5.2.27 Rol Técnico. -Inclusión de la política 5.2.28 Registro en página web de Seguimiento de Solicitud en Línea. -Inclusión de la política 5.2.29 Priorización de solicitudes “Pyme Xpress”. -Modificación de la política 5.3.2 Exclusión de solicitudes de solución de obligaciones más incremento de riesgo (crédito nuevo). -Modificación de la política 5.3.5 Exclusión de aportes financiados con recursos de terceros o de pasivos que generen costos financieros. -Modificación de la política 5.3.11 Días para presentar justificativos en etapa de recepción. -Modificación de la política 5.3.12 Cónyuges accionistas extranjeros. -Modificación de la política 5.3.15 Comunicación a la Unidad de Cumplimiento. -Inclusión de la política 5.3.25 Perfil financiero de accionistas extranjeros. -Inclusión de la política 5.3.26 Fecha de solicitud -Modificación de la política 5.4.7.3 Revisión en Función Judicial. -Modificación de la política 5.4.7.10 Presentación de justificativos. -Inclusión de la política 5.4.7.12 Garantía “Pyme Xpress” -Modificación de la política 5.4.8.6 Sustentos técnicos que respalden la propuesta del cliente. -Inclusión de la política 5.6.11 Aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress”. Inclusión de la política 5.10 <i>Precalificación para PYME EXPRESS</i> -Modificación de actividades 1, 3, 6,12,19,35,42 -Incluir actividades de elaboración y archivo de oficios, solicitud y elaboración de informes de Cumplimiento de condiciones. -Inclusión del procedimiento Análisis y Aprobación de Crédito PYME EXPRESS. -Modificación de Flujogramas e inclusión de Flujogramas del procedimiento Análisis y Aprobación de Crédito PYME EXPRESS. -Inclusión de sistemas en Tecnología de la Información. -Modificación de Registro Operativo de Solicitudes de Financiamiento, Carta propuesta de garantías, listas de verificación: -Eliminación de la política: “Se debe adjuntar al informe Técnico los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” utilizados para la realización del análisis técnico, los mismos que deben estar debidamente suscritos por el especialista técnico.” - Eliminación de la política: “Durante la visita el técnico debe completar el registro Informe de visita al cliente R-GCC-AC-07 o R-GCC-AC-08 para el caso del producto CFN Construye, incluyendo los soportes respectivos como fotografías y/o videos.” -Inclusión de la tarea dentro de las actividades de generación de documentos: “Archivar las notificaciones de inicio de etapa de Administración y de entrega a Crédito en el expediente físico y digital del potencial cliente.” - Eliminación de la tareas: “Revisar si el potencial cliente presenta obligaciones de segundo piso en el sistema COBIS Cartera.” 	Comité de Administración Integral de Riesgos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

7 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<p>“Verificar el estado de las garantías constituidas en el sistema informático COBIS Garantías.”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de Anexos: <ul style="list-style-type: none"> 13.21 Oficio de comunicación de Resultados de Precalificación 13.22 Oficio de comunicación de observaciones-Garantías 13.23 Solicitud de Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente: 13.24 Solicitud de Informe de Cumplimiento de Condiciones Operaciones de PBF -Cliente: 13.25 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente: - Inclusión de Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones-Crédito Tiempo de atención de informe de Cumplimiento de Condiciones-Finanzas -Inclusión de registros operativos: <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica R-GCC-AC-62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Natural R-GCC-AC-63 Autorización para Verificación Crediticia Precalificación R-GCC-AC-64 Autorización para Verificación Crediticia Accionistas R-GCC-AC-65 Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress R-GCC-AC-66 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress R-GCC-AC-67 Registro de Responsables de Tareas - Etapa de Recepción. 	
04	17 de enero de 2019	<p>Actualización del procedimiento documentado Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (Plan Piloto).</p> <p>Se detallan las actualizaciones realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inclusión de políticas: <ul style="list-style-type: none"> 5.3.24., Generación de Scoring para Factoring electrónico. 5.4.6., Informe de Seguros para Factoring internacional. -Modificación de políticas: <ul style="list-style-type: none"> 5.4.7.4. Se adiciona el Informe de Legal de Garantías para Factoring internacional. 5.4.8.4. Se adiciona validación técnica del avalúo para Factoring internacional. 5.3.9 Se incluye registro para validación de reembolsos. -Inclusión de nota “No aplica para las líneas de Factoring” en las actividades Generar expediente y Crear solicitud crédito en sistema. -Inclusión de Indicador, Tiempo de atención de Scoring. -Inclusión de los registros operativos: <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring. R-GCC-AC-54 Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural (original). R-GCC-AC-55 Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica (original). R-GCC-AC-56 Detalle de los activos fijos libres de gravamen. R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía. R-GCC-AC-58 Informe Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica. R-GCC-AC-59 Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural. R-GCC-AC-60 Detalle de Inversiones Ejecutadas. -Modificación de Anexos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Operaciones Oficio de devolución por no justificar observaciones en tiempo establecido o justificativos con observaciones. -Modificación de Registros Operativos: <ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-01 Solicitud de financiamiento Persona Natural. R-GCC-AC-02 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica. R-GCC-AC-03 Solicitud de financiamiento Persona Natural Garante Codeudor. R-GCC-AC-04 Solicitud de financiamiento Persona Jurídica. R-GCC-AC-17 Lista de Requisitos Persona Natural R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos Persona Jurídica 	Comité de Administración Integral de Riesgos
03	20 de diciembre de 2018	<p>Actualización del procedimiento documentado Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.</p> <p>Se detallan las actualizaciones realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del proceso de Crédito mencionado en la sección 1. Objetivo -Roles que intervienen en el proceso acorde al nuevo distributivo de cargos en las secciones: Roles y/o Responsables, Políticas, Descripción de los procedimientos y Flujogramas -Eliminación de la política “Las comunicaciones a los clientes deben ser a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. La Asistente Administrativa de Recepción es quien debe realizar las creaciones de los usuarios en el sistema.” -Modificación de la política 5.2.13, inclusión de documentos de soportes. -Modificación de la política 5.2.14, inclusión responsable en las sucursales. -Inclusión de la política 5.2.20 (Solución de obligaciones más incremento de riesgo) -Inclusión de la política 5.2.21. (Clientes con procesos judiciales no presentan justificativos) - Inclusión de la política 5.2.22. Administración de plantillas financieras. -Políticas 5.2.22, 5.2.23, 5.2.24 relacionadas a la prevención de lavado de activos como políticas 	Comité de Administración Integral de Riesgos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

8 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

generales.

- Inclusión 5.2.25 Causales de devoluciones.
- Inclusión de la política 5.2.27, devolución a petición del potencial cliente.
- Inclusión de la política 5.3.1. Diferencia entre analistas que recepta y valida la documentación del cliente.
- Modificación de la política 5.3.2, eliminación del término Cliente CFN.
- Modificación de la política 5.3.3, eliminación del perfil no financiero.
- Inclusión de la política 5.3.5- Aportes del cliente
- Modificación de la política 5.3.7, aplicación de la política para todas las instituciones del estado.
- Modificación de la política 5.3.8 Revisión de avalúos
- Inclusión de la política 5.3.11
- Modificación de la política 5.3.11, se establecen cinco días.
- Inclusión de la política 5.3.16, 5.3.17 y 5.3.22.
- Eliminación de la política: "Las excepciones de relación comercial PEP deben ser gestionadas en la etapa de Recepción por el Analista de Negocios - Recepción y a través del Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor según corresponda, se debe gestionar la debida diligencia ante la Alta Gerencia.

El análisis de excepciones de relación comercial PEP comprende la identificación de variaciones patrimoniales de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos. De determinarse fuentes no identificadas de ingresos sin justificación, se debe notificar al Gerente de Cumplimiento de la Institución a través del "Reporte de posible Operación y/o Transacción inusual" de acuerdo a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos."

- Modificación de la política 5.3.19, documentos originales.
- Inclusión de la política 5.3.21, variación patrimonial.
- Inclusión de la política 5.3.22, requisitos PEP.
- Modificación de la política 5.4.2., actualización caso sucursales menores.
- Modificación de la política 5.4.4 y 5.4.5, tratamiento PEP.
- Modificación de la política 5.4.6.1., inclusión del Subgerente Regional Jurídico y Analista Legal.
- Inclusión de las políticas 5.4.6.2
- Modificación de la política 5.4.6.3., separación de informes.
- Inclusión de las política 5.4.6.5-Certificado de No afectación.
- Inclusión de las política 5.4.6.10 Clientes con conductas delictivas.
- Inclusión de política 5.4.6.11 Accionistas residen en el extranjero.
- Modificación de la política 5.4.7.2, detalle de fuentes de información.
- Modificación de la política 5.4.7.3, sustentación de observaciones.
- Inclusión de la política 5.4.7.4 Dudas con avalúos.
- Modificación de la política 5.4.7.10, contratación de técnicos externos.
- Inclusión de las políticas 5.4.7.13, 5.4.7.14 y 5.4.7.15
- Inclusión de las políticas 5.4.8.2, 5.4.8.3, 5.4.8.6 5.4.8.7 en la sección "Del análisis financiero"
- Modificación de la política 5.4.8.8 inclusión de VAN, tasa de descuento y tasa de interés.
- Inclusión del análisis de variación patrimonial, análisis horizontal, análisis vertical, detalle de indicadores financieros, detalle de hipotecas y prendas, capacidad utilizada y proyectada en la política 5.4.8.9
- Inclusión de la política 5.4.8.11
- Modificación de la política 5.4.8.18, se detalla la evaluación financiera en proyectos nuevos.
- Inclusión de la política 5.4.8.19, 5.4.8.20, 5.4.8.21, 5.4.8.22 y 5.4.8.23
- Eliminación de la política "Se debe realizar la evaluación financiera del potencial cliente mediante el Modelo Financiero CFN B.P. y analizar los resultados obtenidos del mismo."
- Eliminación de la política "Se debe evaluar las "5 C de crédito": carácter, capacidad, capital, colateral y condiciones."
- Eliminación de la política "Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe de Riesgos, debe ser devuelta al área requirente."
- Inclusión de la política 5.5.1, 5.5.3, 5.5.5 y 5.5.9
- Modificación de la política 5.5.11.2, detalle de observaciones al cliente.
- Modificación de la política 5.5.12, contabilización de plazo otorgado al cliente.
- Eliminación de la actividad "Recibir solicitud y anexos, se incorpora en la actividad "Verificar requisitos".
- Inclusión de la actividad 11 "Generar expediente"
- Reemplazo del registro RPOC 20 por Anexo 13.20 Datos para solicitar la verificación en bases reservadas.
- Modificación de la actividad "Validar información en documentos"
- Inclusión de la actividad "Asignar expediente a Analista de Negocios"
- Modificación de la actividad "Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito", expediente físico.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
9 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

		<p>-Inclusión de indicador “Tiempo de atención de Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.”</p> <p>-Eliminación del anexo 13.26 “Oficio de comunicación de devolución por observaciones en verificación de Perfil No Financiero.</p> <p>-Inclusión de las políticas 5.6.2., 5.6.3, 5.6.6, 5.6.8, 5.6.9, 5.6.10, 5.7.2 y 5.7.3</p> <p>--Modificación de la política 5.9.1-responsable Analista de Negocios</p> <p>-Modificación de la actividad 54, se incluye caso observado.</p> <p>-Modificación de las actividades 38 y 40, Alcances a informes.</p> <p>-Eliminación de los registros, los mismos que serán administrados por la Subgerencia General de Negocios y la Gerencia de Riesgos:</p> <p>R-GCC-AC-25 Plantilla de Evaluación Financiera CFN Construye.</p> <p>R-GCC-AC-26 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo.</p> <p>R-GCC-AC-27 Plantilla de Evaluación Financiera – Forestal</p> <p>R-GCC-AC-43 Plantilla de Evaluación Financiera Crédito Directo (Inmuebles)</p> <p>-Eliminación de la política: “Es responsabilidad de la Gerencia de Calidad, la actualización de los registros operativos e instructivos acorde a las necesidades presentadas durante la ejecución de este procedimiento. Para realizar dichas actualizaciones se debe solicitar la aprobación del Gerente General, siempre y cuando no impliquen cambios en las políticas y/o actividades descritas en el presente manual.”</p> <p>-Eliminación de la política: “En los casos de reingresos, el Analista de Negocios debe verificar que las condiciones iniciales de la solicitud sean las mismas para que sea considerado un reingreso, caso contrario debe comunicar al cliente que su trámite difiere del inicial por lo que se considera como un nuevo trámite.”</p> <p>-Eliminación de los documentos relacionados:</p> <p>IT-GCC-01-AC-01 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto CFN Construye</p> <p>IT-GCC-01-AC-02 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo</p> <p>IT-GCC-01-AC-03 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera – Producto Crédito Directo (Inmuebles)</p> <p>IT-GCC-01-AC-04 Instructivo de trabajo para el llenado de la plantilla de Evaluación Financiera Forestal</p> <p>-Eliminación del Anexo: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación de relación PEP.</p> <p>-La gestión de relación comercial PEP se incluye en la etapa de administración.</p> <p>-Se incluyen los registros R-GCC-AC-51 Lista de Verificación de Requisitos Ganado Porcino y R-GCC-AC-52 Ficha Técnica Ganado Porcino.</p>	
02	31 de agosto de 2018	<p>Actualización del procedimiento para el Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.</p> <p>Se eliminaron los registros:</p> <p>R-GCC-AC-09 Solicitud de Avalúo</p> <p>R-GCC-AC-14 Cronograma valorado de ejecución de obra.</p> <p>R-GCC-AC-15 Cronograma valorado de ejecución de obra- CFN construye.</p> <p>R-GCC-AC-28 Lista de Verificación de Requisitos por proyecto o programa.</p> <p>R-GCC-AC-30 Lista de Verificación de Requisitos Palma</p> <p>R-GCC-AC-32 Lista de Verificación de Requisitos Hortalizas</p> <p>R-GCC-AC-34 Lista de Verificación de Requisitos Cacao</p> <p>R-GCC-AC-35 Lista de Verificación de Requisitos Maíz</p> <p>R-GCC-AC-36 Lista de Verificación de Requisitos Arroz</p>	Comité de Administración Integral de Riesgos
01	27 de junio de 2018	Actualización del procedimiento documentado Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso (Plan Piloto).	Comité de Administración Integral de Riesgos
00	21 de agosto de 2017	Elaboración del procedimiento documentado según planificación de la Subgerencia Nacional de Calidad.	María Isabel Moncayo Espinosa, Subgerente Nacional de Calidad

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 10 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO	13
2. ALCANCE	13
3. ROLES Y/O RESPONSABLES	13
4. BASE LEGAL	18
4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero	18
4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.....	18
5. POLÍTICAS	18
5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P	18
5.2. Generales.....	19
5.3. De la Validación documental.....	25
5.4. De la Administración de la solicitud	28
5.5. Del Análisis de la solicitud	41
5.6. De la Presentación a Comité.....	44
5.7. De la Notificación.....	46
5.8. De los Grupos económicos	46
5.9. De la Precalificación para el producto “PYME XPRESS”	47
5.10. De la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	47
5.11. Consideraciones específicas para el producto “Galápagos Productivo”	48
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	49
6.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRESS.....	49
1.1. ¿Es atención presencial?	49
6.2. Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	54
1.2. ¿Es atención presencial?	54
6.3. Validación Documental.....	61
6.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.	101
6.5. Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME EXPRESS	116
6.6. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso - Galápagos Productivo.	127
7. FLUJOGRAMAS.....	139
7.1. Precalificación de Clientes Pyme Xpress	139
7.2. Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”	140
7.3. Validación Documental.....	142
7.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.	148

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 11 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

7.5.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso- PYME XPRESS	152
7.6.	Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso – Galápagos Productivo	156
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	161
9.	CONTABILIZACIONES	164
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	164
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	164
12.	FORMULARIOS	164
13.	ANEXOS	173
13.1.	Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.	173
13.2.	Contenido Plan de Negocios.....	176
13.3.	Contenido Plan de Negocios Capital de Trabajo (Proyecto en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura)/Galápagos Productivo	177
13.4.	Notificación de Observaciones en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico)	177
13.5.	Notificación de No continuidad en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico)	178
13.6.	Comunicación de Resultados de Precalificación (Correo electrónico)	179
13.7.	Oficio de comunicación de recepción de solicitud	180
13.8.	Oficio de comunicación de No recepción de solicitud	181
13.9.	Notificación de Observaciones en Recepción de Solicitud	184
13.10.	Solicitud Informe de Operaciones	184
13.11.	Informe de Operaciones	186
13.12.	Oficio de devolución en etapa de Validación documental	189
13.13.	Datos para solicitar verificación en bases reservadas	192
13.14.	Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	193
13.15.	Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito:.....	194
13.16.	Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito:	194
13.17.	Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental	195
13.18.	Comunicación de entrega de expediente a Crédito.	197
13.19.	Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito -Cliente:.....	199
13.20.	Convocatoria a Junta de Cliente.	200
13.21.	Memorando de Convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno.	200
13.22.	Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo).	201
13.23.	Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.	203
13.24.	Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.	204

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC	
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 12 de 216
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.25.Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios.....	205
13.26.Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.....	205
13.27.Oficio de comunicación de observaciones-Garantías	206
13.28.Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos”	207
13.29.Notificación de Observaciones en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos” (a través de correo electrónico)	209
13.30.Notificación de No continuidad en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos” (a través de correo electrónico)	209
13.31.Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.....	210
13.32.Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos-	211
13.33.Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.....	212
13.34.Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos	213
13.35.Ficha de cliente	213
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	216

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye: Los procedimientos Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”, “Análisis y aprobación de crédito de primer piso”, “Análisis y aprobación de crédito de primer piso Pyme Xpress y “Análisis y aprobación de crédito de primer piso Galápagos Productivo”.”

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

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, resolver y aprobar las solicitudes de financiamiento de acuerdo a los cupos de aprobación establecidos.
Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.
Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo y elaborar el informe de Riesgos. Elaborar y remitir el informe de Precalificación. Elaborar y remitir el informe de Verificación de Cupo Máximo.
Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Revisar solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios respectivo. Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos.
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocar al Comité de Negocios respectivo para resolver las solicitudes de financiamiento. Elaborar y notificar resolución aprobatoria.
Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídica/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir el informe Legal (Sujeto de crédito y Garantías) del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux.
Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de su trámite por inconsistencias en la documentación presentada o por incumplimiento en la entrega de descargos o



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

14 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>por políticas de control interno. Para el caso de clientes de la entidad con operaciones vigentes, incluye las causales de devolución inmediata definidas en el presente procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar la entrega del expediente físico al Gerente de Sucursal a través de memorando vía Quipux. En caso del producto “Pyme Xpress”, comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Notificar al cliente o potencial cliente la continuidad de su solicitud de financiamiento a la etapa de administración a través de oficio vía Quipux.
Gerente de Sucursal Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux el inicio de la etapa de análisis y presentación a Comité de negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la devolución de la documentación por observaciones generadas durante las etapas de administración y análisis. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la precalificación (en caso del producto “Pyme Xpress”). • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones presentadas a su solicitud en la Etapa de Validación documental. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, el inicio de la etapa de administración, análisis y presentación a Comité. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux las observaciones detalladas durante la Junta de Cliente. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la devolución de la documentación por observaciones generadas



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

15 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>durante las etapas de Validación documental, Administración y Análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reasignar el expediente entre los administradores de crédito de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento y notificar la entrega del mismo a través de memorando vía Quipux. En caso del producto “Pyme Xpress”, comunicar a las áreas de Legal y Riesgos para que procedan con la elaboración de los informes correspondientes. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux la resolución de su solicitud de financiamiento emitida por el Comité de Negocios respectivo. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Responsable de Equipo de Servicios No Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignar solicitud a analista de negocios para su atención. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la solicitud de Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos”. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, los resultados de la precalificación “Pyme Xpress” y de la Verificación de Cupo Máximo -Producto “Juntos” • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de la documentación luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios. • Asignar el expediente entre los Analistas de Negocios de forma aleatoria. • Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la no recepción de la documentación por no contar con los requisitos completos establecidos en las listas de verificación, luego de la verificación de documentación por parte de los Analistas de Negocios.
Responsable de Equipo Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignar el expediente entre los Oficiales de Crédito-Administración de cada equipo para la atención de la solicitud de financiamiento. • Revisar y suscribir el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación. • Aprobar solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente conforme la aprobación de los distintos comités.
Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los informes Legal (Sujeto de crédito/Garantías), Técnico, Seguros, Riesgos de



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

16 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Crédito, según aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales en caso de clientes con operaciones vigentes. • Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. • Coordinar cita con el cliente o potencial cliente para presentar las observaciones presentadas en su solicitud ante la Junta de Cliente. • Notificar observaciones en informes del Producto Pyme Xpress. • Elaborar el acta de sesión de Junta de Cliente. • Revisar descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. • Solicitar alcances a los informes observados según corresponda. • Elaborar los informes de Resumen de la solicitud de financiamiento y de Recomendación y realizar las correcciones necesarias. • Elaborar la presentación de la propuesta para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación. • Presentar el caso ante el Comité de Negocios respectivo. • Elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring. • Actualizar los datos de planeación y registrar las tareas en el sistema COBIS. • Entregar la documentación correspondiente a la unidad de Archivo. • Elaborar Ficha de Cliente.
Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte de Buró de crédito (score) para Galápagos Productivo. • Recibir y verificar que los requisitos generales y específicos por proyecto o producto financiero para el acceso a un crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes. • Comunicar la recepción o devolución de documentación al cliente o potencial cliente. • Imprimir "Lista de Verificación de Requisitos", solicitar firma del cliente o potencial cliente y proporcionarle una copia del mismo. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación. • Elaborar oficio de comunicación que se serán remitidos por el Responsable de Equipo de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 17 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Servicios No Financieros y/o Gerente de Sucursal Menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar árbol de Relacionados • Elaborar informe de Verificación de Plan de Inversiones. • Consultar el cumplimiento de obligaciones con el Estado por parte del cliente o potencial cliente. • Realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente y generar el respectivo perfil no financiero. • Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del cliente o potencial cliente. • Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente. • Solicitar, recibir y revisar el informe de Operaciones; Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales; Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria; e, informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico). • Validar la consistencia de la documentación presentada por el cliente o potencial cliente. • Recopilar las observaciones presentadas en la validación de documentación, en el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales e informe de Operaciones e informe de Riesgos (en caso de Factoring electrónico). • Elaborar organizadamente el expediente físico y digital del cliente o potencial cliente conforme lo establece el Anexo 1 “Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso” del presente documento. • Generar los memorandos y/o oficios establecidos en el presente procedimiento, que serán suscritos por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente de Servicios No Financieros / Gerente de Sucursal Menor. • Archivar en los expedientes físicos y digitales las verificaciones, memorandos, oficios u otros generados en Etapa de Validación documental. • Solicitar documentos habilitantes para Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. • Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al Gerente de Riesgos a través de memorando vía Quipux. • Generar precalificación para el producto “Pyme Xpress” y comunicar resultados al cliente o potencial cliente. • Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Quipux. En caso de que no posea, solicitar su creación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar oficio de resultados de pre-calificación y de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" a ser suscrito por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor. • Solicitar asignación de oficial de crédito a través de correo electrónico.
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita técnica. • Elaborar y remitir el informe técnico de la visita realizada dirigido al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor.
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir mediante oficio vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el sujeto de crédito debe contratar para los bienes puestos en garantía.
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente o potencial cliente y dirigirlo a las áreas pertinentes acorde a su necesidad. • Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

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

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

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro Preliminar

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

5.1.2. Libro I: Operaciones

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 19 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

5.2. Generales

- 5.2.1. El presente procedimiento se divide en las etapas siguientes:

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

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

Análisis de solicitud: Inicia desde la revisión de informes hasta la notificación de inicio de la etapa de Presentación a Comité.

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

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

- 5.2.2. El rol **Analista de Negocios** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito durante la etapa de Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC	
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 20 de 216
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		CRITICIDAD:

Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso.

- 5.2.3. El rol **Oficial de Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.2.4. El rol **Técnico** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades relacionadas a la emisión del informe técnico dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso Ingeniero/a o Arquitecto/a de Servicios Técnicos Especializados (Denominación de los Ingenieros Externos).
- 5.2.5. El rol **Responsable de Equipo de Servicios No Financieros** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Precalificación, Verificación de Cupo Máximo-Juntos y Validación documental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Asistencia Técnica y Cooperación Internacional, Jefe de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso, Especialista de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.6. El rol **Responsable de Equipo Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de análisis y aprobación de crédito desde la etapa de Administración de solicitud hasta la Notificación, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Supervisor del Proceso de Sucursales y Oficinas, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Jefe Regional de Pequeña Empresa.
- 5.2.7. Los Responsables de Equipo de Crédito, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Oficiales de Crédito.
- 5.2.8. En las sucursales Guayaquil y Quito, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros o los respectivos Responsables de Equipo de Servicios No Financiero son los responsables de la asignación de la carga de trabajo para los Analistas de Negocios.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

5.2.9. En las sucursales, el Gerente de Servicios No Financieros, Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son quienes designan a los equipos con los roles de Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Responsable de Equipo de Crédito, Analista de Negocios y Oficial de Crédito siendo responsables de que los mismos cuenten con las debidas asignaciones y responsabilidades acorde a los roles que intervienen en este procedimiento.

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

- Si durante la etapa de Validación documental se detecta que el deudor, codeudores y/o fiador hipotecario / prendario en la solicitud de crédito, que sean clientes activos de Corporación Financiera Nacional B.P., presentan:
- Incumplimiento con el pago de sus obligaciones con la entidad; se excluyen a las solicitudes de solución de obligaciones con incremento de riesgo (crédito nuevo) y a clientes que tengan en trámite una Solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-19;
- En caso de que, resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores), no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente.
- En caso de que durante el proceso, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa (en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información) y/o incumplimiento en los justificativos de inversiones y el Oficial de Crédito, dentro de la respuesta generada de “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Solución COVID 19 – Administración de Crédito”, notifique que no se han efectuado los protocolos establecidos para que una persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa.
- En caso de que el Scoring determine que la aplicación a la línea Factoring electrónico no es viable. Para proceder con la devolución inmediata se debe contar con todos los informes requeridos en la etapa de Validación documental como son: Operaciones, Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales e Informe de Scoring Factoring Electrónico de ser el caso.
- En el caso de que el cliente o potencial cliente (persona natural o persona jurídica) se encuentre vinculado directa o indirectamente con los administradores de la CFN B.P., se debe suspender el trámite de la solicitud de financiamiento y comunicar al cliente o potencial cliente de su condición de parentesco y de la prohibición establecida de efectuar operaciones activas, pasivas, contingentes y de servicios, con vinculados con la administración. Los miembros del Directorio y el Gerente General serán considerados los administradores de la CFN B.P.
- En la notificación al cliente (solicitante del crédito) se debe especificar las causales de devolución, dejando constancia que la validación de la documentación se realizaría en caso de realizar el reingreso de la solicitud considerando que deben haberse subsanado las observaciones causales de la devolución.

5.2.11. Todos los registros operativos deben contener el formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa).

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 22 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 23 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.2.21. Prevalece lo establecido en el presente procedimiento en el caso de que exista contraposición con la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no contravenga a lo establecido en las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- 5.2.22. Las solicitudes de financiamiento para solución de obligaciones junto con un incremento de riesgo (crédito nuevo) deben regirse a este procedimiento. Por lo que el cliente debe presentar todos los requisitos necesarios para la nueva solicitud de financiamiento de primer piso e incluir el registro R-GCC-NR-01 "Solicitud de Obligaciones Persona Natural" o R-GCC-NR-02 "Solicitud de Obligaciones Persona Jurídica" según corresponda.
- La Gerencia de Riesgos dentro de su análisis financiero debe analizar en conjunto ambas operaciones y, de la misma forma, ambas deben presentarse al Comité de Negocios para su aprobación. En caso, de que el Comité resuelva aprobar ambas operaciones o apruebe únicamente la solución de obligaciones debe remitirse al proceso de "Instrumentación" correspondiente.
- 5.2.23. Durante las etapas de administración y análisis, en caso de que el cliente o potencial cliente presente procesos judiciales que lo imposibiliten como sujeto de crédito y no entregue los justificativos requeridos en el tiempo establecido posterior a la Junta de Cliente, se debe devolver el expediente al cliente o potencial cliente y comunicar a las unidades de control competentes tales como Legal y Cumplimiento para que procedan con las gestiones respectivas.
- 5.2.24. La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Riesgos son responsables de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. que se encuentran disponibles en la página web institucional, las mismas que son utilizadas por el cliente o potencial cliente para la presentación de su información financiera.
- 5.2.25. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados al control de lavado de activos del sujeto de crédito, accionistas, representantes legales, administradores, cónyuges/conviviente, garantes, codeudores, fiadores hipotecarios, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos respectivamente, conforme a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, acorde a las instancias que les corresponden.
- 5.2.26. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito dar cumplimiento a la "Política Conozca a su cliente", establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- 5.2.27. Para los casos que el informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales presente coincidencias en listas restrictivas (que requieran la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la Política de Aceptación de clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos), la misma debe ser gestionada por el Oficial de Crédito, una vez que cuente con los respectivos descargos o justificativos por parte del cliente o potencial cliente. La autorización para el inicio o continuación de la relación comercial se debe notificar mediante memorando a la Gerencia de Cumplimiento adjuntando los soportes respectivos, y solicitar de ser el caso el "Pase a lista de aceptados", para el control y administración de las listas nacionales e internacionales; el incumplimiento de esta política se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el referido manual.
- 5.2.28. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de inicio de relación comercial con un PEP al Gerente General.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 24 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.2.29. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa debe ser clara y detallada, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- 5.2.30. Toda solicitud de financiamiento puede ser devuelta a petición del cliente o potencial cliente independientemente de la etapa en la que se encuentre.
- 5.2.31. Una vez se ejecute una actividad, ésta debe ser registrada en el sistema informático institucional, de tal manera que la misma se refleje en la página web de Seguimiento de Solicitud en Línea y pueda ser visualizada oportunamente por el cliente.
- 5.2.32. Toda solicitud de crédito para el producto “Galápagos Productivo” tiene atención prioritaria en las diferentes etapas del procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.
- 5.2.33. Todos los informes habilitantes para presentación a Comité, deben ser enviados al Oficial de Crédito en formatos que permitan extraer la información, de tal manera que dicha información pueda ser utilizada por parte del Oficial en la elaboración del memorando de Recomendación, procurando evitar errores de transcripción.
- 5.2.34. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos no se encuentren al día en sus obligaciones con cualquier institución del estado, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad de encontrarse al día con las entidades antes mencionadas, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.
- 5.2.35. Los aportes son la contribución del cliente o potencial cliente en la ejecución del proyecto presentado que complementa el financiamiento en la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que podrá considerarse:
- Evidencias de fondos monetarios en cuentas bancarias debidamente soportadas con estados de cuenta y certificados bancarios; así como, certificados de inversión con su soporte contractual y certificado de saldo actual (ejemplo: pólizas o activos financieros equivalentes). Estos pueden ser nacionales o del exterior.
 - Para el caso de bienes inmuebles o muebles que formen parte del Plan de Inversión del proyecto, se podrán soportar con Avalúo realizado por un perito calificado por CFN B.P. en el que consten la antigüedad de las inversiones tanto de terreno como de obra civil. El valor registrado en el Plan de Inversión deberá considerar el valor más bajo del Avalúo (valor de realización u oportunidad).
 - Para el caso de Capital de Trabajo Operativo, se podrá soportar con factura, nota de venta RISE, liquidaciones de compra o contrato con reconocimiento de firmas que deberán estar siempre acompañados de: cheque pagado o comprobante de transferencia. Además, para facturas internacionales deberá adjuntar copia del swift bancario. Deberá incluir en todos los casos, soporte de estados de cuenta bancaria o de tarjeta crédito que valide el pago realizado. Las facturas o contratos se deberán detallar en el formato R-GCC-AC-60 “Detalle de Inversiones Ejecutadas” que debe ser presentado en físico y digital. En los casos que aplique, presentar los comprobantes de retención respectivos para validar el valor total de la factura.
 - En caso de aporte al rubro de Capital de Trabajo Operativo, Mano de Obra Directa e Indirecta, como justificativo se deberá presentar: Consolidado de Planillas del IESS y soporte donde se evidencie el cargo del personal con firma de responsabilidad del cliente y contador (este último en caso de que aplique), junto con el R-GCC-AC-71 "Detalle de Personal Operativo"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

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

5.2.36. Es responsabilidad de las Gerencias de Sucursal Menor hacer cumplir a su personal lo establecido en el este procedimiento, así como también el monitoreo constante de que se aplique lo dispuesto en cada sucursal durante todas las etapas del proceso; desde la Validación documental hasta la Notificación.

5.2.37. El Gerente General, en caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados mediante decreto ejecutivo; y, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios de CFN B.P., así como de entidades públicas o privadas que emitan algún requisito necesario para el análisis de crédito, puede generar las directrices necesarias para la operatividad del procedimiento de análisis y aprobación de créditos. Así mismo, podrá establecer nuevos plazos para las subsanaciones de observaciones que deban realizar los clientes durante el procedimiento de análisis y aprobación de crédito.

5.2.38. En caso de estados de excepción debidamente declarados conforme lo menciona el numeral anterior, los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. De la Validación documental

5.3.1. El responsable de la validación documental debe ser diferente del Analista de Negocios que receipta el expediente. Por lo que el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor, son los responsables de la asignación del expediente del cliente o potencial cliente entre los analistas de su equipo, salvaguardando la aleatoriedad en la asignación. La asignación del expediente al nuevo Analista de Negocios debe realizarse el mismo día en el que se realiza la recepción de la solicitud con sus respectivos requisitos. Aquellas recepciones en las que su finalización coincida con el horario de salida pueden ser notificadas al cliente o potencial cliente hasta el mediodía del siguiente día laboral.

5.3.2. Se debe llevar un control de atención a clientes o potenciales clientes utilizando el registro operativo R-GCC-AC-50 "Registro de atención a potenciales clientes", incluyendo todas las atenciones realizadas en etapa de Validación documental (No Recepción, Recepción, Comunicación de Observaciones, Consultas sobre Observaciones, Entrega de Descargos, Retiro de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 26 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Documentación). Para ello, el Gerente de Sucursal Menor, el Gerente de Servicios No Financieros y Subgerente Regional de Servicios No Financieros deben coordinar y disponer dicho control a los Analistas de Negocios.

- 5.3.3. El cliente o potencial cliente puede autorizar a un tercero que no mantenga relación de dependencia con él para que realice el seguimiento de la solicitud de financiamiento a través del registro operativo R-GCC-AC-16 “Carta de Autorización a Terceros” que se encuentra en la página web de la entidad. Para estos casos, el cliente o potencial cliente, persona natural o representante legal en el caso de personas jurídicas debe asistir de forma presencial una vez en la etapa de Validación documental.
- 5.3.4. Cuando se trate de proyectos nuevos, el RUC que presente el cliente o potencial cliente debe incluir la nueva actividad que desea emprender, el mismo que debe ser presentado como requisito para el análisis de la solicitud de financiamiento.
- 5.3.5. El Analista de Negocios es el responsable de la estructuración física y digital del expediente de crédito y de que el mismo se encuentre completo con las firmas correspondientes y organizado en las pestañas respectivas, de acuerdo al orden establecido en el Anexo 13.1 del presente documento.
- 5.3.6. El Gerente de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros y Gerente de Sucursal Menor pueden otorgar un plazo máximo de diez días hábiles o cinco días hábiles (en caso de Pyme Xpress) para que el cliente o potencial cliente justifique las observaciones presentadas durante la etapa de Validación documental. La comunicación donde se detallan las observaciones encontradas y la fecha máxima de entrega de los justificativos debe ser a través de oficio generado en el sistema documental Quipux.
- 5.3.7. Para establecer controles preventivos de lavado de activos y del financiamiento de delitos se determina el nivel de riesgo del cliente o potencial cliente con base en la información ingresada en los sistemas disponibles, por lo que se deben registrar en el sistema COBIS Explorer MIS los datos de cliente o potencial cliente acorde a lo registrado en el Anexo 13.19, como: Nombre o Razón Social, Identificación, Provincia de residencia, Oficina, País y Tipo de Persona y las variables de Producto, Patrimonio y Actividad económica en el COBIS Expediente, de tal manera que se asegure la confiabilidad de los reportes correspondientes dentro de este procedimiento.

La información registrada en el Anexo 13.19 “Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales” debe verificarse por medios fehacientes, determinando la coherencia de la información declarada y presentada por el cliente o potencial cliente, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. Dicho anexo deberá contar con las respectivas firmas de responsabilidad para la solicitud del informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales.

- 5.3.8. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras deben coordinar con las gerencias de sucursales menores para determinar quiénes son los designados a emitir el informe de Operaciones, de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.3.9. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y certificados de pasivos garantizados.
- 5.3.10. Todos los oficios emitidos durante la fase de validación documental deben ser revisados por el Responsable de Equipo de Servicios No Financieros (o delegado por la Gerencia de Servicios No Financieros) previo a la suscripción del Gerente de Servicios No Financieros y/o Subgerente

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 27 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Regional de Servicios No Financieros mientras que en las Sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor debe revisar y suscribir los oficios emitidos.

- 5.3.11. El expediente del cliente o potencial cliente tanto físico y digital, previo a ser enviado a la etapa de administración de la solicitud, debe contener todos los requisitos solicitados al cliente o potencial cliente acorde a los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes, informes internos solicitados, comunicaciones y todos los documentos originales que se generen durante la etapa de Validación documental.
- 5.3.12. En el caso de que el cliente o potencial cliente reingrese una solicitud de financiamiento junto con sus requisitos respectivos, el Analista de Negocios debe validar la atención de las observaciones realizadas en la última devolución efectuada (de Junta de Cliente y de Devolución), teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.2.16. Se debe considerar que la validación corresponderá a aquellas observaciones relacionadas con los criterios a ser considerados en la etapa de Validación documental, más no las que estén relacionadas con un análisis a ser realizado en las etapas de Administración y Análisis.
- 5.3.13. Los resultados obtenidos durante la verificación del perfil no financiero son verificaciones internas por lo que en caso de devolución, deben archivar como constancia de la atención del caso. Estos documentos son confidenciales y no deben ser entregados al cliente.
- 5.3.14. En los casos de Factoring Electrónico, el Scoring del cliente o potencial cliente debe ser solicitado en la etapa de Validación documental a la unidad de Riesgos junto con los informes de Operaciones y Cumplimiento. El cupo establecido debe ser comunicado al cliente para que ratifique el monto solicitado en un término de 10 días.
- 5.3.15. Si como resultado de la validación de consistencia se tienen observaciones a la información consignada en la solicitud de financiamiento de deudor, garante(s) y/o codeudor(es), al momento de que el cliente o potencial cliente presente los descargos a las observaciones emitidas, el Analista de Negocios asignado a la validación del expediente, debe verificar que la fecha de la solicitud sea consistente con la fecha en la que se recibió la solicitud inicialmente y firmar la recepción de la solicitud con la fecha en la que se presentaron los descargos; incluyendo en el campo de observaciones la nota “Se recibió solicitud con correcciones atendiendo observaciones emitidas mediante Oficio (colocar número de oficio)”.
- 5.3.16. Es responsabilidad del Analista de Negocios que la información del cliente o potencial cliente requerida en los sistemas instituciones Cobis Explorer MIS y Cobis Expediente este completa y haya sido verificada acorde a los indicado en los anexos de validación documental, de tal manera que se cuente con los datos necesarios para la creación de la solicitud de crédito en el sistema por parte del Oficial de Crédito.
- 5.3.17. Para el registro en COBIS Explorer MIS y COBIS Expediente de la información de Ventas/Ingresos Mensuales que permite la definición de la Tasa de Interés se deberá considerar lo siguiente:
- **Persona Jurídica:**
 - **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.
 - **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.
 - **Persona Natural**
 - **Proyecto Nuevo:** Ventas proyectadas que consten en el Flujo Proyectado del año completo inmediato siguiente.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 28 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- **Proyecto Ampliación:** Ventas conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.

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

- **Persona Jurídica:** Patrimonio conforme Balances Auditados o Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de no contar con el soporte antes mencionado, se considera el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior.
- **Persona Natural:** Patrimonio conforme Declaración de Impuesto a la Renta del año inmediato anterior. En caso de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se deberá registrar el Patrimonio que conste en el Balance General Interno del año inmediato anterior, salvo que se haya entregado Declaración Patrimonial presentada al SRI.

5.4. De la Administración de la solicitud

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

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

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

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

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

5.4.4. En caso de que el cliente o potencial cliente o sus accionistas o representantes legales sean considerados personas políticamente expuestas, se debe indicar al área de Riesgos dentro del memorando de solicitud del informe de Riesgos para que se efectúe el respectivo análisis de los justificativos entregados por el cliente o potencial cliente, a fin de determinar si el origen de los fondos y patrimonio del cliente o potencial cliente, guardan relación con las actividades y capacidad económica de éste.

5.4.5. En los casos de Factoring Internacional, el informe de Seguros aplica tanto para garantías reales como para póliza de seguro de crédito a la exportación.

5.4.6. El Oficial de Crédito es el responsable de revisar que los informes Técnico y de Legal (Sujeto de Crédito y Garantías) contengan la estructura descrita en las políticas relacionadas al contenido de dichos informes (5.4.8.2 y 5.4.9.9) previo a la solicitud del Informe de Riesgos. En caso, de que no conste alguna información en las secciones establecidas en el informe legal (5.4.7.3.), el Oficial de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 29 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Crédito debe solicitar la complementación o aclaración de los mismos notificando las novedades encontradas, proporcionando para ello los documentos necesarios y suficientes para la validación legal.

5.4.7. Del informe Legal:

5.4.7.1. Se debe adjuntar el informe de Operaciones y el Reporte de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales como parte de los requisitos para la solicitud del informe Legal, de tal manera que en los casos que presente observaciones, el Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico analice las observaciones según el marco legal establecido.

5.4.7.2. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o potencial cliente o sus relacionados están vinculados a procesos judiciales por delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos, en caso de ser posible, en su informe Legal para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes establecida en el Manual de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

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

5.4.7.3.1. Superintendencia de Compañías.

5.4.7.3.2. Estatuto Social:

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

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

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

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

5.4.7.3.2.4. Verificación del certificado de paquete accionario, de tal forma que podamos analizar al accionista

5.4.7.3.3. Acta de Junta General.

5.4.7.3.4. Servicio de Rentas Internas.

5.4.7.3.4.1. Verificación de obligaciones tributarias.

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

5.4.7.3.5. IESS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 30 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.4.7.3.5.1. Verificación de obligaciones patronales.

- 5.4.7.3.6. Análisis al accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer y obligar a la persona jurídica) y garante/codeudor.
- 5.4.7.3.7. Revisión procesal del deudor, representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.
- 5.4.7.3.8. Análisis y/o Conclusiones sobre la suficiencia de la persona jurídica para obligarse frente a la CFN B.P.

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

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

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

- 5.4.7.5. Para los casos de predios rústicos, que al inicio del trámite no cuenten con el Certificado de No afectación, en el informe legal de garantías constará que la verificación de la factibilidad de constituir gravámenes, se efectuará previo al proceso de Instrumentación y deberá ser considerada dentro de las condiciones previas a Instrumentación de la solicitud a ser administrada por el Oficial de Crédito, quien deberá requerir el informe legal para lo cual acompañará el indicado certificado de No afectación.
- 5.4.7.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha, hora de recepción, la firma e identificación de la persona que lo recibe.
- 5.4.7.7. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Legal, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.7.8. En los casos de garantías prendarias, si el informe Legal es favorable, por haber contado con el correspondiente certificado de gravámenes respecto a los bienes muebles propuestos o constituidos en garantía, no se requerirá la actualización de dichos certificados de Registro Mercantil de los bienes, no debe constar como condición necesaria para la instrumentación de la operación.
- 5.4.7.9. El informe legal se referirá de forma clara y concluyente a la capacidad legal del solicitante y sus codeudores y/o garantes para contraer obligaciones por sus propios y personales derechos o por los que representaren (en caso de personas jurídicas), en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 31 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

caso de sujeto de crédito, y respecto a la factibilidad jurídica de gravar los bienes a favor de la CFN B.P. para respaldar las obligaciones crediticias del solicitante.

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

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

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

- 5.4.7.12. En caso de que para el producto “Pyme Xpress” la garantía propuesta no sea susceptible de ser gravada según el informe legal emitido en base a la documentación proporcionada para el análisis, se debe comunicar la novedad al cliente mediante memorando vía Quipux, estableciendo que al término de 30 días debe presentar una nueva garantía, caso contrario, la aprobación del crédito queda sin efecto.

Si el cliente o potencial cliente requiere un aumento en el plazo otorgado, el mismo debe ser revisado y motivado por el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 32 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.4.7.13. En caso de que en el informe legal de garantías se indique que la garantía propuesta se encuentra prendada o hipotecada a favor de otra entidad del sistema financiero y la solicitud de financiamiento no corresponda al producto Apoyo productivo, la confirmación de que si el bien es susceptible a ser gravado a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. puede emitirse previo a Instrumentación, siempre que sea el único gravamen que pese sobre el bien.

5.4.7.14. Para el producto Juntos, el contrato consorcial puede ser presentado previo a Instrumentación, posterior a lo cual se requiere un nuevo informe legal para su análisis.

Dentro del informe legal de sujeto de crédito del producto “Juntos”, se debe analizar si el contrato consorcial cumple con los siguientes requisitos:

- Designación de un administrador del consorcio que sea miembro consorcial y que para su designación hayan estado presente todos los miembros, mediante el otorgamiento de un poder general.
- Limitación expresa de nombrar más de un administrador consorcial.
- No existencia de limitación de responsabilidad de cualquier clase entre los miembros consorciales, la responsabilidad deberá ser solidaria.
- Limitación de los socios consorciales para actuar individualmente a nombre del consorcio; el consorcio debe actuar por medio de su administrador para contraer obligaciones, prohibiendo a cada consorciado que por sí solo pueda obligar al consorcio.
- Que el objeto del proyecto consorcial guarde relación con la actividad económica constante en el RUC.

5.4.7.15. Las gerencias de sucursal mayor y menor, deben dirigir las solicitudes de “Informe legal de sujeto de crédito” e “Informe legal de Garantías” al área Jurídica, de acuerdo a la siguiente distribución.

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

5.4.7.16. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, como novedades en el Acta de Junta General, la Gerencia Jurídica debe notificarlas en la sección de “Observaciones a comunicar al cliente” dentro del informe legal, de tal manera que puedan ser subsanadas por el cliente en dicha instancia.

5.4.7.17. Es responsabilidad del analista legal generar los documentos “Escritura de constitución de la compañía” y “Nombramiento Legal del Representante Legal” desde el portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para la elaboración del informe Legal de Sujeto de crédito para el producto “Pyme Xpress” y “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura”.

5.4.7.18. En los casos en que para el para el producto “Pyme Xpress” se presenten garantías reales que son analizadas posterior a la aprobación del crédito y se requiera corregir la

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 33 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

resolución aprobatoria para actualizar valores o información de la garantía, este cambio se realizará mediante una dispensa aprobada por el gerente de sucursal correspondiente.

5.4.7.19. En los casos que el cliente o potencial cliente por decisión propia, incluya los documentos relacionados a la garantía propuesta dentro de la presentación de la solicitud del producto Pyme Xpress, se procederá a solicitar los informes correspondientes tales como Informe Legal de Garantías, Informe de Seguros previo a la solicitud de Informe de Riesgos.

5.4.8. Del análisis técnico:

5.4.8.1. El análisis técnico comprende:

- Análisis ambiental
- Análisis de capacidades
- Análisis de infraestructura. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura”.

5.4.8.2. El informe técnico debe incluir como mínimo:

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

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

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

5.4.8.4. En caso de que existiere dudas con relación a los avalúos entregados por el cliente, se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera del libro I Normas de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 34 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Control para las entidades de los sectores públicos y privados., Título XVII de las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo IV Normas de Control para la calificación y registro de los peritos valuadores de las entidades de los sectores públicos y privados, de las disposiciones generales.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 35 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.4.8.13. Toda información que no cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación para la elaboración del Informe Técnico, debe ser devuelta al área requirente.
- 5.4.8.14. El área técnica debe realizar la revisión de las prendas a adquirir que han sido entregadas como garantías, por ejemplo, en caso de que sea una maquinaria verificar que la serie, modelo, marca y valor sean los mismos detallados en el avalúo.
- 5.4.8.15. En el caso de que el cliente o potencial cliente desee ingresar nuevamente su solicitud de financiamiento y se encuentra dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la emisión del informe, el área técnica puede rectificar o ratificar los informes emitidos siempre y cuando no haya cambios en las condiciones del crédito detalladas en la solicitud inicial.
- 5.4.8.16. En los casos de reembolsos, el área técnica debe verificar la consistencia o detalle de las facturas entregadas por el cliente o potencial cliente.
- 5.4.8.17. En los casos de solicitudes de crédito del producto “Juntos”, no se requiere informe técnico, por lo que no se requiere la visita técnica al cliente o potencial cliente.
- 5.4.8.18. Dentro del informe técnico, como resultado de su revisión se debe confirmar que el código CIU (a 6 dígitos) y la descripción de la actividad económica especificada por el cliente o potencial cliente en la solicitud de financiamiento son correctos. Además, debe validar que lo detallado en el Capital de Trabajo y Activo Fijo en el Plan de Inversión (tanto Aporte CFN y Aporte Cliente) corresponden al proceso productivo o actividad económica a ser financiada por CFN B.P., considerando como insumo los soportes al Plan de Inversión que constan el expediente.
- 5.4.8.19. El Informe Técnico debe incluir el análisis del periodo pre-operativo del proyecto.
- 5.4.8.20. El informe técnico para la solicitud de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura” aplica únicamente para personas naturales o jurídicas que requieran financiamiento superior a USD 500.000,00 y que no mantengan operaciones crediticias vigentes con CFN B.P.
- 5.4.9. Del análisis financiero:
- 5.4.9.1. La Subgerencia de Riesgo de Crédito es la encargada de revisar y validar la información proporcionada por el cliente o potencial cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.4.9.2. El Oficial de Riesgo de Crédito debe realizar las debidas validaciones de la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:
- Obtener Buró de crédito del cliente o potencial cliente /cónyuge, accionistas/cónyuge, codeudores y garantes.
 - Verificar información crediticia en los sistemas informáticos institucionales del cliente o potencial cliente /cónyuge, sus accionistas/cónyuges y empresas relacionadas cuando conforman un grupo económico y de los constituyentes en caso de Fideicomisos.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 36 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- Verificar el estado de las garantías constituidas en los sistemas informáticos institucionales.
- Validar el plan de inversiones con relación al Informe de Verificación del Plan de Inversiones y el informe Técnico. Para las solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura” no aplica debido a que no se exige la presentación de un plan de inversiones. Para estos casos, en consecuencia, no se debe validar aporte del cliente ni porcentajes máximos de financiamiento según riesgo sectorial o de actividad económica.
- Revisar las cuentas activos, pasivos y patrimonio del Informe Básico del Cliente con la declaración de impuesto a la renta o el balance interno del último año fiscal presentado o balances auditados según aplique.
- Validar que la garantía presentada cubra con lo indicado en la Normativa.
- El Oficial de Riesgo de Crédito puede proponer, en caso de ser necesario, el escalonamiento de garantías al cliente o potencial cliente.

5.4.9.3. Se pueden establecer cuando apliquen, medidas de mitigación que corresponden a condiciones que se deben establecer durante la vigencia de la operación así como sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, escalonamiento de garantías, entre otros, resultado del análisis financiero realizado.

5.4.9.4. En los proyectos de Construcción, el informe de Riesgos debe contener indicadores y cuadros (punto de equilibrio, margen de contribución).

5.4.9.5. Para clientes de la entidad y casos de solución de obligaciones, el informe de Riesgos debe incluir el análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes.

5.4.9.6. Para el cálculo del VAN, la tasa de descuento a utilizar debe ser del 12%. La TIR y VAN a evaluar deben corresponder a las del proyecto; es decir, calcularse a partir de los flujos operacionales sensibilizados.

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

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

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

5.4.9.7.1. Información general

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 37 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- Perfiles de Riesgo
 - Análisis de Codeudores y Garantes
 - Exposición de Riesgo Actual
 - Análisis de variación patrimonial
- 5.4.9.7.2. Estructura accionarial del solicitante y de sus relacionados
- 5.4.9.7.3. Propuesta del cliente o potencial cliente
- 5.4.9.7.4. Garantías
- Detalle de hipotecas y prendas
- 5.4.9.7.5. Nivel de Endeudamiento
- 5.4.9.7.6. Estructura Financiera
- Balance general (Análisis horizontal), según aplique
 - Gráficos de tendencia
 - Activos Corrientes
 - Pasivos Corrientes
 - Estado de Resultados Integrales (Análisis vertical), según aplique
 - Gráficos de tendencia
 - Ventas Netas
 - Costo de Ventas
 - Gastos Operativos
 - Utilidad Neta
 - Indicadores Financieros (según aplique)
 - Composición de activos
 - Activo corriente/activos totales
 - Activo fijo/activos totales
 - Apalancamiento
 - Pasivos totales/activos totales
 - Pasivos corrientes/activos totales
 - Patrimonio/activos totales
 - Liquidez
 - Flujo operacional
 - Flujo no operacional
 - Flujo neto generado
 - Saldo final de caja
 - Capital de trabajo
 - Índice de liquidez (prueba ácida)
 - Índice de solvencia
 - Retorno
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Valor actual neto (VAN)
 - Período de recuperación (nominal)
 - Rentabilidad y Otros
 - Utilidad neta/patrimonio (ROE)
 - Utilidad neta/activos totales (ROA)
 - Utilidad neta/ventas
 - Punto de equilibrio

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 38 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- Cobertura de intereses
- Gráficos de tendencia (se requiere mínimo tres años de información financiera)
- Índice de Liquidez
- Índice de Endeudamiento
- Índice de Apalancamiento
- Índice de Rentabilidad
- Indicadores del Proyecto

5.4.9.7.7. Plan de Inversiones

5.4.9.7.8. Límites de Crédito

5.4.9.7.9. Flujo del Proyecto y Supuestos

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

5.4.9.7.10. Consideraciones Informe Técnico

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

5.4.9.7.12. Riesgos Asociados y/o Externos

5.4.9.7.13. Riesgo Sectorial

5.4.9.7.14. Sector Económico

- Informe sectorial

5.4.9.7.15. Medidas de Mitigación

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

5.4.9.7.16. Firmas de Responsabilidad

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

- La TIR cumple con lo mínimo requerido por la Corporación Financiera Nacional B.P. No aplica para solicitudes de “Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura”

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 39 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

5.4.9.9. El análisis financiero debe considerar las tasas vigentes fijadas periódicamente por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).

5.4.9.10. El análisis financiero debe estar soportado en los balances auditados y balances declarados, considerando que exista la obligación legal de llevarlos. De existir diferencias entre los balances declarados y los balances auditados o de no estar obligados a mantener estos balances, el análisis de la solicitud de financiamiento se realiza en el siguiente orden:

5.4.9.10.1. Balances Auditados.

5.4.9.10.2. Balances declarados.

5.4.9.10.3. Balances Internos.

5.4.9.10.4. Registros de ingresos y gastos para personas no obligadas a llevar contabilidad.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 40 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.4.9.11. Para el análisis de proyectos nuevos donde no existe información financiera histórica y el cliente o potencial cliente sea una persona jurídica, se debe evaluar la información crediticia de los accionistas, beneficiarios o constituyentes en el caso de fideicomisos. La evaluación financiera debe evaluarse con la capacidad de pago presentada en el flujo de caja proyectado.
- 5.4.9.12. En caso de que el cliente o potencial cliente aún no haya presentado los balances auditados o no haya realizado su declaración ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) por encontrarse dentro del plazo permitido para su presentación, se puede realizar el análisis con un balance interno desagregado.
- 5.4.9.13. En los casos de créditos para adquisición de bienes importados, los valores de desaduanización y de fletes deben constar como aportes del cliente o potencial cliente dentro de las plantillas financieras, los mismos que deben estar debidamente sustentados.
- 5.4.9.14. El Oficial de Riesgo de Crédito debe verificar que el producto financiero solicitado por el cliente o potencial cliente cumpla con lo dispuesto en la normativa interna y que se encuentre alineado al portafolio de productos. En los casos que aplique, puede recomendar un nuevo producto al cliente o potencial cliente durante la Junta de cliente, siempre y cuando sea en su beneficio.
- 5.4.9.15. El Oficial de Riesgo de Crédito puede tener contacto con el cliente o potencial cliente únicamente durante la Junta de Cliente, por lo que se prohíbe el contacto con el mismo fuera de la instancia indicada.
- 5.4.9.16. En caso de que el Oficial de Riesgo de Crédito detectare que existe una relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad con el cliente o potencial cliente, debe abstenerse de realizar el análisis financiero del solicitante y comunicar a su jefe inmediato para que proceda con la reasignación del caso a otro oficial.
- 5.4.9.17. En caso de que los sustentos entregados por el cliente o potencial cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe solicitar al cliente o potencial cliente, los justificativos pertinentes durante la Junta de Cliente. Si el cliente o potencial cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la unidad de Cumplimiento para que proceda con el análisis correspondiente.
- 5.4.9.18. En caso de ser necesario para el análisis financiero, el área de Riesgos puede solicitar dentro de la Junta de Cliente, la presentación de los balances auditados de los tres últimos años de las empresas que pertenecen a grupos económicos y/o a empresas relacionadas con participación accionaria superior al 20%.
- 5.4.9.19. En caso de que en la etapa de administración y análisis se detectare el incumplimiento de los puntos indicados en los párrafos anteriores, dichos incumplimientos deben ser comunicados al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente y los mismos deben ser subsanados previo a Comité.
- 5.4.9.20. En caso de que los clientes o potenciales clientes presenten solicitudes de financiamiento y estos mantengan incumplimientos en las condiciones especiales de

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC	
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 41 de 216
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

otros créditos vigentes, su solicitud de financiamiento puede ser objeto de análisis e incluso de aprobación, siempre que conste como condición previa a la instrumentación de la operación la obligatoriedad del cumplimiento de las condiciones especiales de todas las operaciones vigentes, las mismas que deben ser verificadas antes de instrumentar los desembolsos aprobados.

5.4.9.21. Es responsabilidad del área de Riesgos la verificación final de que el cliente o potencial cliente puede aplicar al producto indicado en la solicitud de financiamiento y que el producto, monto y destino cumple con lo establecido en la Normativa de CFN B.P., considerando como insumo los informes generados por el área Técnica y el Informe de Verificación del Plan de Inversión.

5.4.9.22. En caso de que existan observaciones que puedan ser justificadas previo a Instrumentación, el área de Riesgos debe notificar en la sección de Observaciones a comunicar al cliente que pueden ser subsanadas en dicha instancia.

5.5. Del Análisis de la solicitud

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

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

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

5.5.2. La Junta de Cliente está conformada por los representantes de las unidades de Riesgos, Jurídico, Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor, participan además los responsables de los informes observados, el cliente o potencial cliente y el Oficial de Crédito encargado del caso. El Oficial de Crédito cumple la función de secretario de la Junta. Cuando se analice el caso de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.

5.5.3. En las sucursales menores, el Gerente de Sucursal Menor es quien debe exponer las observaciones técnicas durante la Junta de Cliente, debido a que los informes técnicos son elaborados por personal externo a la entidad.

5.5.4. Para los proyectos observados, en caso de que el cliente o potencial cliente incumpla la fecha acordada para la entrega de justificativos, se notifica la devolución de su solicitud de financiamiento a través de oficio generado en Quipux (Anexo 13.23. “Oficio de devolución por incumplimiento de descargos”).

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 42 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.5.5. La asistencia del cliente o potencial cliente a la reunión con la Junta de Cliente es obligatoria, en caso de persona jurídica puede asistir el representante legal y dos acompañantes, (accionista, apoderado, empleado en relación de dependencia y los terceros autorizados de acuerdo al punto 5.3.3. en compañía de los antes mencionados).
- 5.5.6. La convocatoria a reunión para la revisión de una solicitud de financiamiento observada en la Junta de Cliente debe ejecutarse hasta máximo cinco días hábiles de realizarse la comunicación al cliente o potencial cliente de que se requiere una reunión con él para exponer las observaciones encontradas en su proyecto.
- 5.5.7. En los casos observados, el análisis, generación y entrega de alcances a los informes deben realizarse durante los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud realizada a través de memorando por parte del Oficial de Crédito. En la solicitud de alcances a informes se debe adjuntar los descargos recibidos.
- 5.5.8. Se debe considerar que las solicitudes de financiamiento solo pueden presentarse ante la Junta de Cliente por una única ocasión. El Gerente de Sucursal Mayor o el Gerente de Sucursal Menor deben llevar un control de las solicitudes de financiamiento llevadas ante la Junta de Cliente.
- 5.5.9. En caso de que participen funcionarios a través de videoconferencia se debe colocar en el registro operativo_R-GCC-AC-46 “Acta de sesión Junta de Cliente”, en el campo Firmas “A través de videoconferencia”.
- 5.5.10. En caso de que el cliente o potencial cliente requiera información del avance en su solicitud de financiamiento durante la fase de análisis, el Gerente de Sucursal Mayor y Gerente de Sucursal Menor son los responsables de la atención al cliente, en su ausencia puede delegar al Responsable de Equipo.
- 5.5.11. Sobre las observaciones del Informe de Riesgos presentadas al cliente o potencial cliente en la Junta de Cliente:
- 5.5.11.1. En los casos en que el cliente o potencial cliente tenga los elementos necesarios para justificar las observaciones generadas, de tal forma que su propuesta planteada en la solicitud de financiamiento altera las condiciones como plazo, monto y periodos de gracia, se debe generar un alcance al informe de riesgos inicial para analizar los descargos realizados e identificar la pertinencia de presentar la operación ante el Comité de Negocios correspondiente.
- 5.5.11.2. El Subgerente de Riesgo de Crédito u Oficial de Riesgo de Crédito debe exponer detalladamente, al cliente o potencial cliente, las observaciones generadas en su informe basado en la información recibida y el informe técnico emitido por el área técnica; y debe presentar su propuesta con las medidas de mitigación sugeridas, incluyendo el flujo de caja sensibilizado con su periodo de recuperación. En caso de que difiera de la propuesta del cliente o potencial cliente, se puede justificar o presentar alternativas.
- Si el cliente o potencial cliente opta por considerar las medidas de mitigación planteadas por la Subgerencia de Riesgo de Crédito en su respectivo informe, debe presentar en los plazos establecidos durante la Junta de Cliente, su nueva propuesta junto con un alcance a la solicitud de financiamiento y demás documentos que sufran modificaciones o ajustes de tal forma que la información concuerde con las medidas indicadas.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 43 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

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

5.5.13. La Gerencia de Riesgos, Jurídica y de Sucursal deben exponer sus observaciones por medio de una presentación que permita al cliente o potencial cliente visualizar claramente las implicaciones de dichas observaciones con respecto a la viabilidad financiera de su proyecto.

5.5.14. La Gerencia de Riesgos debe contar con el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera del proyecto previo a la Junta de Cliente. En caso de falta de información incluida en la solicitud de crédito o por la generalidad de la misma, se debe agotar las instancias de coordinación con las demás áreas involucradas (tanto técnico o legal) para poder así presentar un informe concluyente.

5.5.15. La “Junta de Cliente” debe ser grabada. La grabación debe ser debidamente archivada en un medio magnético por cliente y operación y dicha acción debe ser comunicada al cliente al iniciar la Junta.

5.5.16. Cuando un área correspondiente comunique sus observaciones, los delegados presentes de las demás áreas de la entidad no podrán intervenir de ninguna forma. Salvo el Gerente de Sucursal, siempre que no transmita discrepancias internas al cliente o potencial cliente.

5.5.17. Si el cliente, después de escuchar las observaciones comunicadas por el área correspondiente, expone argumentos sobre estas observaciones o sobre cualquier otro tema relacionado a la solicitud, los delegados presentes de las diferentes áreas de la entidad (incluido el Gerente de Sucursal) no pueden realizar juicios de valor sobre la información o argumentos presentados.

5.5.18. Si el cliente requiere una explicación más precisa sobre el alcance de la observación comunicada, el delegado del área correspondiente de la entidad debe profundizar en el contenido de la observación con el fin de que el cliente tenga claro el sentido de la misma.

5.5.19. En caso de que existan novedades con el soporte del plan de inversiones (conforme el Informe de Verificación de Plan de Inversiones y la revisión del área técnica y de Riesgos, las mismas deben ser comunicadas al cliente o potencial cliente por el Oficial de Riesgo de Crédito en la Junta de Cliente.

5.5.20. En caso de que la Gerencia de Riesgos determine en su análisis la necesidad de presentar codeudores, esta observación debe ser notificada dentro del Informe de Riesgos de Crédito a la Gerencia de Sucursal para que sea notificada al cliente o potencial cliente al momento de la Junta del Cliente o posterior a la misma a través de oficio vía Quipux, adjuntando la lista de requisitos correspondientes para el codeudor, otorgándose **15 días hábiles** para la presentación de la documentación requerida, con la cual se procederá a la solicitud de los informes habilitantes tales como: Informe de Operaciones, Informe de Constancia de Revisión en Listas Internacionales, Informe de Cumplimiento de Condiciones y posteriormente con la solicitud del Informe de Legal de sujeto de crédito e Informe de Riesgo. En caso de que los informes sean favorables se continuará con la presentación al Comité respectivo. Si el cliente o potencial cliente no presenta los requisitos en el tiempo establecido o los informes presentan observaciones se procederá con la devolución de la solicitud de crédito a través de oficio vía Quipux.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC	
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 44 de 216
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

5.6. De la Presentación a Comité

- 5.6.1. Es responsabilidad de las unidades correspondientes proporcionar la suficiente información dentro de los informes solicitados para que el oficial de crédito pueda emitir de forma adecuada el correspondiente informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.2. En los casos en que durante la elaboración del informe de recomendación de la solicitud de financiamiento se detectare contraposiciones normativas o técnicas, el Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor puede, previo a recomendar la operación, solicitar al área generadora del informe, la ratificación o rectificación de su contenido.
- 5.6.3. En los casos de devoluciones de solicitud de financiamiento al cliente o potencial cliente, por no presentar las justificaciones producto de la Junta de Cliente, no se debe elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento.
- 5.6.4. El delegado de la Subgerencia de Riesgos de Crédito, es quién debe presentar el informe sensibilizado realizado, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.
- 5.6.5. El responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo es el Oficial de Crédito.
- 5.6.6. La presentación al Comité debe contener como mínimo:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 45 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.6.6.1. Datos del cliente o potencial cliente
- 5.6.6.2. Fecha de ingreso y aceptación de solicitud
- 5.6.6.3. Destino del crédito
- 5.6.6.4. Presentación de empresa
- 5.6.6.5. Información accionaria y de administradores
- 5.6.6.6. Información de referencias bancarias y comerciales
- 5.6.6.7. Buró de crédito
- 5.6.6.8. Datos del proyecto
- 5.6.6.9. Registro fotográfico
- 5.6.6.10. Aspectos Técnicos
- 5.6.6.11. Operación propuesta
- 5.6.6.12. Plan de Inversiones
- 5.6.6.13. Garantías vs Riesgos
- 5.6.6.14. Información financiera histórica y proyectada (flujo de caja y estado de pérdidas y ganancias). Debe presentarse también en Excel.
- 5.6.6.15. Indicadores Financieros
- 5.6.6.16. Resumen Opinión de Riesgos
- 5.6.6.17. Cualquier información adicional que se considere relevante para la toma de decisiones.
- 5.6.7. El Secretario General antes de convocar al Comité debe validar que cada solicitud de financiamiento a ser tratada cuente con los siguientes informes:
- Informe Legal de Sujeto de Crédito
 - Informe Legal de Garantía
 - Informe de Recomendación
 - Informe de Riesgos
 - Informe de Operaciones
 - Reporte de Constancia de Revisión en listas nacionales e internacionales
 - Avalúos
 - Buró de crédito del cliente actualizado
- 5.6.8. El Comité de Negocios puede observar un caso cuando los informes emitidos por las unidades presenten errores u omisión de detalles relevantes para la toma de decisión del comité y que requieran de aclaración o ampliación por parte del área emisora, sin que estos impliquen la solicitud de información adicional al cliente o potencial cliente.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 46 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

- 5.6.9. En los casos observados por el Comité de Negocios, el Secretario del Comité debe notificar en máximo 24 horas, las acciones o decisiones tomadas por los miembros del Comité, a través de correo electrónico al Oficial de Crédito y a las áreas que deban absolver lo observado, sin perjuicio del proceso de elaboración de actas y resoluciones.
- 5.6.10. La aprobación de solicitudes de crédito para el producto “Pyme Xpress” debe realizarse a través de la modalidad de Comité Virtual, el cual tendrá una duración máxima de cuatro horas laborales.
- 5.6.11. El Oficial de Crédito, posterior a la aprobación, deber validar y actualizar la información de Ventas/Ingresos Mensuales, Patrimonio, condiciones del crédito e información de garantías, conforme a la resolución aprobatoria de crédito en el sistema COBIS Explorer MIS y COBIS Expedientes de ser el caso. En caso de existir cambio en el Patrimonio considerado para la generación del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales en etapa de Validación documental, se debe mantener en el expediente físico y digital junto con la solicitud de dicho informe, la información financiera que soportó dicha variable inicialmente ingresada en COBIS Expediente.

5.7. De la Notificación

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

5.8. De los Grupos económicos

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

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

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 47 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

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

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

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

5.8.3.1. Para el análisis, identificación, registro y control de las operaciones activas y contingentes, de integrantes de Grupos Económicos, se observan las políticas institucionales en los aspectos relativos a los requisitos de información, niveles de endeudamiento, cobertura de garantías, y la determinación del Resumen de la solicitud de financiamiento de la propuesta del cliente o potencial cliente, para verificar si presentan excesos a los límites de crédito individual y como grupo económico.

5.8.3.2. Los informes se presentan conforme el registro operativo Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento, en el que se muestra la suma de las operaciones activas y contingentes que el conjunto de empresas integrantes del grupo económico mantienen vigentes en la Corporación Financiera Nacional B.P., así como su posición financiera individual y de grupo.

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

5.9.1. La precalificación tiene una vigencia de 30 días hábiles, dentro de los cuales se otorgan diez días hábiles al cliente o potencial cliente para el ingreso de la solicitud, posterior a este plazo para proceder con la recepción de la solicitud y documentación requerida acorde a los registros operativos “Lista de Requisitos”, se debe generar nueva precalificación al cliente o potencial cliente, durante la etapa de Validación documental.

En los casos en los que, al generar una nueva precalificación, el cupo máximo a financiar varíe respecto del inicialmente notificado al cliente o potencial cliente, el Analista de Negocios debe solicitar la actualización del monto en la solicitud de crédito dentro de la comunicación al cliente “Observaciones en etapa de Validación documental”, sin que esto implique la No recepción de la solicitud y su documentación completa en ese momento.

5.9.2. Las Gerencias de Sucursal, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, deben verificar que la información del cliente esté actualizada previo a la generación de la Precalificación masiva de clientes.

5.9.3. La Gerencia de Riesgos es responsable de generar la precalificación masiva para los clientes con operaciones vigentes en la Institución según la frecuencia establecida por dicha gerencia y de informar al Gerente de Sucursal Mayor y/o Gerente de Sucursal Menor para efecto de la ejecución de las acciones comerciales pertinentes.

5.10. De la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

5.10.1. El informe de Verificación de Cupo Máximo tiene una vigencia de 30 días hábiles, dentro de los cuales se otorgan 15 días hábiles al cliente o potencial cliente para el ingreso de la solicitud, posterior a este plazo para proceder con la recepción de la solicitud y documentación requerida acorde a los registros operativos “Lista de Requisitos” correspondientes, se debe solicitar un nuevo informe al área de Riesgos.

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC	
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 48 de 216
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

5.11. Consideraciones específicas para el producto “Galápagos Productivo”

- 5.11.1. Las solicitudes que solo presenten garantías Quirografarias, no requieren de informe legal de garantías ni de Seguros.
- 5.11.2. Las solicitudes de financiamiento con destino “Capital de Trabajo, no requieren de Informe Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 49 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Precalificación de Clientes PYME EXPRESS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación Solicitud (En caso de atención virtual). 	<p>Recibir requisitos de acuerdo al listado de requisitos. En caso de atención virtual recibir solicitud del buzón de solicitudes.</p> <p>1.1 ¿Es atención presencial?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Analista de Negocios/Responsable de buzón de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos recibidos. Solicitud recibida (En caso de atención virtual).
2.	Reasignar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. 	Reasignar solicitud al Analista de Negocios para la atención respectiva.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada.
3.	Verificar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación. 	<p>Verificar que los requisitos estén completos utilizando los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondiente. Se deberá marcar en la casilla "Requerido" los requisitos obligatorios, que apliquen según revisión de la solicitud en proceso.</p> <p>En caso de observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes.</p> <p>-En las observaciones de ser necesario identificar</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos Pyme Xpress Precalificación.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
50 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).</p> <p>-Verificar si la actividad está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.</p> <p>- Considerar TODO lo establecido en el anexo 13.34 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> <p>3.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>		
4.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones presentadas. • Anexo 13.4 Notificación de Observaciones en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico). 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente las observaciones presentadas, en caso de atención virtual se deberá notificar a través de correo electrónico los requisitos faltantes, y se otorgará 3 días laborables para justificar las observaciones enviadas.</p> <p>4.1 ¿Es atención presencial? Sí: Fin del procedimiento No: Dirigirse a la actividad 4.2.</p> <p>4.2 ¿Justifica observaciones en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de observaciones al cliente o potencial cliente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
51 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 5.		
5.	Notificar No continuidad del proceso de Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. Anexo 13.5 Notificación de No continuidad en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico). 	<p>Informar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de Precalificación, en caso de atención virtual notificar mediante correo electrónico.</p> <p>Archivar las comunicaciones generados hasta este punto en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\ Expedientes de Crédito Fin del procedimiento.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de No continuidad del proceso de Precalificación.
6.	Generar Precalificación	<ul style="list-style-type: none"> RUC/ Número de Cédula de Identidad o Ciudadanía. Autorización a cliente para la revisión firmada. 	<p>Generar precalificación al cliente o potencial cliente en el sistema informático de la institución.</p> <p><u>En caso de que se requiera la actualización de la información financiera del cliente o potencial cliente persona jurídica en el sistema de Precalificación, previo a la generación de la precalificación se deberá realizar la solicitud a través de correo electrónico a la Gerencia de Riesgos adjuntando la declaración de impuesto a la Renta.</u></p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Precalificación.
7.	Comunicar resultados	<ul style="list-style-type: none"> Precalificación. 	Comunicar al cliente o potencial cliente que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y al análisis generado, su calificación al	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Precalificación firmada (en caso de atención presencial)



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
52 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress". Sin embargo puede acceder a cualquier otro de los productos y servicios financieros que la Institución ofrece. Solicitar firma de recepción y entregar precalificación original al cliente o potencial cliente.</p> <p>En caso de atención virtual: Contactar al cliente a través de llamada telefónica, validar la identidad del cliente realizando preguntas relacionadas a los datos de su cédula, pasaporte o ruc. En caso de que no se pueda comprobar la identidad del cliente o potencial cliente se deberá comunicar que debido a que durante esta llamada no se cuenta con información suficiente para verificar la identidad del solicitante y para preservar la seguridad en la ejecución de trámites a su nombre se le notificará a través de nuestros canales de atención cuando esté habilitada la modalidad presencial para que pueda acceder a la Precalificación en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B. P. y se finaliza el proceso. En caso de que si se puede comprobar la identidad del cliente o potencial cliente se deberá comunicar al cliente o potencial cliente el resultado de la Precalificación (Monto, plazo) y</p>		<ul style="list-style-type: none">Validación de identidad y comunicación verbal del resultado de la Precalificación



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
53 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			en caso de que aplique los requisitos que debe entregar y cómo ingresar su solicitud a través de la página web: https://www.cfn.fin.ec/solicitud-pymexpress/ de la institución para la aplicación de su solicitud de crédito Pyme Xpress.		
8.	Comunicar resultados al Cliente a través de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Precalificación• Anexo 13.6: Comunicación de resultados de Precalificación (Correo electrónico).• Anexo 13.5: Notificación de No continuidad en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico).	<p>Elaborar comunicación de Precalificación al cliente o potencial cliente a través de correo electrónico, adjuntando la precalificación (no se requiere firma del cliente).</p> <p>Archivar comunicaciones en el expediente digital del potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\ Expedientes de Crédito</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none">• Correo enviado al cliente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
54 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.2. Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. R-GCC-AC-74 Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo. 	<p>Recibir requisitos de acuerdo al listado de requisitos. En caso de atención virtual recibir solicitud del buzón de solicitudes.</p> <p>1.2 ¿Es atención presencial?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Analista de Negocios/Responsable de buzón de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos recibidos Solicitud recibida (En caso de atención virtual)
2.	Reasignar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida 	Reasignar solicitud al Analista de Negocios para la atención respectiva.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada
3.	Verificar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”. R-GCC-AC-74 Autorización para 	<p>Verificar que los requisitos estén completos utilizando los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondiente. Se deberá marcar en la casilla “Requerido” los requisitos obligatorios, que apliquen según revisión de la solicitud en proceso.</p> <p>En caso de observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
55 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo.	<p>correspondientes.</p> <p>-En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).</p> <p>-Verificar si la actividad está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.</p> <p>- Considerar TODO lo establecido en el anexo 13.34 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento.</p> <p>3.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>		
4.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones presentadas Anexo 13.29 Notificación de Observaciones en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto "Juntos". 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente las observaciones presentadas, en caso de atención virtual se deberá notificar a través de correo electrónico los requisitos faltantes, y se otorgará 3 días laborables para justificar las observaciones enviadas.</p> <p>4.1 ¿Es atención presencial? Sí: Fin del procedimiento No: Dirigirse a la actividad 4.2.</p> <p>4.2 ¿Justifica observaciones en tiempo</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de observaciones al cliente o potencial cliente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
56 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>		
5.	Notificar No continuidad del proceso de Verificación de Cupo Máximo “Juntos”	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. Anexo 13.30 Notificación de No continuidad en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”. 	<p>Informar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”, en caso de atención virtual notificar mediante correo electrónico. Archivar las comunicaciones generados hasta este punto en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\ Expedientes de Crédito Fin del procedimiento.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de No continuidad del proceso de Precalificación.
6.	Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. 	<p>Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux.</p> <p>6.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.
7.	Solicitar creación de usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. Correo electrónico. 	<p>Solicitar a la Asistente Administrativa de Recepción a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
57 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Crear usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux. 	<p>Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de Cédula de Identidad del solicitante).</p>	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Usuario creado en Quipux.
9.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.31: Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo para el producto "Juntos". 	<p>Elaborar oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
10.	Notificar recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo -Producto "Juntos".</p>	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
11.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. 	<p>Archivar física y digitalmente la notificación y los documentos en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentos archivados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
58 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<u>Expedientes de Crédito</u>		
12.	Solicitar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para la elaboración de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos". "Anexo 13.32 Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo – Juntos." 	<p>Solicitar la elaboración del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al Gerente de Riesgos a través de memorando vía Quipux.</p> <p>Cargar los anexos requeridos por la Unidad de Riesgos para la elaboración del informe en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida Anexos Solicitud I.R. ubicada en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\</u> Anexos Solicitud I.R</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Precalificación.
13.	Elaborar Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos"	<ul style="list-style-type: none"> RUC del potencial cliente. Autorización a cliente para la revisión firmada. 	Elaborar informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al cliente o potencial cliente.	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos".
14.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> "Anexo 13.33: Oficio de comunicación de resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos". 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
59 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Notificar resultados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. 	<p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los resultados obtenidos en la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.</p> <p>En caso de atención virtual: Contactar al cliente a través de llamada telefónica, validar la identidad del cliente realizando preguntas relacionadas a los datos de su cédula, pasaporte o ruc. En caso de que no se pueda comprobar la identidad del cliente o potencial cliente se deberá comunicar que debido a que durante esta llamada no se cuenta con información suficiente para verificar la identidad del solicitante y para preservar la seguridad en la ejecución de trámites a su nombre se le notificará a través de nuestros canales de atención cuando esté habilitada la modalidad presencial para que pueda solicitar su trámite en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B. P. y se finaliza el proceso. En caso de que si se puede comprobar la identidad del cliente o potencial cliente se deberá comunicar al cliente o potencial cliente el resultado de la Verificación (Monto, plazo).</p>	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
16.	Comunicar resultados al Cliente a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Verificación de Cupo Máximo- 	Elaborar comunicación de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” al cliente o potencial cliente a través de correo electrónico.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Correo enviado al cliente.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

60 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Producto "Juntos". <ul style="list-style-type: none">Oficio de comunicación de resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos".	Archivar comunicaciones en el expediente digital del potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\ Expedientes de Crédito Fin del procedimiento.		



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
61 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

6.3. Validación Documental

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir solicitud y requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos digitales o físicos. 	Revisar solicitud y requisitos a través de la página web o de forma física de acuerdo al listado de requisitos. 1.1 ¿Es atención presencial? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la decisión 1.2.	Analista de Negocios / Responsable de buzón de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida.
2.	Reasignar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. 	Reasignar solicitud a un analista de negocios responsable para su validación 2.1 ¿Es una solicitud por Galápagos Productivo? SI: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 4.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada.
3.	Revisar scoring del potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud recibida. 	Revisar scoring del potencial cliente en el portal www.equifax.ec El score del cliente debe superar el mínimo establecido de acuerdo a la metodología de riesgos para el producto Galápagos Productivo. 3.1 ¿Cliente cumple con score mínimo según metodología de riesgos? SI: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Scoring del cliente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
62 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Verificar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. Lista de Verificación de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33 / R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R-GCC-AC-79/ R-GCC-AC-80/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87. 	<p>Verificar que los requisitos estén completos utilizando los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes. Se deberá marcar en la casilla “Requerido” los requisitos obligatorios, que apliquen según revisión de la solicitud en proceso.</p> <p>Verificar que se haya entregado tanto los requisitos por deudor y garante/codeudor en caso de que aplique. En caso de documentos financieros, verificar que se encuentren los documentos por años solicitados.</p> <p>Verificar que el destino sea diferente al pago de obligaciones con instituciones del estado.</p> <p>-Verificar que se encuentren los archivos digitales especificados en las listas de requisitos, conforme el formato de extensión especificada. En el caso de planos en formato AutoCAD 2011, considerar que la extensión del archivo es .DWG.</p> <p>- Verificar que el Monto mínimo o máximo solicitado corresponde a lo establecido en normativa. En caso de que el campo monto este vacío en la solicitud de financiamiento de Pyme Xpress indicar lo siguiente: Se informa que debido a que no se ha indicado el monto solicitado en la solicitud de financiamiento, se continuará el proceso de aprobación considerando el monto total de la</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentación verificada. Conocimiento general del proyecto. Documentación verificada. R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. Lista de Verificación de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 /R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45/ R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55// R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
63 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>precalificación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es un refinanciamiento de pasivos identificar la deuda que requiere refinanciar. En caso de observaciones deben registrarse de forma clara, concisa y ordenada en los registros correspondientes.-En las observaciones de ser necesario identificar el documento que el cliente entrega por el requisito solicitado por CFN B.P. (en caso de que el nombre del documento entregado no coincida con el que consta en la lista de requisitos).-Verificar si el proyecto está en la lista de exclusión de las actividades que no puedan financiarse.- Considerar TODO lo establecido en el anexo 13.34 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" respecto a que deberá verificar el Analista de Negocios responsable de la recepción de la documentación al momento de la ejecución de la presente actividad del procedimiento. <p>En caso del subprograma Juntos se debe verificar la vigencia de los documentos digitales entregados para la "Verificación de Cupo Máximo".</p> <p>En caso de Pyme Xpress, se debe verificar que la solicitud de crédito haya sido ingresada en</p>		<p>/ R-GCC-AC-79/ R-GCC-80//R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.</p>



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
64 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>la fecha máxima de presentación de la misma indicada en la Precalificación, en caso contrario se debe generar una nueva precalificación al cliente o potencial cliente.</p> <p>4.1 ¿Es atención presencial? Sí: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>		
5.	Comunicar Recepción/ No recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada. • Lista de Verificación de Requisitos según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75/ R-GCC-AC- 	<p>RECEPCIÓN Comunicar al cliente o potencial cliente que su expediente contiene la documentación requerida para dar continuidad al proceso, suscribir los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos”, solicitar firma al cliente o potencial cliente y entregarle una copia del documento suscrito para sus registros.</p> <p>NO RECEPCIÓN En caso de una No recepción, comunicar al cliente o potencial cliente la no continuidad del proceso de crédito, exponiendo los motivos del caso. Suscribir los registros operativos “Lista de Verificación de Requisitos” correspondientes y solicitar firma al cliente, como constancia de la verificación de documentos realizada.</p> <p>EN AMBOS CASOS</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación devuelta. • Copia Lista de Verificación suscrita de Requisitos Generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
65 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		79/ R-GCC-AC-80 /R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87. <ul style="list-style-type: none"> • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77. • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04. • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar. 	Archivar física (determinado por Responsable del área) y digitalmente, el Informe Básico del Cliente, las solicitudes de financiamiento, las listas de verificación suscritas, la Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas y la carta de autorización a terceros (de ser el caso). El expediente digital del cliente o potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\Expedientes de Crédito.</u> En caso de atención presencial, devolver la documentación incluyendo una fotocopia de los registros operativos "Lista de Verificación de Requisitos" correspondientes, dónde se detallan las observaciones.		GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75/ R-GCC-AC-79/ R-GCC-AC-80/R-GCC-AC-61/ R-GCC-AC-62 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87. <ul style="list-style-type: none"> • Copia R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros. • Copia Informe Básico del Cliente: R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77. • Copia Solicitudes de Financiamiento: R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03 / R-GCC-AC-04. • Copia del R-GCC-AC-64, en caso de aplicar.
6.	Verificar usuario Quipux del cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula y Nombre del cliente o potencial cliente. 	Revisar si el cliente o potencial cliente posee usuario en el sistema de Gestión Documental Quipux. En caso de que la información del cliente o	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en sistema de Gestión Documental Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
66 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>potencial cliente que registra el Quipux no corresponde a la información proporcionada en la solicitud de financiamiento, a fin de que las comunicaciones estén dirigidas de manera correcta a quien está presentando la solicitud, deberá solicitarse la regularización de la información del usuario a Secretaría General o de ser el caso soporte de Quipux (soporte@gobiernoelectronico.gob.ec).</p> <p>6.1 ¿Tiene usuario en Quipux? Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>		
7.	Solicitar creación de usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de financiamiento: (número de identificación (RUC, cédula de identidad o ciudadanía), nombre del cliente o potencial cliente, (nombres apellidos o razón social completa), nombres apellidos del representante legal correo electrónico). 	Solicitar a la Asistente Administrativa a través de correo electrónico, la creación de usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental Quipux.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de creación de usuario en Quipux.
8.	Crear usuario en Quipux	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de 	Crear usuario para el cliente o potencial cliente en el sistema de Gestión Documental	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Usuario creado en Quipux.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
67 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		creación de usuario en Quipux (Datos proporcionados del cliente o potencial cliente).	Quipux. Previo a la creación de dichos usuarios se debe verificar que los mismos no estén creados en el sistema (bajo el número de RUC o cédula de identidad del solicitante).		
9.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.7: Oficio de comunicación de recepción de solicitud. Anexo 13.8: Oficio de comunicación de no recepción de solicitud. Anexo 13.9: Oficio de notificación de observaciones en recepción de solicitud. Lista de verificación de requisitos generales y según el producto, destino y/o actividad económica a financiar escaneadas: R-GCC-AC-17/ R-GCC-AC-18 / R-GCC-AC-28 / R- 	<p>Elaborar oficio de comunicación de recepción o no recepción de la documentación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos “Lista de Requisitos” correspondientes debidamente suscritos, la carta de autorización a terceros (de ser el caso) y la Autorización para Verificación Crediticia - Accionistas, como constancia de la atención realizada. Así también, para contar con la trazabilidad de la propuesta inicial presentada se debe anexar el Informe Básico del Cliente (R-GCC-AC-76 / R-GCC-AC-77), la solicitud de financiamiento de Deudor y Garante / Codeudor, sea Persona Natural o Persona Jurídica (R-GCC-AC-01 / R-GCC-AC-02 / R-GCC-AC-03/ R-GCC-AC-04).</p> <p>En caso de atención virtual:</p> <p>Elaborar oficio de comunicación de recepción/observaciones de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, adjuntando los registros operativos</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
68 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		GCC-AC-29 / R-GCC-AC-31/ R-GCC-AC-33/ R-GCC-AC-37/ R-GCC-AC-38/ R-GCC-AC-39/ R-GCC-AC-40/ R-GCC-AC-41/ R-GCC-AC-42/ R-GCC-AC-44/ R-GCC-AC-45 R-GCC-AC-54/ R-GCC-AC-55/ R-GCC-AC-62/ R-GCC-AC-75 / R-GCC-AC-84 / R-GCC-AC-85, R-GCC-AC-86 / R-GCC-AC-87.	digitales en PDF "Lista de Requisitos" de persona natural o persona jurídica. Reasignar oficio al Responsable de Equipo de Servicios No Financieros, Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
10.	Notificar recepción, observaciones o no recepción	<ul style="list-style-type: none"> Oficios reasignados. 	Notificar al cliente o potencial cliente la recepción o no recepción, observaciones de la documentación a través de oficio vía Quipux.	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos.
11.	Comunicar oficio a través de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido al cliente o potencial cliente. 	Descargar oficio de comunicación y comunicar al cliente a través de correo electrónico. Archivar oficios y comunicaciones en el expediente físico y digital del potencial cliente se encuentra ubicado en la carpeta digital de	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio enviado por correo electrónico. Documentos archivados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
69 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso:</p> <p>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\Expedientes de Crédito</p> <p>11.1 ¿Se notificaron observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 11.2. No: Dirigirse a la actividad 12.</p> <p>11.2 ¿Se justificaron en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 9.</p>		
12.	Generar expediente del cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Documentación del cliente o potencial cliente. 	<p>Armar expediente del cliente o potencial cliente considerando el Anexo 13.1 Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso. El archivo digital deberá ser incluido en la carpeta de la sucursal correspondiente ubicada en la ruta de acceso:</p> <p>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\Expedientes de Crédito</p> <p>Entregar expediente organizado al Analista de Negocios asignado para la validación de la documentación.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital estructurado y verificado.
13.	Asignar expediente a Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente. 	<p>Asignar expediente del cliente o potencial de cliente al Analista de Negocios vía correo electrónico.</p> <p>13.1 ¿Es Factoring Electrónico?</p>	Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente o potencial cliente asignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
70 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Sí: Dirigirse a la actividad 14. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>	Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor	
14.	Solicitud Scoring Factoring Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Scoring. 	<p>Solicitar a la Subgerencia de Riesgo de Crédito el Scoring en los casos de Factoring Electrónico detallando los anexos incluidos en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Crédito\Expedientes de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Básico del Cliente - R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring - (Nómina de Accionistas.) - RUC. - Ficha simplificada (Dato Seguro) del Representante Legal. - R-GCC-AC-57 Detalle de los proveedores totales de la compañía - R-GCC-AC-56 Detalle de los activos fijos libres de Gravamen - Plantilla Financiera Factoring. - Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) Internos de los últimos tres años y del año en curso. - Balances Auditados de los últimos tres años, en caso de aplicar. - Certificado de Cumplimiento de Obligación 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a Subgerencia de Riesgo de Crédito enviado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
71 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Patronales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal. - Declaraciones del Impuesto a la Renta de los últimos tres años - Declaraciones del IVA de los últimos 6 meses o semestral. 		
15.	Generar Scoring Factoring Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando a Subgerencia de Riesgo de Crédito. 	<p>Generar Score de la línea de Factoring Electrónico.</p> <p>Con el puntaje obtenido, indicar si cumple o no con el puntaje mínimo requerido por la normativa interna y el cupo aprobado, de ser el caso.</p>	Subgerencia de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Score de Factoring Electrónico generado.
16.	Elaborar árbol de Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del expediente (identificación de relacionados). • Resultados de Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada. 	<p>Obtener el árbol de relacionados identificando a los siguientes relacionados con el Deudor utilizando el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados", teniendo como base los resultados obtenidos de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) y DINARDAP, así como, otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada en función de la documentación que consta en el expediente. Además, en caso de que como accionistas directos o indirectos se tengan sociedades o fideicomisos domiciliados en el extranjero y que mediante información pública no se pueda llegar a la identificación de las personas naturales propietarias de las</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-73 "Detalle de Relacionados". • Soportes de Resultados de las Consultas en los portales de la Superintendencia de Compañías y DINARDAP. • Otros soportes relacionados con la debida diligencia realizada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
72 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>acciones o participaciones, se deberá considerar la información consignada en el formulario Informe Básico del Cliente en la sección ESTRUCTURA ACCIONARIA / PROPIETARIOS / SOCIOS / BENEFICIARIOS, así también, para el caso de que el deudor mantenga otras figuras legales. Adicionalmente, se deberá considerar la información consignada por el cliente o potencial cliente en la sección “PRINCIPALES DIRECTIVOS / ADMINISTRADORES”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deudor (Persona Natural, Persona Jurídica, Fideicomiso u otra figura legal**)• Garante / Codeudor.• Fiador Hipotecario y/o Prendario.• En caso de que el Deudor, Garante / Codeudor y/o Fiador Hipotecario sea persona natural, considerar al Cónyuge / conviviente (Unión de Hecho)*. Identificar si se mantiene disolución de la sociedad conyugal (cónyuge) o liquidación de sociedad de bienes (conviviente). <p><u>En caso de que el deudor corresponda a otras personas jurídicas** tales como: cooperativas no financieras, asociaciones, fundaciones, federaciones, comunidades, corporaciones,</u></p>		



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
73 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>etc., establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente, se debe contar con información de los representantes legales, Directiva, propietarios o la figura que aplique de acuerdo al caso, considerando que se debe identificar a los relacionados por propiedad y administración (cuerpo colegiado que toma decisiones dentro de la persona jurídica), de los cuales se debe realizar las identificaciones que apliquen según sean estas personas naturales o jurídicas.</p> <p><u>Cuando el titular de la operación (Deudor) sea Persona Jurídica se debe identificar a los siguientes relacionados:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes cónyuges / convivientes* (Unión de Hecho).• Todos los accionistas del deudor independientemente del porcentaje de participación accionaria que tengan dentro de la compañía. Considerar que se deberá identificar los accionistas indirectos hasta llegar a la (s) Persona (s) Natural (es) detrás de la compañía. Se deberá identificar a los		



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
74 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
75 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
76 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>bienes.</p> <p><u>Cuando el Garante / Codeudor sea Persona Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Accionistas directos con participación mayor al 20% en el capital de la compañía. Identificar a sus cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho)* y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes. <p><u>Otros relacionados:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Fideicomiso interviniente en el proyecto.• Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.• Representante (s) Legal (es) de la Compañía Fiduciaria administradora del Fideicomiso interviniente en el proyecto.• Constructor en casos de los Productos del Portafolio de Construcción. (No aplica para Pyme Xpress).• <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Propiedad</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo):<ul style="list-style-type: none">○ Identificar las empresas donde el deudor		



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
77 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>(sea este persona natural o jurídica) es accionista con el 20% o más de participación en dichas empresas.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Identificación de empresas relacionadas con el Deudor por Administración</u> (No aplica para Pyme Xpress y Galápagos Productivo):<ul style="list-style-type: none">○ Identificar las empresas donde el deudor persona natural es Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes. <p>*Cónyuge / Conviviente: Aunque presente disolución de la sociedad conyugal o acta de liquidación de sociedad de bienes deberá identificarse en el árbol de relacionados, incluyendo la nota en el Tipo de Relación de <i>“mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de sociedad de bienes”</i>, pero no se realizará la identificación de los relacionados por propiedad (Identificación del Grupo Económico) de este cónyuge /conviviente.</p> <p>Notas: -En caso de que la situación legal de los accionistas personas jurídicas del Deudor y/o Garante/Codeudor, no esté como “ACTIVA”, se deberá incluir en el Anexo 13.13 “Datos para solicitar verificación en bases reservadas” entre paréntesis debajo del nombre, la</p>		



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
78 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>situación legal actual que reporta la Superintendencia de Compañías.</p> <p>-En el caso de las compañías relacionadas por propiedad o administración no se deberán considerar las compañías que no se encuentren activas.</p> <p>En caso de que resultado de las consultas realizadas a los portales de información de la Superintendencia de Compañías (Sector Societario y Mercado de Valores) no se pueda llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones o la identidad de quien tiene el control final del cliente o potencial cliente persona jurídica, fideicomiso u otra figura legal; y, estas no hayan sido declaradas en el formulario de Informe Básico del Cliente, se deberá proceder con la devolución del expediente.</p> <p>16.1 ¿Se puede llegar a conocer la identificación de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 19.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 17.</p>		



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
79 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
17.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.12: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. 	<p>Elaborar oficio de comunicación al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.12 “Oficio de devolución en etapa de Validación documental”.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
18.	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux la devolución de la documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
19.	Verificar perfil no financiero	<ul style="list-style-type: none"> Informe Básico del Cliente. Solicitud de financiamiento. 	<p>Realizar las siguientes validaciones considerando la información proporcionada por el cliente o potencial cliente:</p> <p>-Generar ficha simplificada para el titular de la operación, garante y/o codeudor, y cónyuges en caso de aplicar; así como Ficha Dato seguro para los accionistas con participación igual o mayor al 20%. Se deberá identificar a los cónyuges / convivientes* de los accionistas directos o indirectos con participación igual o mayor al 20% en el capital de la compañía y si se mantiene disolución de la sociedad conyugal / liquidación de la sociedad de bienes.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Soportes de la Verificación de perfil no financiero.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
80 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none">- Verificar el Perfil Crediticio en el sistema informático PCIE Riesgos de titular de la operación y sus relacionados. En pyme xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar.- Obtener Buró de crédito del potencial cliente y sus relacionados. Se debe considerar que esta verificación sólo podrá realizarse teniendo firmada la autorización para verificación de datos, que se encuentra contenida en el formulario de solicitud de financiamiento (deudor, garante/codeudor) y en el R-GCC-AC-64. En pyme xpress, del titular de la operación, garante y/o codeudor y cónyuges en caso de aplicar.- En caso de Perfil No Adecuado proceder acorde a lo establecido en la Normativa Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título IV Administración de Riesgos, Subtítulo II Riesgo de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito y en la matriz de excepciones y dispensas. En caso que dentro de las novedades se encuentre la inhabilitación en el sistema financiero, para conocer los motivos de la misma y poder comunicarlo al cliente o potencial clientes, se debe considerar también consultar en el portal de información de la Superintendencia de Bancos. Para estas validaciones, como relacionados al		



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
81 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
82 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>conyugal). Las observaciones deben ser informadas al potencial cliente a través del oficio 13.17 “Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental”. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</p>		
20.	Solicitar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.10: Solicitud Informe de Operaciones. 	<p>Solicitar el informe de Operaciones a través de memorando vía Quipux del titular de la operación de crédito (persona natural o persona jurídica) y los relacionados identificados en el formato R-GCC-AC-72 “Detalle de Relacionados”. Se exceptúa a los Apoderados en caso de las personas jurídicas domiciliadas en el extranjero que sean accionistas directos o indirectos de la compañía Deudora. También, se exceptúan a los apoderados de los accionistas y que dichos apoderados no figuren como Garantes / Codeudores.</p> <p>Las actividades 21 y 22 se ejecutan de forma paralela.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe de Operaciones enviado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
83 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Elaborar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud Informe de Operaciones recibido• Anexo 13.11: Informe de Operaciones.	<p>Verificar si el potencial cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/delegado	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Operaciones.
22.	Crear potencial cliente / relacionados en sistema	<ul style="list-style-type: none">• Documentación recibida del potencial cliente.	<p>Registrar en el sistema informático COBIS Explorer MIS los datos del potencial cliente y relacionados.</p> <p>En caso de clientes CFN se deberá actualizar la información conforme conste en el expediente físico del cliente.</p> <p>En caso de que se trate de accionistas extranjeros, se debe crear al accionista extranjera persona natural con tipo identificación Pasaporte (P), salvo que la misma sea residente por lo que se debe crear con tipo de identificación Cédula de Identidad (C) y al accionista persona jurídica con tipo de identificación Extranjera (E).</p> <p>En caso de que durante el proceso de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none">• Potencial cliente creado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
84 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; se deberá proceder a consultar al Oficial de Crédito utilizando el formato de solicitud Anexo 13.15 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito”.</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexas a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>22.1 ¿Es Factoring?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 24.</p> <p>No: dirigirse a la actividad 23.</p>		
23.	Generar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Creación de potencial cliente. 	<p>Generar el expediente en el sistema informático COBIS Expediente, se debe ingresar las pestañas: -Cliente Prospecto</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente aprobado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
85 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>- Dirección y Contactos - Actividad Productiva - Proyecto de Crédito</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento para varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar un expediente en el sistema informático por cada una de ellas.</p> <p>En caso de generarse alertas por Coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales en el sistema informático, se deberá realizar las capturas de pantalla de las mismas a fin de que éstas se anexas a la solicitud del Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Registrar las fechas de tareas en el sistema.</p>		
24.	Solicitar Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13. 13 Datos para solicitar verificación en bases reservadas Anexo 13. 14 Solicitud de Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. 	<p>Solicitar el informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quipux. Para solicitar el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e internacionales, se debe enviar el anexo 13.13 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas", incluyendo a todos los identificados en el en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados".</p> <p>En caso de que al momento de la carga en los</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales enviado Anexo 13. 13 Datos para solicitar verificación en bases reservadas Captura de pantalla



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
86 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.</p> <p>En todos los casos, el memorando deberá ir con nivel de seguridad confidencial.</p>		de la alerta del sistema, de ser caso.
25.	Generar Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales recibido.	<p>Verificar al cliente o potencial cliente y sus relacionados en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada en el memorando de solicitud y anexo 13.13 "Datos para solicitar verificación en bases reservadas".</p> <p>Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.</p> <p>En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de</p>	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
87 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.		
26.	Recibir y revisar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. 	<p>Recibir el informe de Operaciones y revisar resultados del mismo.</p> <p>26.1 ¿Tiene operaciones vigentes? Sí: Dirigirse a la actividad 27. No: Dirigirse a la actividad 29.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones revisado.
27.	Consultar Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Operaciones. Anexo 13.15 Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-09 – Administración de Crédito. 	<p>Consultar a través de memorando vía Quipux, el cumplimiento de Justificación de Inversiones de las operaciones vigentes utilizando el formato de solicitud Anexo 13.15 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Soluciones COVID-19 – Administración de Crédito”, de aquellos clientes CFN con operaciones vigentes reportados en el Informe de Operaciones, considerando si es el deudor (persona natural o persona jurídica) y/o los siguientes relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garante o Codeudor; - Fiador Hipotecario y/o Prendario; 	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando remitido.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
88 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none">- Gerente y/o Presidente y/o cargos jerárquicos equivalentes del Titular de la operación y Garante / Codeudor.- Constituyentes y Beneficiarios de Fideicomiso (Titular de la operación, Garante, Codeudor, Fiador Hipotecario y/o Prendario), éstos últimos con participación accionaria igual o superior al 20%;- Propietarios o la figura que aplique en el caso de que se tenga como deudor otras Personas Jurídicas establecidas bajo las normas del Código Civil y que se encuentren legalmente reconocidas por la instancia competente. En caso de estar declarado en el Informe Básico del Cliente el porcentaje de participación, considerar aquellos que tengan 20% o superior;- Accionistas Directos (Personas Naturales y/o Personas Jurídicas incluidos Fideicomisos) con participación accionaria igual o superior al 20% en el Deudor y en el Garante / Codeudor; y,- Además, considerar los cónyuges/ convivientes (Unión de Hecho), excepto en los casos de disolución de la sociedad conyugal).- Las empresas relacionadas por propiedad y administración identificadas en el formato R-GCC-AC-72 "Detalle de Relacionados".		



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
89 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>En caso de que durante el proceso de actualización de la información del deudor y/o codeudores en COBIS Explorer MIS, se detecte que ha habido cambios en la composición accionaria o de participación de una empresa en función de lo reportado por la Superintendencia de Compañías en su portal de información; en la consulta al Oficial de Crédito se debe solicitar la confirmación de que se han efectuado los protocolos establecidos en la Normativa de CFN B.P. vigente en el caso de que una persona jurídica realice cambios en la composición accionaria o de participación de la empresa. La confirmación debe estar debidamente documentada (aprobación por la instancia competente).</p> <p>En caso de cuotas vencidas según lo indicado en el informe de Operaciones, se deberá consultar si el cliente cuenta con una solicitud de solución de obligaciones por diferimiento extraordinario sin y con ampliación de plazo COVID-19.</p>		
28.	Recibir y responder consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando recibido. • Anexo 13.16 Consulta de Cumplimiento de 	Recibir, revisar y responder consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito a través de memorando vía Quipux utilizando el formato	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remitido.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
90 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Solución COVID-19 – Administración de Crédito.	de respuesta Anexo 13.16 “Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones, Cambio de Composición Accionaria y Solicitud de Solución COVID-19 – Administración de Crédito”. En caso de cambio de composición accionaria, la confirmación de que se han efectuado lo protocolos correspondientes debe encontrarse debidamente documentada (aprobación por la instancia competente) y debe realizarse una vez que se haya regularizado el cambio correspondiente en el sistema COBIS Explorer MIS.		
29.	Recibir informes	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria – Administración de Crédito recibido. Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso. Informe de Constancia de 	<p>Recibir y revisar la respuesta de la Consulta de Cumplimiento de Justificación de Inversiones y Cambio de Composición Accionaria por parte del Oficial de Crédito y el Informe de Scoring de Factoring Electrónico de ser el caso.</p> <p>Recibir y revisar el Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.</p> <p>En caso de ser PEP solicitar al cliente o potencial cliente, los documentos adicionales que se detallan en el registro operativo “Lista de Verificación de Requisitos”. En caso de ser Homónimo solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la Unidad de</p>	Analista de Negocios- Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Informes revisados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
91 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Revisión de Listas Nacionales e Internacionales.	<p>Análisis Financiero y Económico (UAFE).</p> <p>Si se detectare que el cliente o potencial cliente y sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad o sus accionistas, representantes legales son personas políticamente expuestas, el Analista de Negocios debe solicitar los requisitos adicionales al interesado a través del Anexo 13.17 "Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental" y acorde al registro operativo R-GCC-AC-17 "Lista de Verificación de Requisitos Generales Para Crédito Directo Personas Naturales".</p> <p>Para otro tipo de coincidencias, se deberán gestionar las mismas conforme a las políticas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, normativa legal vigente y manuales de procedimientos respectivos.</p> <p>29.1 ¿Requiere devolución inmediata? Sí: Dirigirse a la actividad 30. No: Dirigirse a la actividad 33.</p>		
30.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.12: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. 	Elaborar oficio de comunicación de devolución al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux en caso de que existan causales de	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
92 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			devolución inmediata acodera la política 5.2.10. Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.		
31.	Notificar devolución al cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Oficios reasignados. 	Notificar la devolución de la solicitud al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	Oficios remitidos.
32.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. 	Archivar física y digitalmente la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> Fin de procedimiento.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas.
33.	Validar consistencia de la documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> Documentación recibida en el expediente. 	Validar la documentación del expediente conforme lo establecido en el anexo 13.34 "Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos" en Etapa de	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentación revisada.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
93 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Validación documental”. 33.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la actividad 41.		
34.	Elaborar oficio de comunicación de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.17 Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental. 	<p>Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: Anexo 13.17 “Oficio de comunicación de observaciones en la etapa de Validación documental”.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
35.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio recibido. 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio Quipux las observaciones presentadas.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a cliente o potencial cliente.
36.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. 	Archivar física y digitalmente el Informe Básico del Cliente, la solicitud de financiamiento, carta de autorización a terceros (de ser el caso), lista(s) de verificación y oficio de comunicación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso:	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
94 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ <u>Expedientes de Credito</u></p> <p>36.1 ¿Requiere Informe de Verificación de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 36.2 No: Dirigirse a la actividad 36.3</p> <p>36.2 ¿Faltan soportes para Informe de Verificación de Plan de Inversiones? Sí: Dirigirse a la decisión 36.3 No: Dirigirse a la actividad 41.</p> <p>36.3 ¿Presenta justificativos en tiempo establecido? (10 días hábiles) (Pyme Xpress y Galápagos Productivo 5 días hábiles) Sí: Dirigirse a la actividad 37. No: Dirigirse a la decisión 38.</p>		
37.	Revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos recibidos. 	<p>Revisar la documentación presentada por el potencial cliente.</p> <p>En caso de que los montos del Plan de Inversiones no se encuentren debidamente soportados o la documentación presentada no se encuentre conforme lo establecido en requisitos, se deberán incluir estas observaciones en el Informe de Verificación de Plan de Inversiones a fin de que sean comunicadas en instancia de Junta del Cliente, por lo que no constituye una causal de</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
95 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			devolución en etapa de Validación documental. 37.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 41. No: Dirigirse a la actividad 38.		
38.	Elaborar oficio de comunicación de devolución	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.12: Oficio de devolución en etapa de Validación documental. 	Elaborar oficio de comunicación al potencial cliente a través de oficio vía Quipux utilizando el formato de comunicaciones: "Anexo 13.12: Oficio de devolución en etapa de Validación documental". Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio reasignado.
39.	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones no justificadas. 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución en etapa de Validación documental.
40.	Archivar notificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios remitidos. 	Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\</u>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones archivadas.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
96 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p><u>Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los resultados obtenidos durante la etapa de Validación documental.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
41.	Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla financiera. R-GCC-AC-73 Informe de Verificación del Plan de Inversiones. Documentos de soporte. 	<p>Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones utilizando como formato el R-GCC-AC-73.</p> <p>Elaborar Informe de Verificación de Plan de Inversiones, con base a las consideraciones establecidas para la emisión de este informe en el anexo 13.34 “Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos”.</p> <p>En caso de Capital de Trabajo para proyectos en marcha no aplica esta actividad debido a que no hay plan de inversiones.</p> <p>Suscribir informe, escanear y archivar físico y digitalmente en el expediente del cliente o potencial cliente. El expediente digital se encuentra ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso:</p> <p><u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-73 Informe de Verificación de Plan de Inversiones.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
97 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
42.	Solicitar asignación de oficial de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. 	<p>Solicitar asignación de oficial de crédito al Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor a través de correo electrónico.</p> <p>Las actividades 43 y 44 se ejecutan de forma paralela.</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito.
43.	Elaborar oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.18: Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito. 	<p>Elaborar oficio de comunicación de Entrega de expediente a Crédito, comunicar a Crédito, Legal y Riesgos (área técnica, Seguros en caso de que aplique), para que procedan con la elaboración y emisión del informe correspondiente.</p> <p>En caso del producto "Juntos", no se requiere informe técnico y de no aplicar garantías hipotecarias o prendarias no requiere informe Legal de Garantías ni de Seguros.</p> <p>En del producto "Factoring", no se requiere informe técnico y requerirá informe Legal de Garantías y de Seguros si presenta garantías hipotecarias o prendarias.</p> <p>Cargar los anexos requeridos en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida ubicada en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\</u></p> <p>Entregar expediente físico a Crédito el mismo</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
98 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>día que se envía la notificación.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>Reasignar oficio al Responsable de Servicios No Financieros/Subgerente Regional de Servicios No Financieros, a fin de controlar los trámites en proceso. En caso de las Sucursales Menores, al Gerente de Sucursal Menor.</p> <p>El Responsable de Equipo de Servicios No Financieros deberá reasignar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros, procurando la calidad de las comunicaciones generadas.</p>		
44.	Asignar Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación de oficial de crédito. 	Asignar la atención de la solicitud de financiamiento entre los administradores de crédito de cada equipo. Comunicar a través de correo electrónico al Analista de Negocios.	Responsable de equipo Crédito/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficial de crédito asignado.
45.	Notificar entrega de expediente a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico y digital del potencial cliente. Anexo 13.18: Comunicación de entrega de expediente a 	Notificar la entrega del expediente físico o digital según corresponda al Gerente de Sucursal, Subgerente de Asesoría Legal, Subgerente Regional Jurídico, Gerente de Riesgos, Subgerente de Riesgo de Crédito, Técnico, Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros y Oficial de	Gerente de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/ Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. Expediente físico y digital del potencial cliente.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
99 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Crédito.	<p>crédito asignado y en copia al oficial de crédito de seguimiento de solicitudes de crédito a través de memorando vía Quipux para que procedan con la recepción y elaboración de los informes de Seguros, Técnico, Legal y Riesgos.. En el memorando incluir la ruta de acceso donde se encuentra el expediente digital del potencial cliente.</p> <p>Se deberá anexar en PDF con la captura de pantalla de la constancia del expediente digital en la ruta correspondiente, en la que se evidencie que se encuentran todas las pestañas del expediente.</p>		
46.	Archivar notificaciones en expediente físico-digital y entregar a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. 	<p>Archivar la notificación en el expediente físico y digital del potencial cliente.</p> <p>Verificar que el expediente físico y digital se encuentre completo.</p> <p>Entregar expediente físico o digital a Crédito.</p> <p>Dirigirse al procedimiento:</p> <p>6.4 “Análisis y Aprobación de Crédito Primer Piso” o</p> <p>6.5 “Análisis y Aprobación de Crédito Primer Piso- Pyme Xpress” o</p> <p>6.6 “Análisis y Aprobación de Crédito Primer Piso- Galápagos Productivo”, según el</p>	Analista de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Expediente físico entregado.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12

AÑO: 2020

PÁGINA:

100 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			caso.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 101 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

6.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
102 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
103 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito. Dirigirse a la actividad 8.		
6	Realizar visita técnica	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de visita técnica e informe técnico	Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">- Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos.- Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo.- Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra.- Analizar factores ambientales, de ser el caso. Aplicar el procedimiento "Procedimiento Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS)".- Costo y disponibilidad del terreno,	Técnico	<ul style="list-style-type: none">Visita técnica realizada



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
104 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>topografía del suelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento. 		
7	Elaborar Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Visita técnica realizada 	<p>Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico remitido.
8	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de cliente 	<p>Solicitar el informe de Riesgos del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.</p> <p>Dirigirse a las 9 y 10 en paralelo.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de Riesgos
9	Crear solicitud de crédito en sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del potencial cliente. 	<p>Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Imprimir el reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento", suscribir y archivar en el expediente físico y digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte "Control de verificación de datos solicitud de financiamiento" suscrito y archivado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
105 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1. “Validación documental”.</p> <p>En la opción Solicitud Crédito-Preanálisis-Verificar Solicitud-, se deberá colocar en las observaciones lo siguiente: “Verificado acorde a memorando “Entrega de Expediente a Crédito” N° (Colocar número de memorando).</p> <p>Nota: No aplica para las líneas de Factoring.</p> <p>Dirigirse a la actividad 11.</p>		
10	Elaborar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de Riesgos Documentación requerida (Informe de Verificación de Plan de Inversiones) 	<p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Realizar el análisis financiero; evaluar las condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo.</p> <p>Elaborar el informe de Riesgos, formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal</p>	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> “Informe de Riesgos” remitido RPOC-21 “Formulario de revisión área de crédito”



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
106 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Menor.		
11	Recibir informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades 	Recibir y revisar el informe de Riesgos. INFORMES INICIALES 11.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la decisión 13. No: Dirigirse a la actividad 19. ALCANCES A INFORMES 11.2 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 19.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados
12	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance a informes observados. • Anexo 13.24: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.24: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
107 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
13	Coordinar cita para presentar caso en Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes observados • Anexo 13.20: Convocatoria a Junta de Cliente • Anexo 13.21: Memorando de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno 	<p>Coordinar reunión con el cliente o potencial cliente para presentar el proyecto ante la Junta de Cliente y con las áreas que emiten observaciones acorde a su disponibilidad. Así como también, en caso de que aplique la reserva de salas con conexión por videoconferencia.</p> <p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, la fecha, hora y lugar de la reunión. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones. Al momento de realizarse la "Junta de Cliente" el Oficial de Crédito debe solicitar la firma del cliente o potencial cliente en el oficio (Quipux) de convocatoria remitido para registrar la constancia del recibido, el mismo que debe ser archivado en el expediente del proceso.</p> <p>Notificar la convocatoria a la "Junta de Cliente" a los representantes de las</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Convocatoria a Junta de Cliente • Memorando de convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
108 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			áreas que han emitido observaciones a través de memorando vía Quipux. Esta convocatoria debe ser enviada por correo electrónico y debe incluir fecha, hora y lugar de la misma. En este memorando no se debe copiar al cliente o potencial cliente.		
14	Revisar observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Informes observados• Anexo 13.22.Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo).	<p>Revisar la solicitud de financiamiento observada previo al Comité de Negocios; comunicar las observaciones encontradas y el plazo de tres días hábiles para entregar los justificativos necesarios.</p> <p>Suscribir acta de sesión indicando acuerdos y compromisos, a través del acta de sesión de Junta de Cliente(R-GCC-AC-46), la misma que debe ser firmada al finalizar la reunión.</p>	Junta de Cliente	<ul style="list-style-type: none">• R-GCC-AC-46 Acta de sesión de Junta de Cliente• Anexo 13.22.Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), elaborado.
15	Notificar observaciones al cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 13.22.Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), elaborado.	<p>-Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux los acuerdos establecidos, adjuntando de sesión de Junta de Cliente (R-GCC-AC-46). El oficio debe contener las observaciones remitidas en los informes remitidos por las áreas correspondientes y debe ser enviado también a través de correo electrónico y puesto en conocimiento al cliente o potencial cliente a través de</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 13.22.Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), remitido



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
109 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>una llamada telefónica. El Oficial de Crédito deberá recoger la firma del cliente o potencial cliente en el Quipux remitido para registrar la constancia del recibido el cual deberá reposar en el expediente del proceso.</p> <p>El oficio puede ser remitido hasta el siguiente día hábil del cual se dio la "Junta de Cliente", lo cual no implica que las firmas en el acta de sesión de Junta de cliente deban realizarse al día siguiente. La contabilización de los días para la presentación de los descargos correrá desde su notificación. Considerar además que no debe ser puesto en copia de las áreas que emiten observaciones.</p> <p>15.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>		
16	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none">• Observaciones sin justificar en tiempo establecido.• Anexo 13.23: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
110 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
17	Revisar descargos	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos recibidos 	<p>Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente.</p> <p>17.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Sí: Dirigirse a las actividades 3, 4, 7 o 10 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos revisados
18	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones sin justificar en tiempo establecido. • Anexo 13.23: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución por incumplimiento de descargos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
111 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>encuentra en la ruta de acceso: X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\ Expedientes de Credito</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
19	Elaborar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Informes recibidos 	<p>Elaborar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p> <p>Elaborar informe de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado • Informe de Recomendación elaborado
20	Validar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento elaborado. • Informe de 	<p>Revisar el informe de Resumen de la solicitud de financiamiento de acuerdo al registro operativo R-GCC-AC-10 o R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento Persona Natural o Jurídica, según corresponda.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado. • Informe de



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
112 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Recomendación elaborado.	Revisar el informe de Recomendación. 20.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 22.		Recomendación revisado.
21	Regularizar informe de Resumen de la solicitud de financiamiento y Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento revisado. Informe de Recomendación revisado. 	<p>Justificar las observaciones realizadas al informe.</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento regularizado. Informe de Recomendación regularizado.
22	Suscribir memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento. Informe de Recomendación regularizado. 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i>.</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo el Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento e informes de las diferentes unidades de ser el caso.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
113 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. R-GCC-AC-10/R-GCC-AC-11 Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento. 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada.
24	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> .	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.
25	Revisar proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. 	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> .	Comité/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
26	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado. 	Elaborar y notificar resolución de crédito. 26.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 28. No: Dirigirse a la actividad 27. Caso observado: dirigirse a las actividades 3, 4, 7 o 10 según corresponda.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
27	Notificar devolución al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. Anexo 13.26: Oficio 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación de devolución por no



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
114 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.	<p>adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		aprobación del Comité de Negocios.
28	Notificar aprobación al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. Anexo 13.25: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Oficio de comunicación de aprobación del



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
115 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none">Resolución del Comité de Negocios.	Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u>		Comité de Negocios. <ul style="list-style-type: none">Resolución del Comité de Negocios.
29	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	<ul style="list-style-type: none">Resolución aprobatoria.	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">Datos de planeación y registro de tareas actualizados.
30	Aprobar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de crédito.	Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente. Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso"	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de crédito aprobada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 116 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

6.5. Análisis y Aprobación de Crédito de primer piso - PYME EXPRESS

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Receptar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Caso asignado. 	<p><i>Las actividades 1, 2 y 3 se ejecutan de forma paralela.</i></p> <p>Receptar el expediente del potencial cliente.</p> <p>1.1 ¿Es cliente? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido.
2	Elaborar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido Documentación requerida. 	<p>Analizar el riesgo asociado a la operación propuesta, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>Elaborar el informe de Riesgos y suscribir mediante memorando vía Quipux.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.</p>	Oficial de Riesgo de Crédito/Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos remitido RPOC-21 "Formulario de revisión área de crédito".
3	Elaborar Informe Legal Sujeto de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de entrega de expediente a Crédito remitido. Nombramiento de 	<p>Elaborar el informe legal del potencial cliente, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al</p>	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido. Documentos de verificación en páginas del Servicio



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
117 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Representante Legal vigente. • Ficha simplificada del Representante Legal, Accionista mayoritario y Garante/Codeudor.	Oficial de Crédito con copia al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor. Los documentos de verificación en páginas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se deben archivar en el expediente digital del cliente o potencial cliente.		de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
4	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales	• Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. • Anexo 13.20 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito – Cliente.	Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito. Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.	Oficial de Crédito	• Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales – Administración de Crédito.
5	Crear solicitud de crédito en sistema	• Documentación del potencial cliente.	Crear la solicitud en el sistema informático COBIS Expediente. Imprimir el reporte “Control de verificación de datos solicitud de financiamiento”, suscribir y archivar en el expediente físico y	Oficial de crédito	• Reporte “Control de verificación de datos solicitud de financiamiento” suscrito y archivado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
118 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>digital.</p> <p>En caso de que el cliente o potencial cliente requiera financiamiento de varias actividades económicas en un mismo trámite, se deberá generar una solicitud en el sistema por cada expediente creado previamente en etapa 1.</p> <p>En la opción Solicitud Crédito-Preanálisis-Verificar Solicitud-, se deberá colocar en las observaciones lo siguiente: “Verificado acorde a memorando “Entrega de Expediente a Crédito” N° (Colocar número de memorando).</p>		
6	Recibir y revisar informes	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades. 	<p>Recibir y revisar los informes emitidos por las unidades.</p> <p>6.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados.
7	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informes observados • Anexo 13.23: Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Cliente/ Observaciones presentadas en 	<p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en los informes. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones.</p> <p>7.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido (5 días) de todas las observaciones?</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Observaciones presentadas en Informes para Pyme Xpress.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
119 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Informes para Pyme Xpress.	<p>Sí: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 8.</p>		
8	Notificar devolución al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes observados • Anexo 13.23: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar digitalmente la solicitud de financiamiento en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.
9	Solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos revisados. 	<p>Solicitar los informes según corresponda adjuntando los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente.</p> <p>En caso de que se requiera el pronunciamiento de Operaciones y Cumplimiento, deben ser solicitados previo a la solicitud de Informes de Riesgos y Legal.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes solicitados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
120 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10	Elaborar informes	<ul style="list-style-type: none"> • Informes solicitados. 	Elaborar los informes solicitados según corresponda: Informe de Riesgos, Informe Legal, Informe de Operaciones, Informe de Cumplimiento de condiciones, Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado/ Gerente de Cumplimiento/ Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal/ Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico/ Analista Legal Menor/ Oficial de Riesgo de Crédito/ Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes enviados.
11	Recibir y revisar informes	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades. 	<p>Recibir y revisar los informes emitidos por las unidades.</p> <p>11.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
121 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Alcance a informes observados Anexo 13.24: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.
13	Elaborar memorando de presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> Informes recibidos. 	Elaborar memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité.
14	Validar Memorando de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité. 	Revisar el Memorando de Presentación a Comité de la solicitud de financiamiento propuesta. 14.1 ¿Existen novedades?	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité revisado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
122 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>		
15	Regularizar Memorando de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité revisado. 	Justificar las observaciones realizadas al informe.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité regularizado.
16	Suscribir Memorando de Presentación a Comité	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité regularizado. 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se presenta la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i>.</p> <p>Dirigir el memorando al Presidente del Comité o delegado, en conocimiento a Secretaría General, adjuntar al mismo los informes de las diferentes unidades de ser el caso.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité suscrito.
17	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Presentación a Comité suscrito. Informes de las diferentes unidades. 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada.
18	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. 	Convocar a Comité conforme lo establece la normativa vigente <i>"Política de Operaciones Activas y Contingentes"</i> .	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
123 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
19	Revisar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. 	Conocer, resolver y aprobar las operaciones de crédito de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente <i>“Política de Operaciones Activas y Contingentes”</i> .	Comité/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo.
20	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo. 	Elaborar y notificar resolución de crédito. 20.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 21.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
21	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. Anexo 13.26: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
124 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fin del procedimiento.		
22	Notificar aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Anexo 13.25: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del cliente o potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>22.1 ¿Requiere informe de Garantías y Seguro? Sí: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 28.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios.
23	Solicitar informe Legal de Garantías y Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para solicitar el informe de garantías. Requisitos para solicitar el informe de seguros. 	<p>Solicitar el informe Legal de garantías y Seguros a través de memorando vía Quipux, con sus respectivos anexos de ser el caso.</p> <p>Adjuntar el Informe de Constancia de Revisión de Listas nacionales e</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías Solicitud de informe de Seguros.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
125 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			internacionales. Las actividades 24 y 25 se ejecutan de forma paralela.		
24	Elaborar informe de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros. 	Remitir mediante vía Quipux, el tipo de póliza de seguro que el cliente o potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en garantía.	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros remitido.
25	Elaborar Informe Legal de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal de Garantías. 	Elaborar el informe legal de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. 25.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 28.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Garantías remitido.
26	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones registradas. 	Notificar al cliente o potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en el informe Legal de Garantías y el plazo máximo de 30 días para subsanar dichas novedades. 26.1 ¿Resuelve observaciones en el tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 27.	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.21: Oficio de comunicación de observaciones en Informe de Garantías.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
126 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
27	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. Anexo 13.23: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos. 	<p>Informar al potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.
28	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria. 	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Datos de planeación y registro de tareas actualizados.
29	Aprobar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. 	<p>Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso".</p>	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito aprobada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 127 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

6.6. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso - Galápagos Productivo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1	Receptar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del cliente asignado. 	<p>Receptar el expediente del potencial cliente.</p> <p>1.1 Tipo de Garantías presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud incluye garantías Hipotecarias: Dirigirse a las actividades 2, 3, 4, 5 y 6. Solicitud solo incluye Garantías Quirografarias: Dirigirse a las actividades 4, 6 y 8. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Expediente recibido.
2	Elaborar informe de Cumplimiento de condiciones especiales/Ficha de Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones especiales solicitado. Anexo 13.19 Informe de Cumplimiento de Condiciones previas y especiales – Administración de Crédito – Cliente. Anexo 13.35 Ficha de Cliente 	<p>Elaborar el informe de Cumplimiento de condiciones previas y especiales – Administración de Crédito.</p> <p>Guardar informe en formato PDF y Word en el expediente digital del cliente o potencial cliente.</p> <p>Elaborar “Ficha de cliente” de acuerdo al anexo 13.35., misma que es adjuntada a la solicitud de informe de riesgos.</p> <p>Dirigirse a la actividad 8.</p>	Oficial de Crédito/ Responsable de Equipo de Crédito / Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento de condiciones previas especiales – Administración de Crédito. Ficha del Cliente
3	Elaborar informe de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de Seguros. 	Remitir mediante Quipux, el tipo de póliza de seguro que el potencial cliente debe contratar para los bienes puestos en	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguros remitido.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
128 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
129 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			potencial cliente. Dirigirse a la actividad 8.		
5	Elaborar Informe Legal de Garantías	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de Informe Legal de Garantías	Elaborar el informe legal del potencial cliente y de las garantías presentadas, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas. Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito. Dirigirse a la actividad 8.	Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none">Informe Legal de Sujeto de crédito remitidoInforme Legal de Garantías remitido
6	Realizar visita técnica	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de visita técnica e informe técnico	Realizar la visita técnica, la misma que debe comprender al menos las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">Verificar la ubicación exacta de la empresa, vías de acceso e infraestructura y servicios básicos.Verificar la organización de la empresa, procesos productivos, capacidad instalada y utilizada de la planta, estado de la maquinaria y equipo.	Técnico	<ul style="list-style-type: none">Visita técnica realizada



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
130 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none">- Verificar inventarios, materias primas y producto terminado, medios y costos de transporte, disponibilidad y costo de mano de obra.- Costo y disponibilidad del terreno, topografía del suelo.- Demás información relevante que ayude al análisis de financiamiento. <p>Nota: Solo se realiza visita técnica cuando el cliente o potencial cliente solicite financiamiento para activos fijos.</p>		
7	Elaborar Informe técnico	<ul style="list-style-type: none">• Visita técnica realizada	<p>Elaborar el informe técnico de la visita realizada, el mismo que debe ser revisado por el Responsable de equipo Técnico en las sucursales mayores y en las sucursales menores por el Gerente de Sucursal Menor. El informe debe ser enviado en formato PDF y escaneado con firmas.</p> <p>Remitir el informe a través de Quipux al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor, Subgerente de Riesgo de Crédito.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico remitido.
8	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Expediente de cliente	<p>Solicitar el informe de Riesgos del cliente o potencial cliente a través de memorando vía Quipux.</p> <p>Dirigirse a las 9 y 10 en paralelo.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de informe de Riesgos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
131 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
132 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			condiciones del proyecto, realizar el análisis económico y financiero del mismo. Elaborar el informe de Riesgos, formulario RPOC-21, suscribir mediante memorando vía Quipux y remitirlo al Responsable de Equipo de Crédito o Gerente de Sucursal Menor.		
11	Recibir informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes remitidos por las unidades 	Recibir y revisar el informe de Riesgos. INFORMES INICIALES 11.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la decisión 13. No: Dirigirse a la actividad 19. ALCANCES A INFORMES 11.2 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 19.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados
12	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance a informes observados. • Anexo 13.24: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes. 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\</u>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.24: Oficio de comunicación de devolución por observaciones en (alcance a) informes.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
133 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Expedientes de Credito</p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
13	Notificar observaciones al cliente o potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), elaborado. 	<p>Notificar al potencial cliente a través de oficio vía Quipux, las observaciones presentadas en los informes y el plazo para subsanarlas, según el anexo 13.22. <i>Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo)</i>. En este oficio no se debe copiar a las áreas que han generado observaciones.</p> <p>13.1 ¿Entrega descargos en tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.22. Oficio de comunicación de observaciones (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo), remitido
14	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones sin justificar en tiempo establecido. Anexo 13.23: Oficio de devolución por 	<p>Informar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
134 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		incumplimiento de descargos.	potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u> Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa. Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta . Fin del procedimiento.		
15	Revisar descargos	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos recibidos 	Revisar los descargos remitidos por el cliente o potencial cliente. 15.1 ¿Presenta descargos de todas las observaciones? Sí: Dirigirse a las actividades 3, 4, 5, 7 o 10 según corresponda. No: Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos revisados
16	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones sin justificar en tiempo establecido. • Anexo 13.23: Oficio de devolución por incumplimiento de descargos 	Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio la no continuidad del proceso de crédito. Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución por incumplimiento de descargos



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
135 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
17	Elaborar memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Informes recibidos 	Elaborar memorando de Recomendación de la solicitud de financiamiento propuesta.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación elaborado.
18	Validar memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación elaborado. 	<p>Revisar el memorando de Recomendación de la solicitud de financiamiento.</p> <p>Revisar el memorando de Recomendación.</p> <p>18.1 ¿Existen novedades? Sí: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 20.</p>	Responsable de equipo de Crédito/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación revisado.
19	Regularizar memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación revisado. 	<p>Justificar las observaciones realizadas al memorando de recomendación.</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Recomendación regularizado.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
136 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
137 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
24	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: aprobado. 	<p>Elaborar y notificar resolución de crédito.</p> <p>24.1 ¿Comité aprobó? Sí: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 25. Caso observado: dirigirse a las actividades 3, 4, 5, 7 o 10 según corresponda.</p>	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución notificada.
25	Notificar devolución al potencial cliente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité. Anexo 13.26: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de crédito adjuntando la lista de verificación escaneada.</p> <p>Archivar los documentos generados hasta este punto en el expediente físico del potencial cliente y en el expediente digital ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p> <p>Devolver la documentación a excepción de los documentos generados hasta esta etapa.</p> <p>Requerir el cambio de estado de la solicitud de financiamiento generada en el sistema a estado devuelta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.26: Oficio de comunicación de devolución por no aprobación del Comité de Negocios.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
138 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

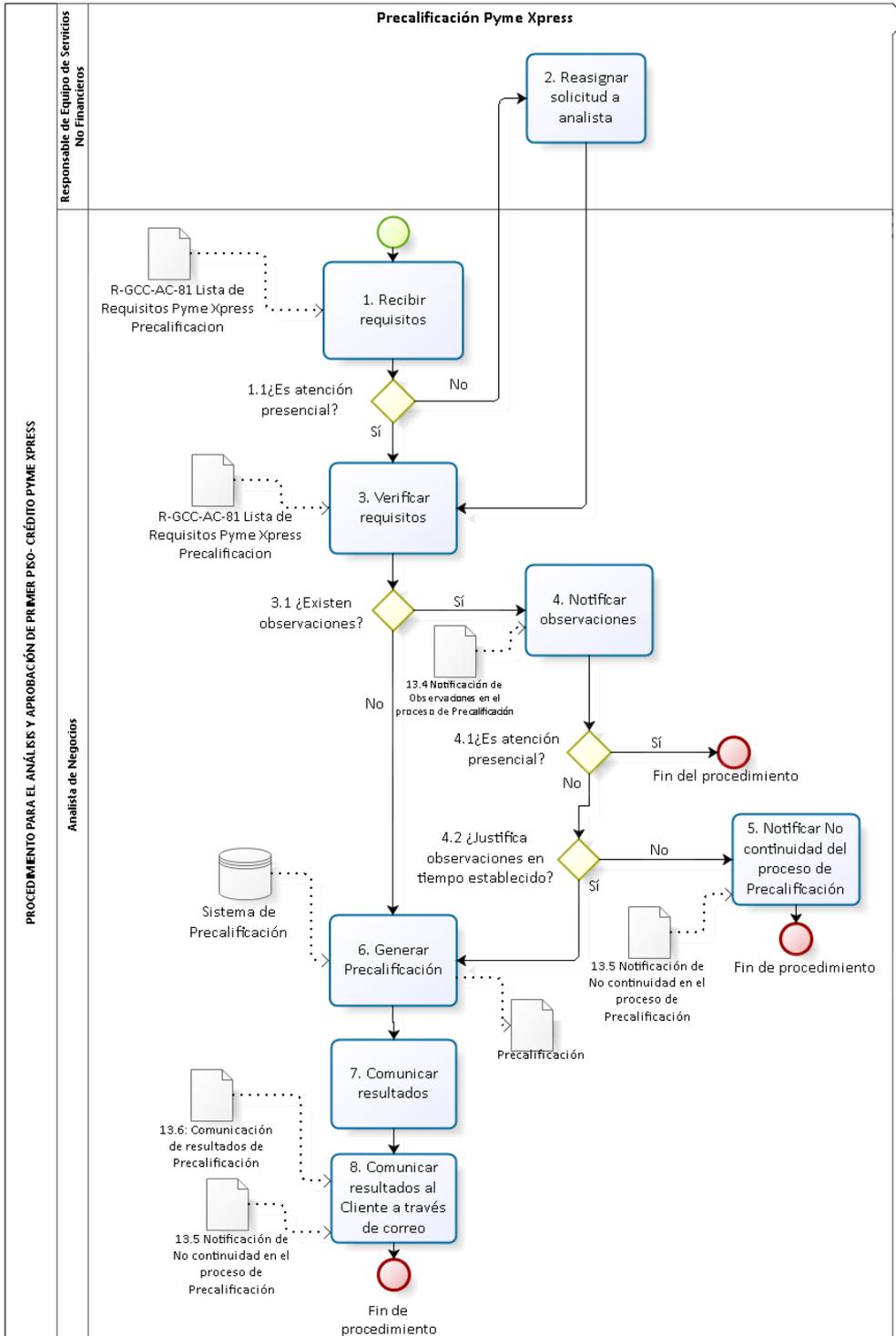
CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
26	Notificar aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Negado o Suspendido / Resolución notificada. Anexo 13.25: Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios. 	<p>Notificar al cliente o potencial cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito. Para notificar la resolución de crédito aprobado, elaborar el registro operativo R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento y/o Factoring.</p> <p>Archivar digitalmente la resolución del Comité y Carta de Aceptación en el expediente digital del potencial cliente ubicado en la carpeta digital de la sucursal correspondiente que se encuentra en la ruta de acceso: <u>X:\Matriz\GDCR\SNCP\Concesion Credito\Expedientes de Credito</u></p>	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-AC-12 Carta de Aceptación de Términos de resolución aprobatoria de financiamiento. y/o Factoring. Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Negocios. Resolución del Comité de Negocios.
27	Actualizar datos de planeación y registro de tareas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria. 	Ingresar al COBIS Expediente y actualizar los datos de planeación y registro de tareas.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Datos de planeación y registro de tareas actualizados.
28	Aprobar solicitud de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito. 	<p>Aprobar la solicitud de crédito en el sistema informático COBIS Expediente.</p> <p>Dirigirse al Subproceso de "Instrumentación y Desembolso".</p>	Responsable de Equipo de Crédito/ Gerente Sucursal Menor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de crédito aprobada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 139 de 216 CRITICIDAD:

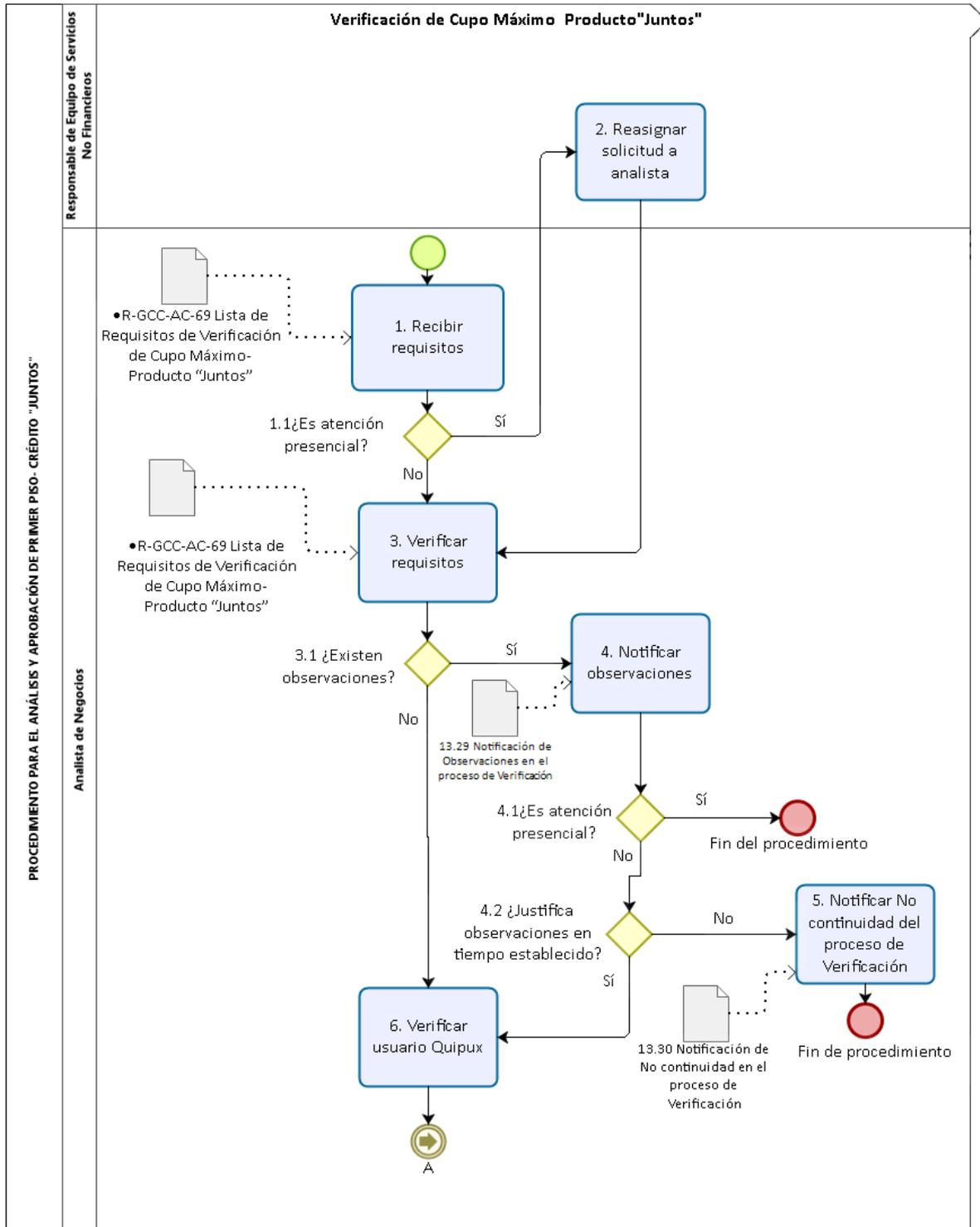
7. FLUJOGRAMAS

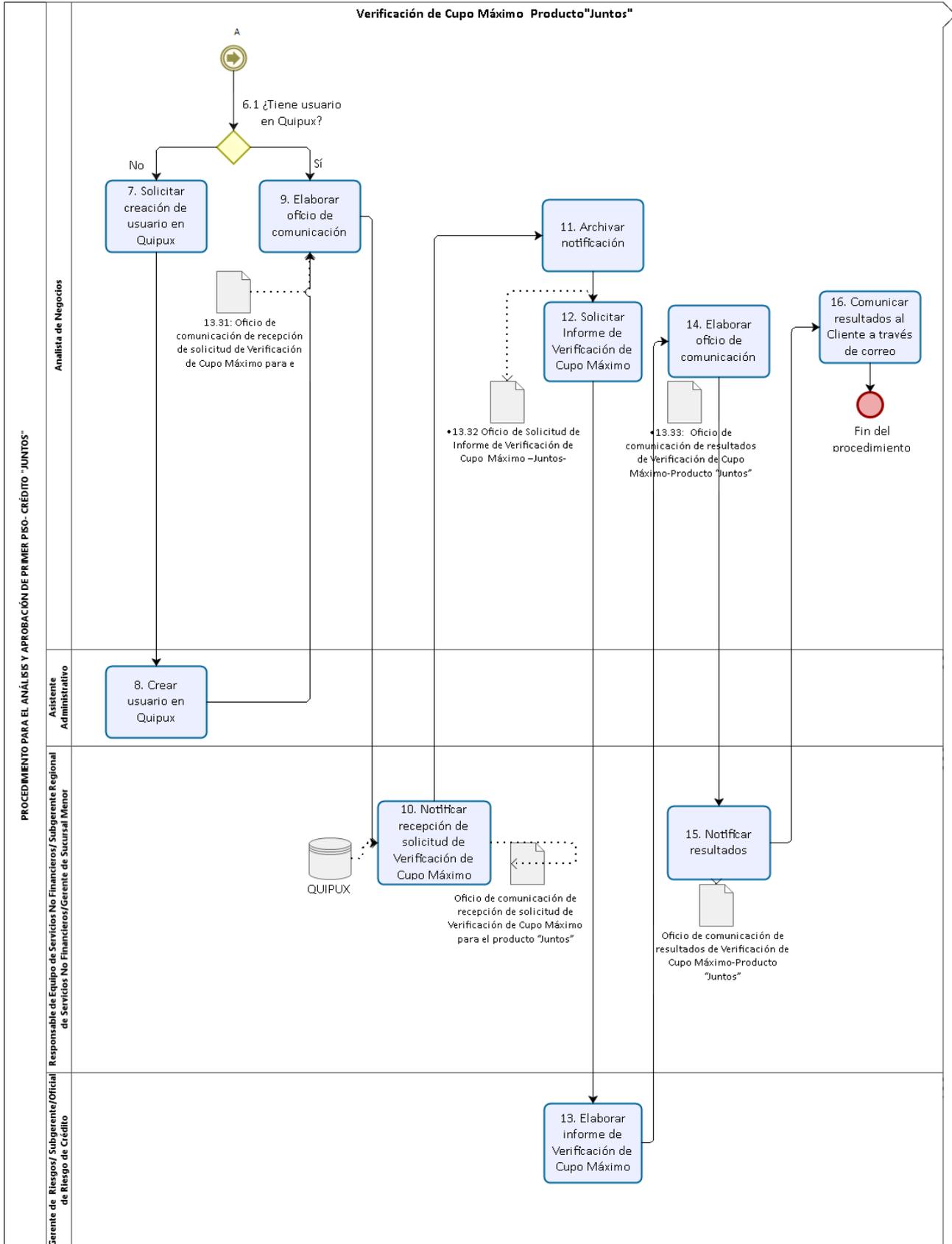
7.1. Precalificación de Clientes Pyme Xpress



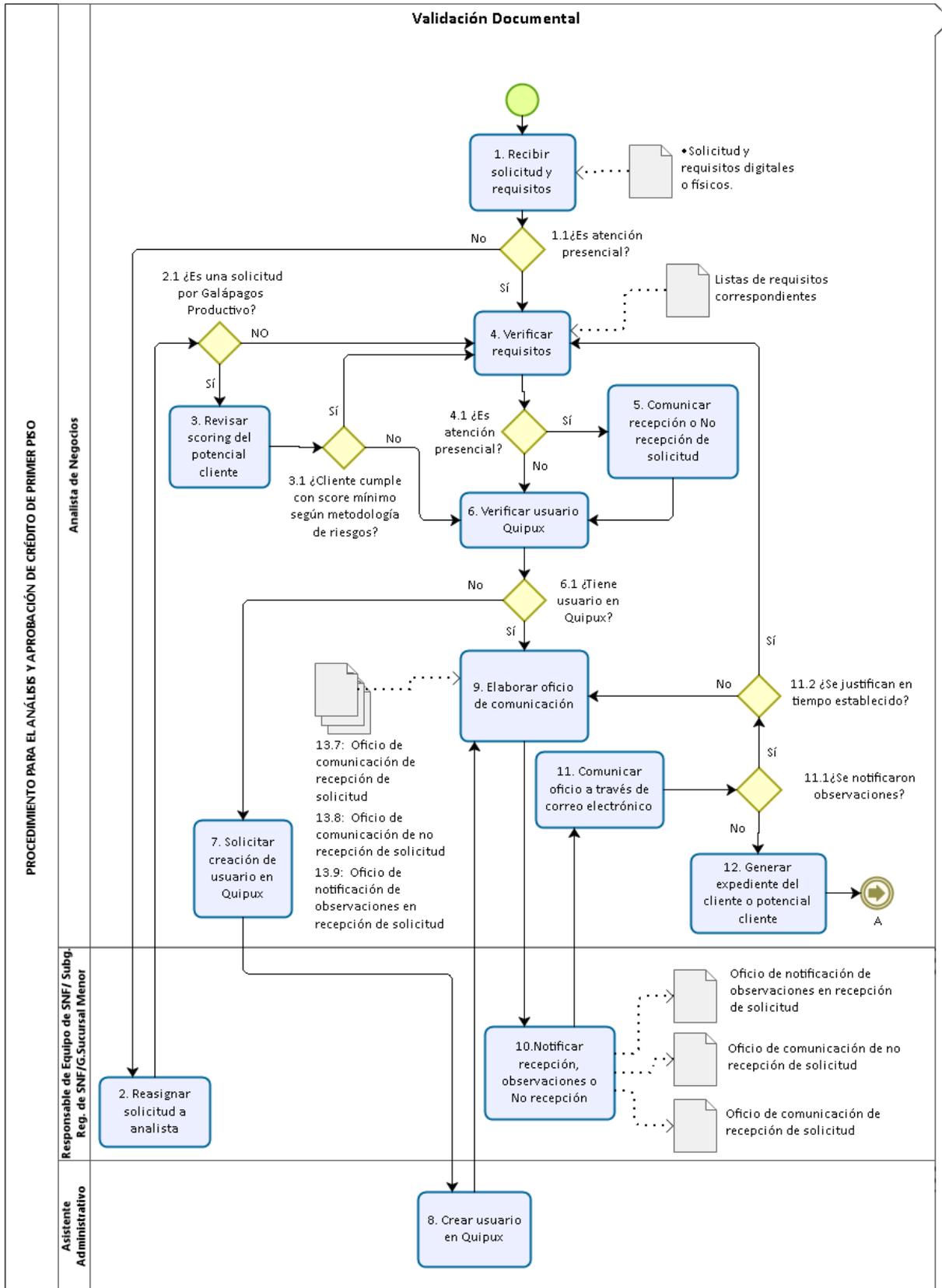
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 140 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

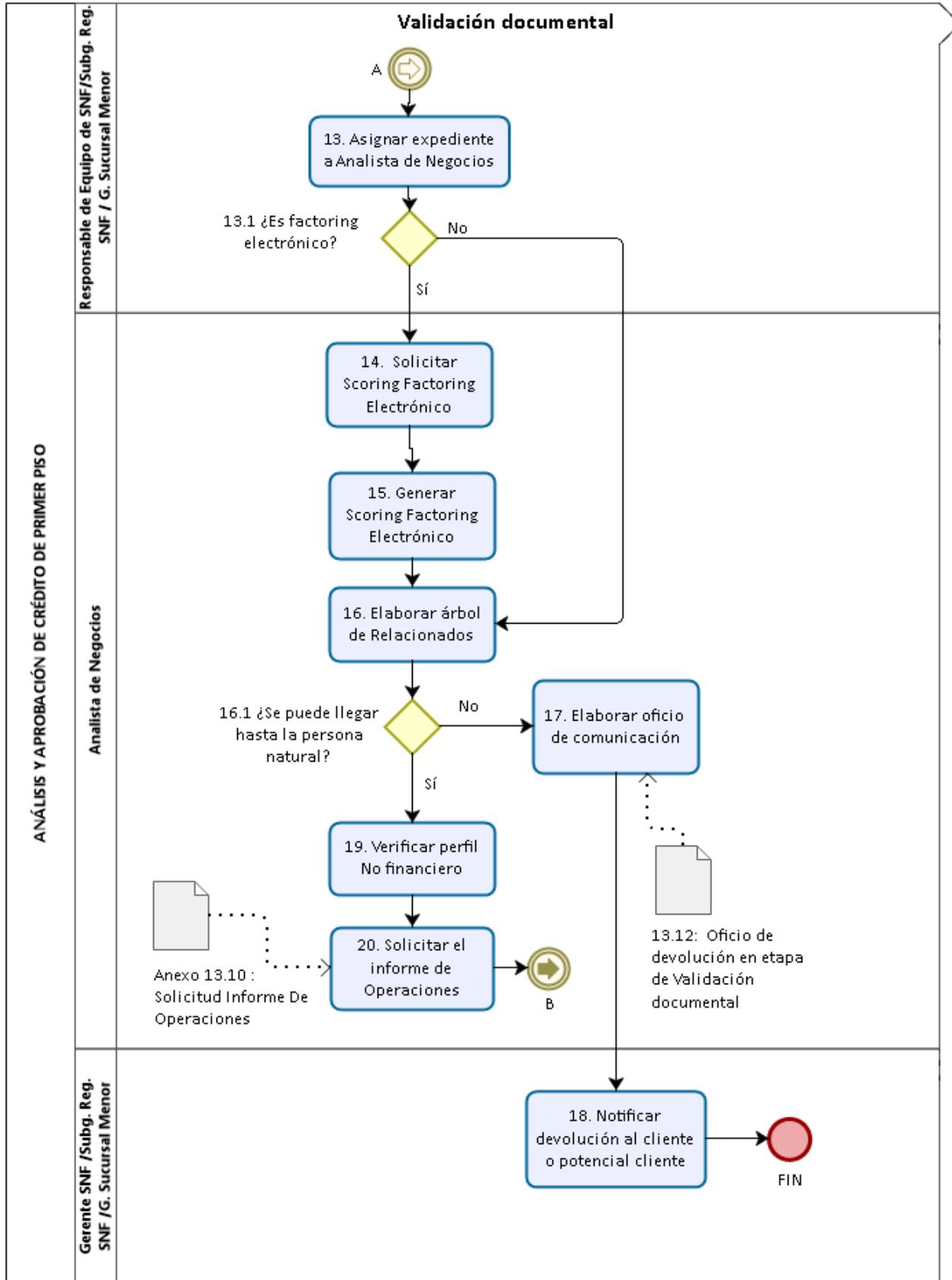
7.2. Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

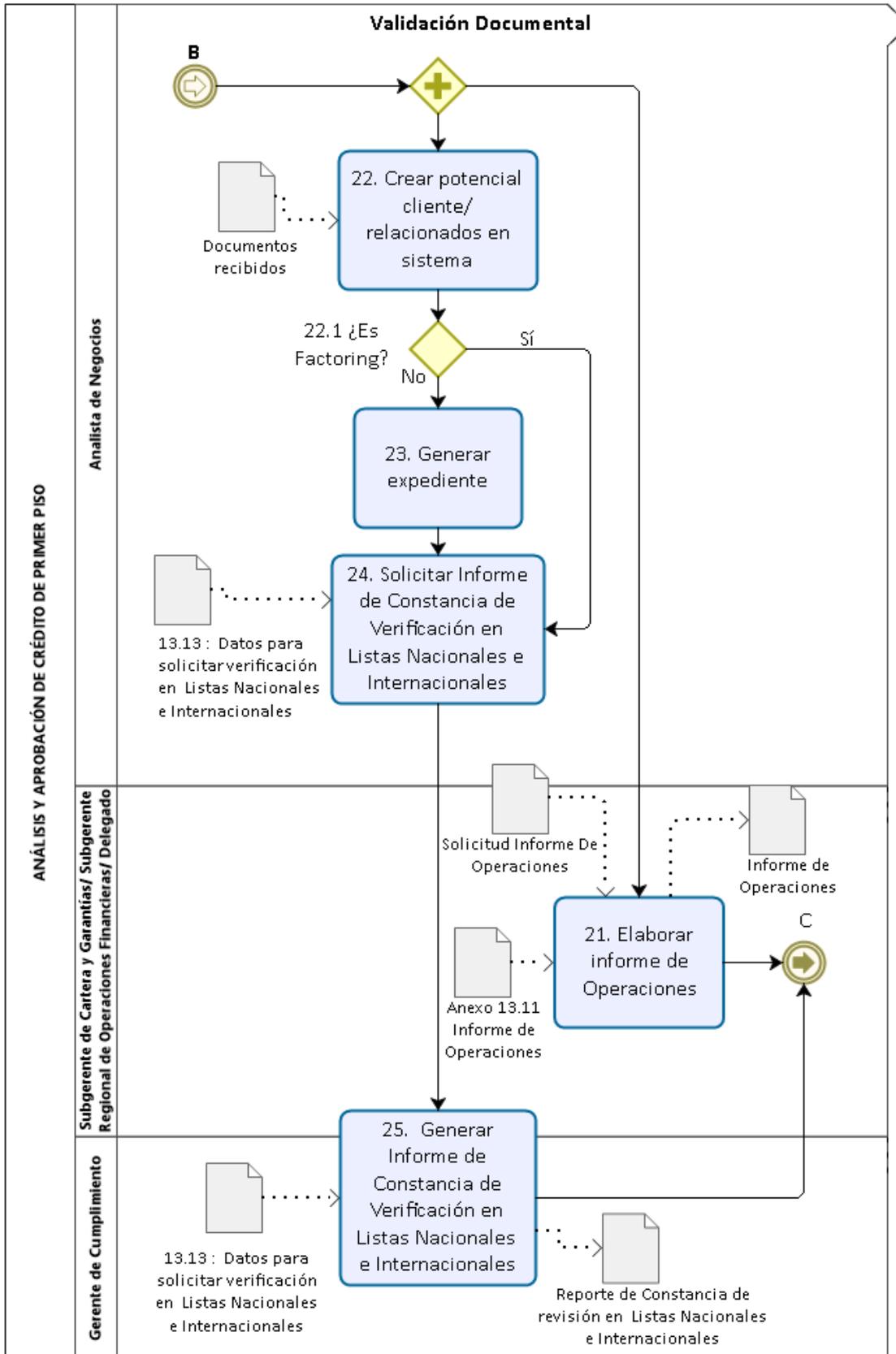


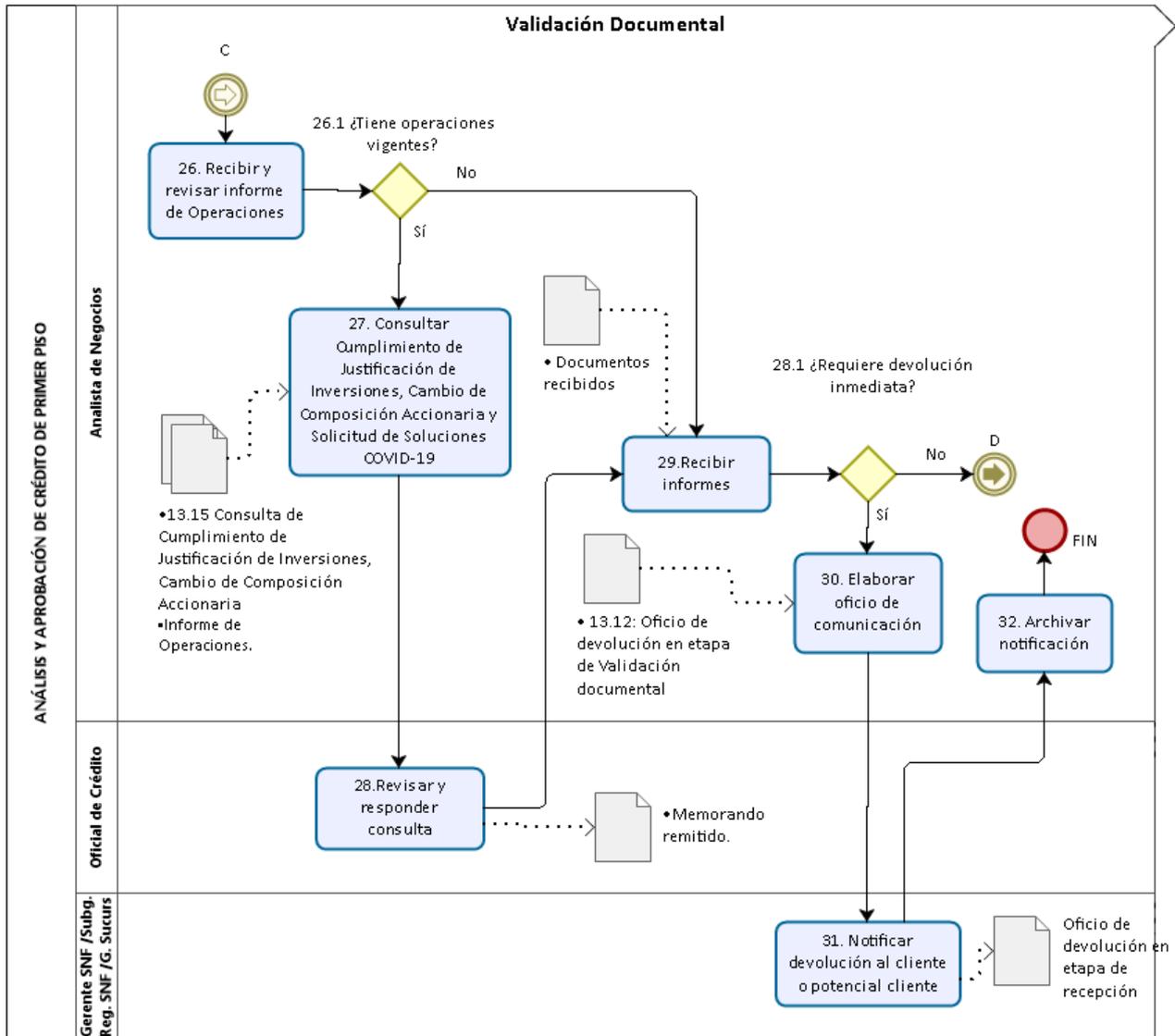


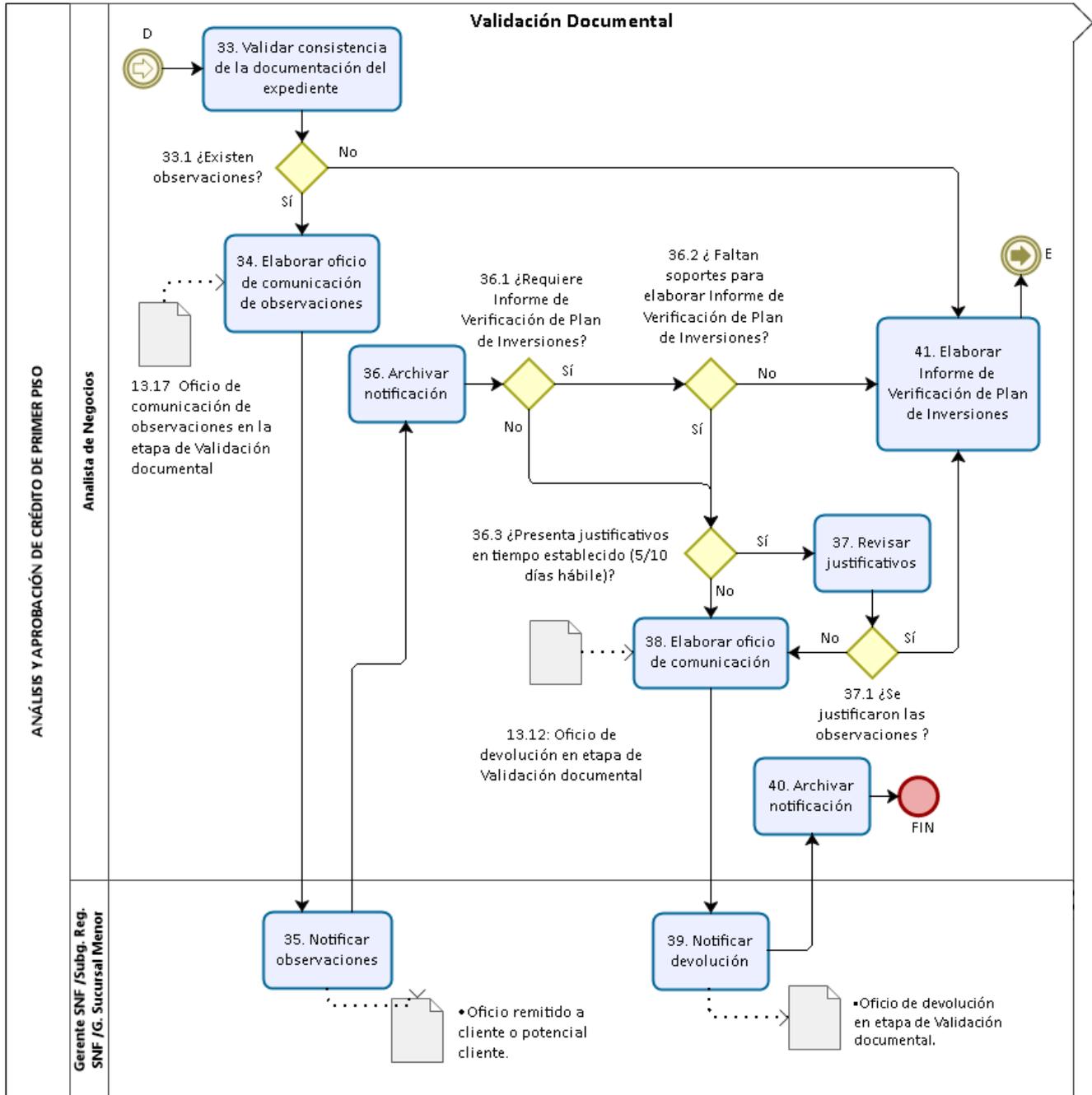
7.3. Validación Documental





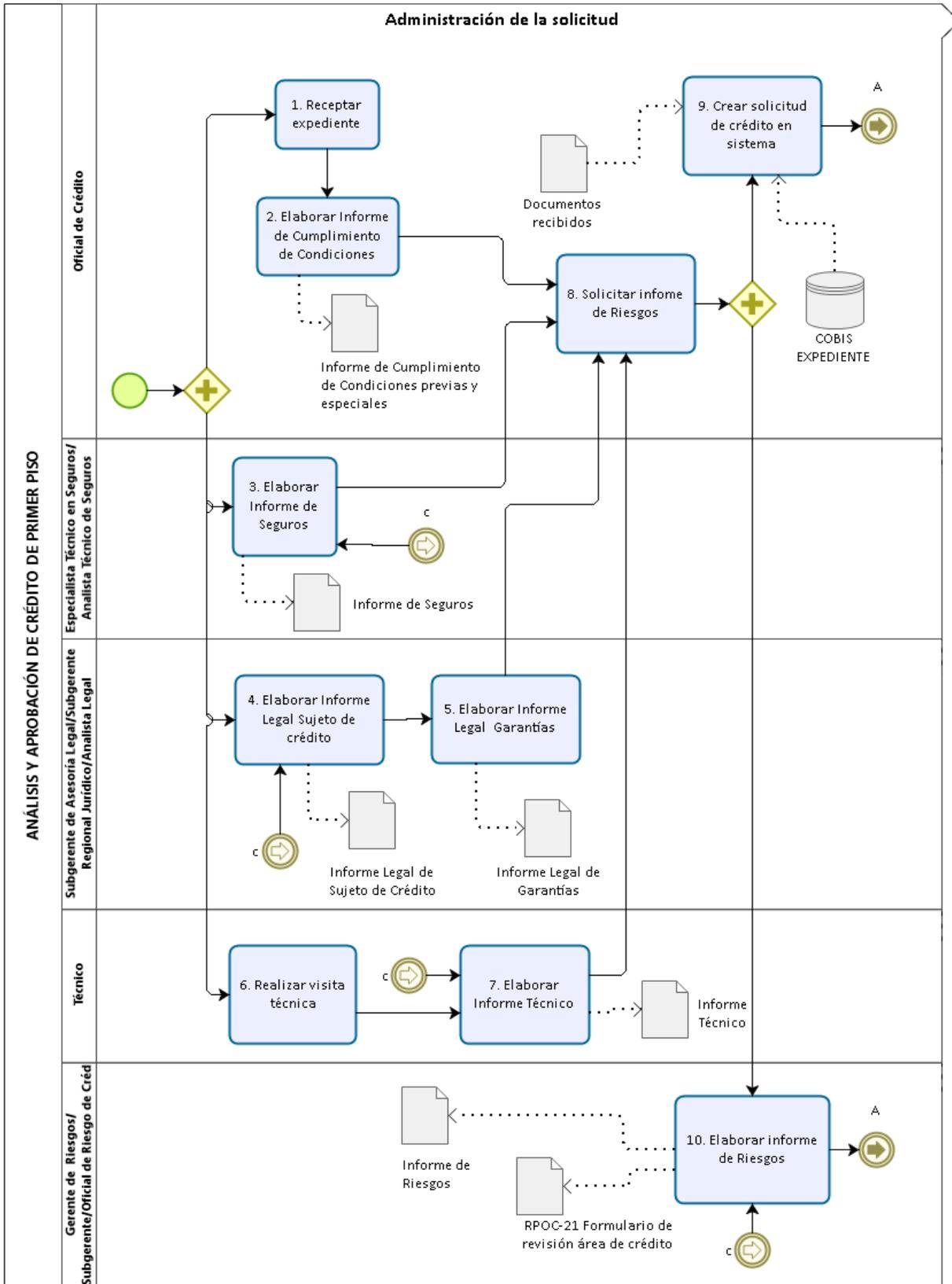


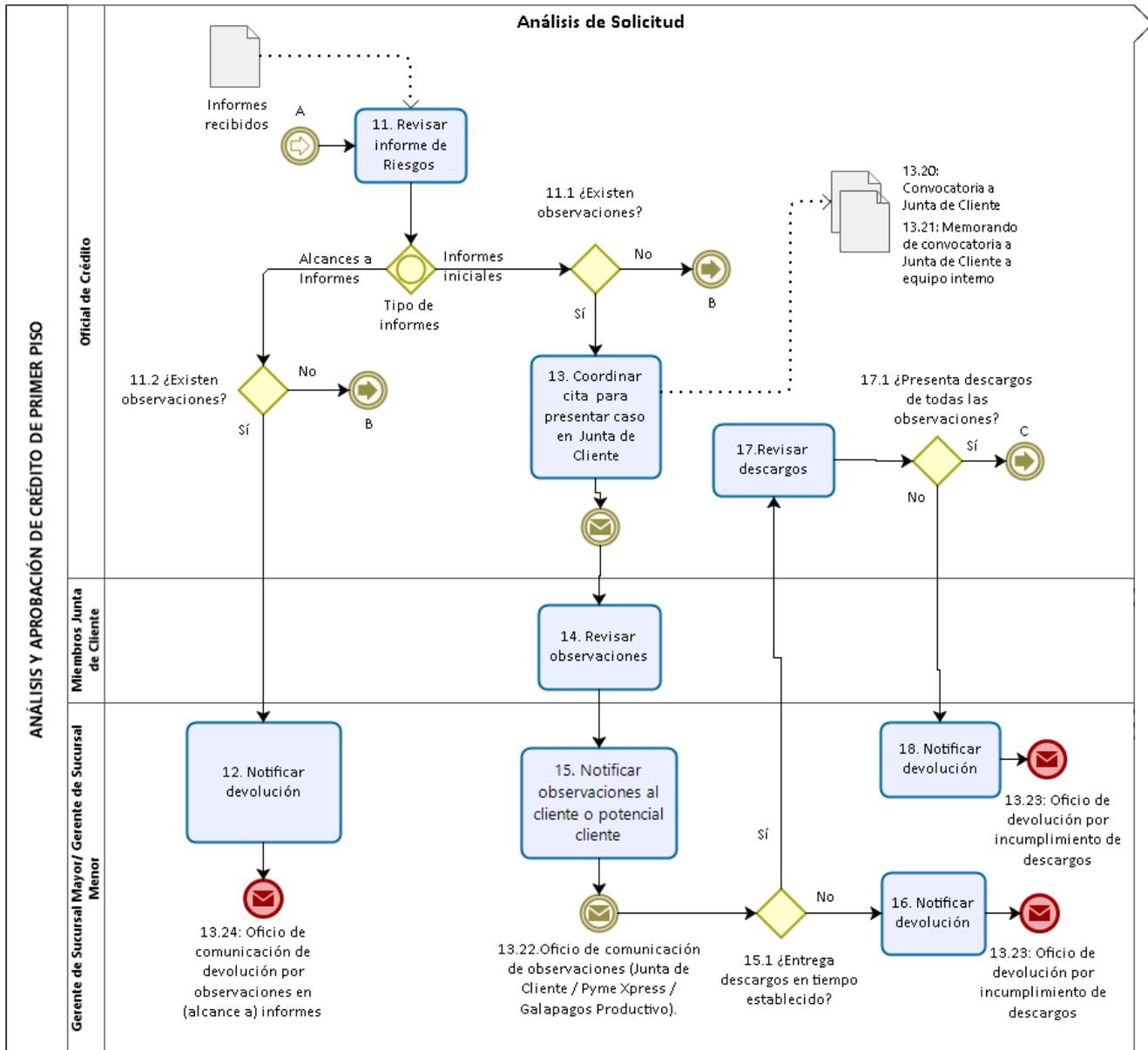


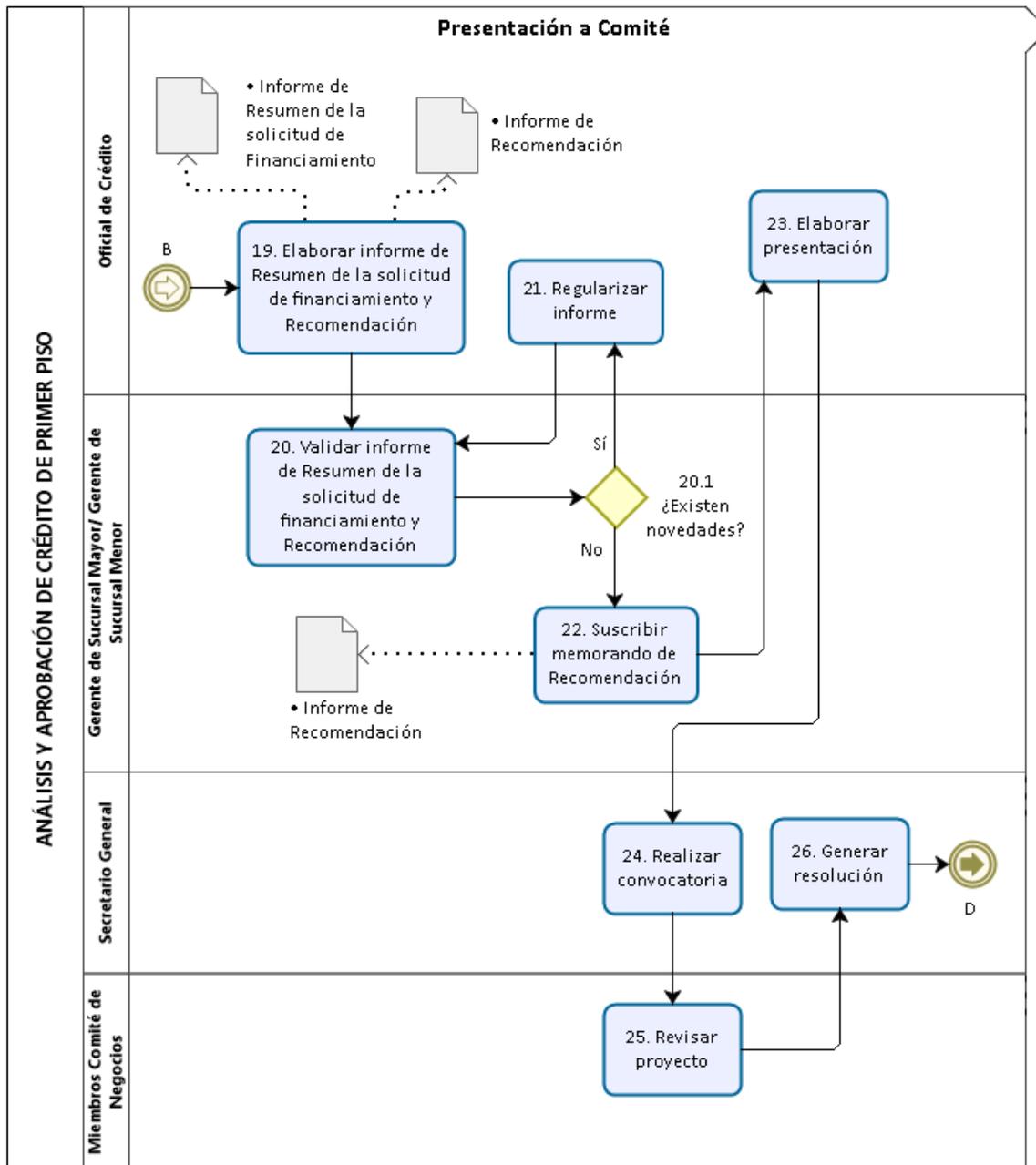


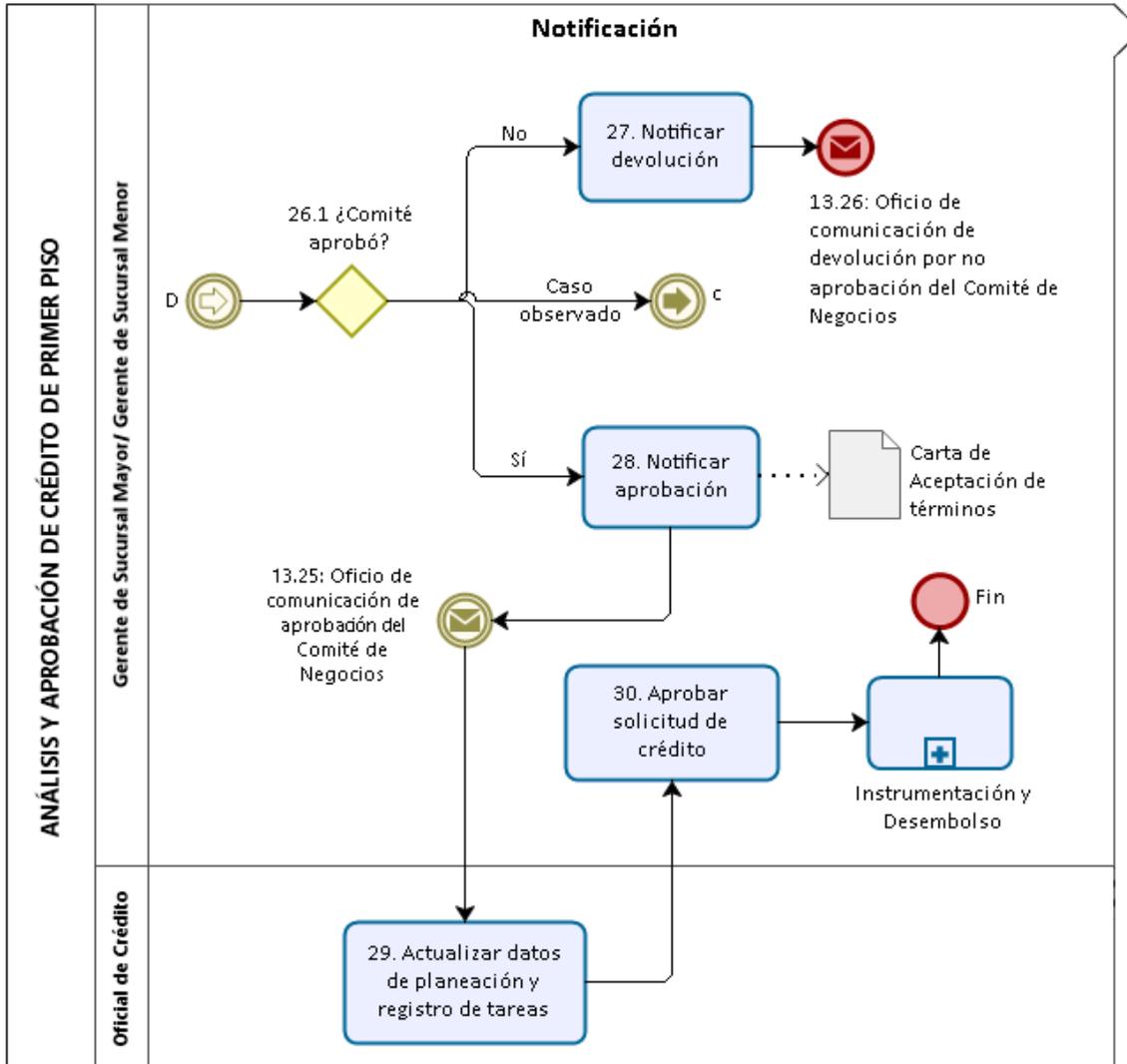
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

7.4. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.



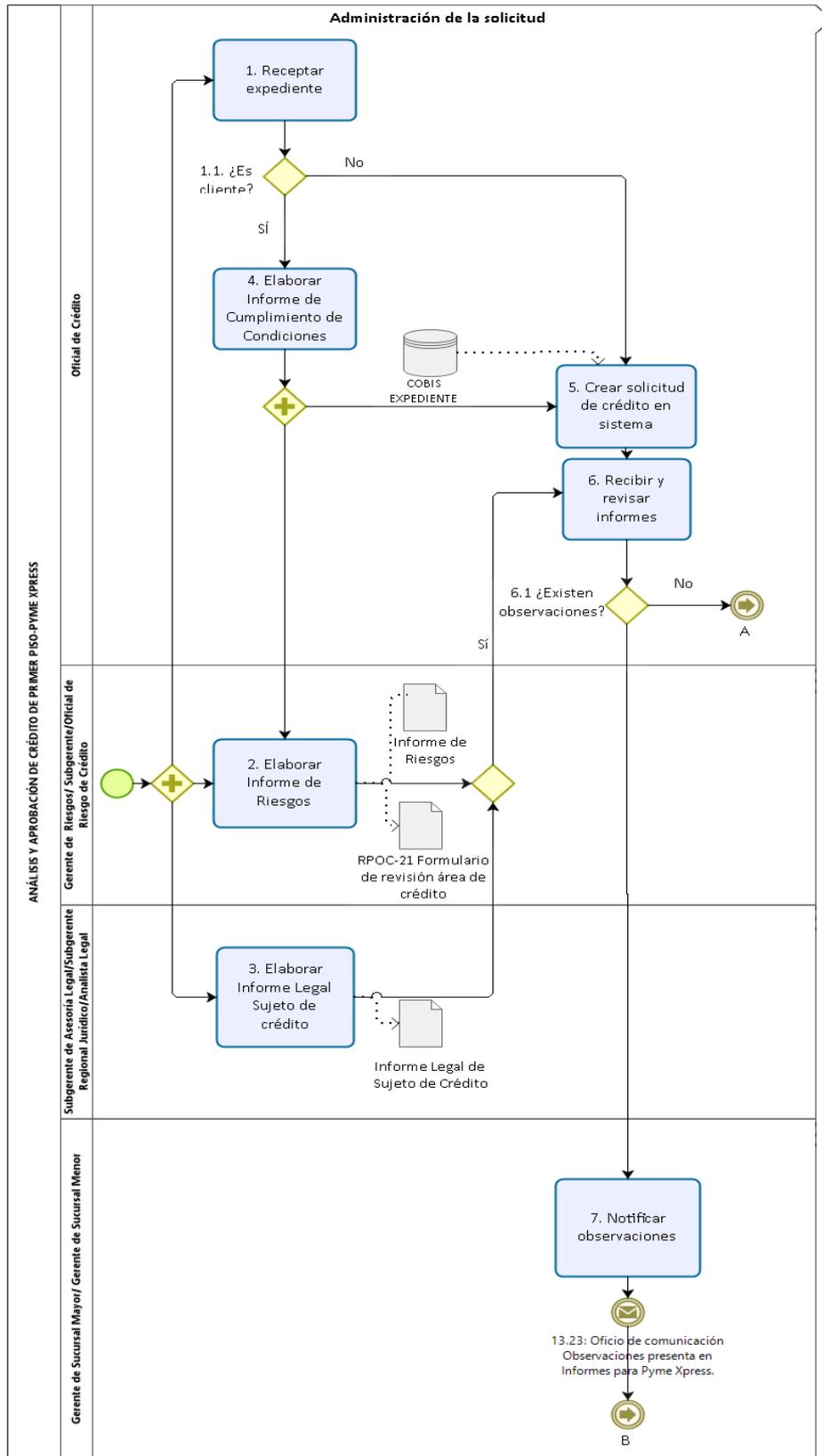


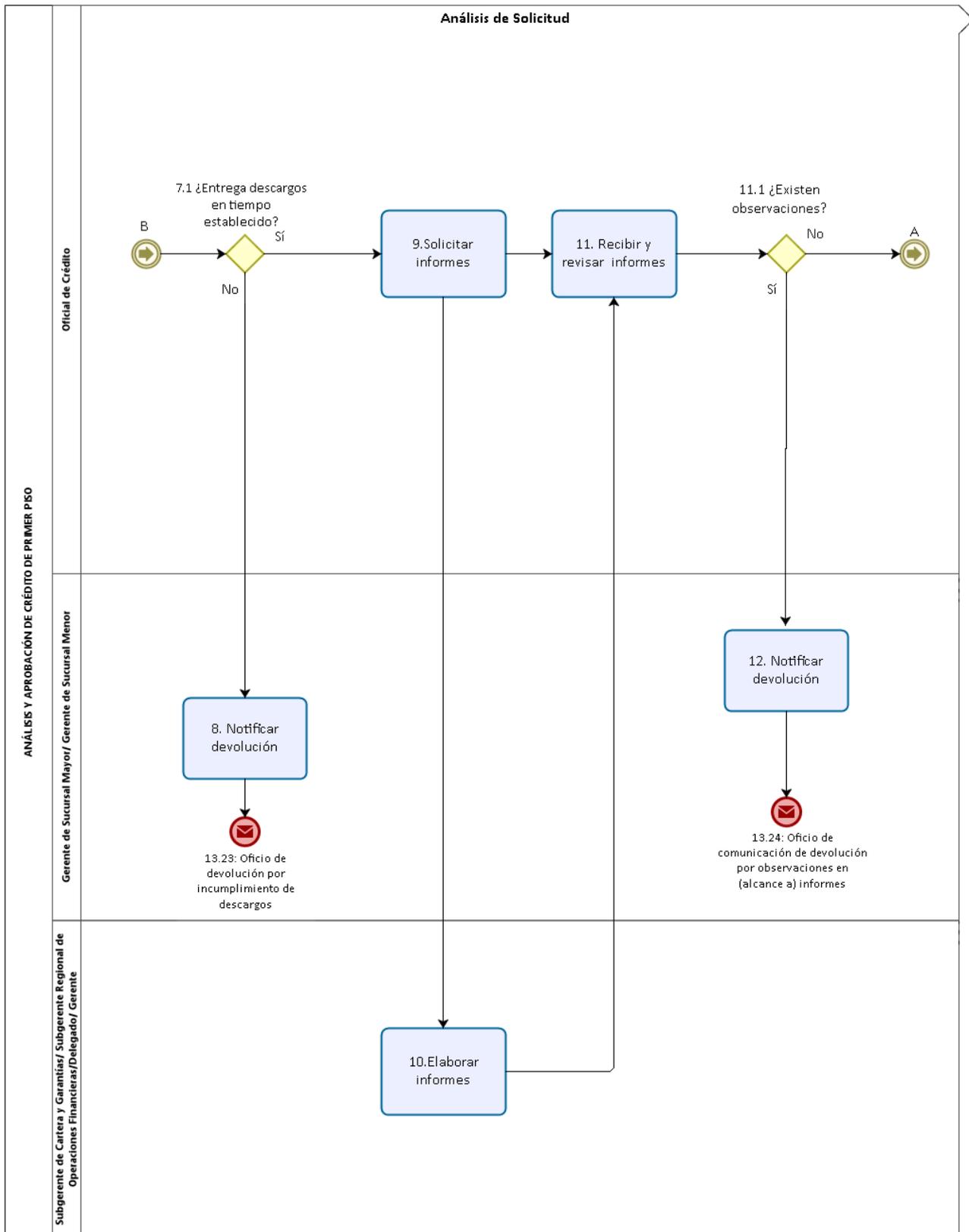


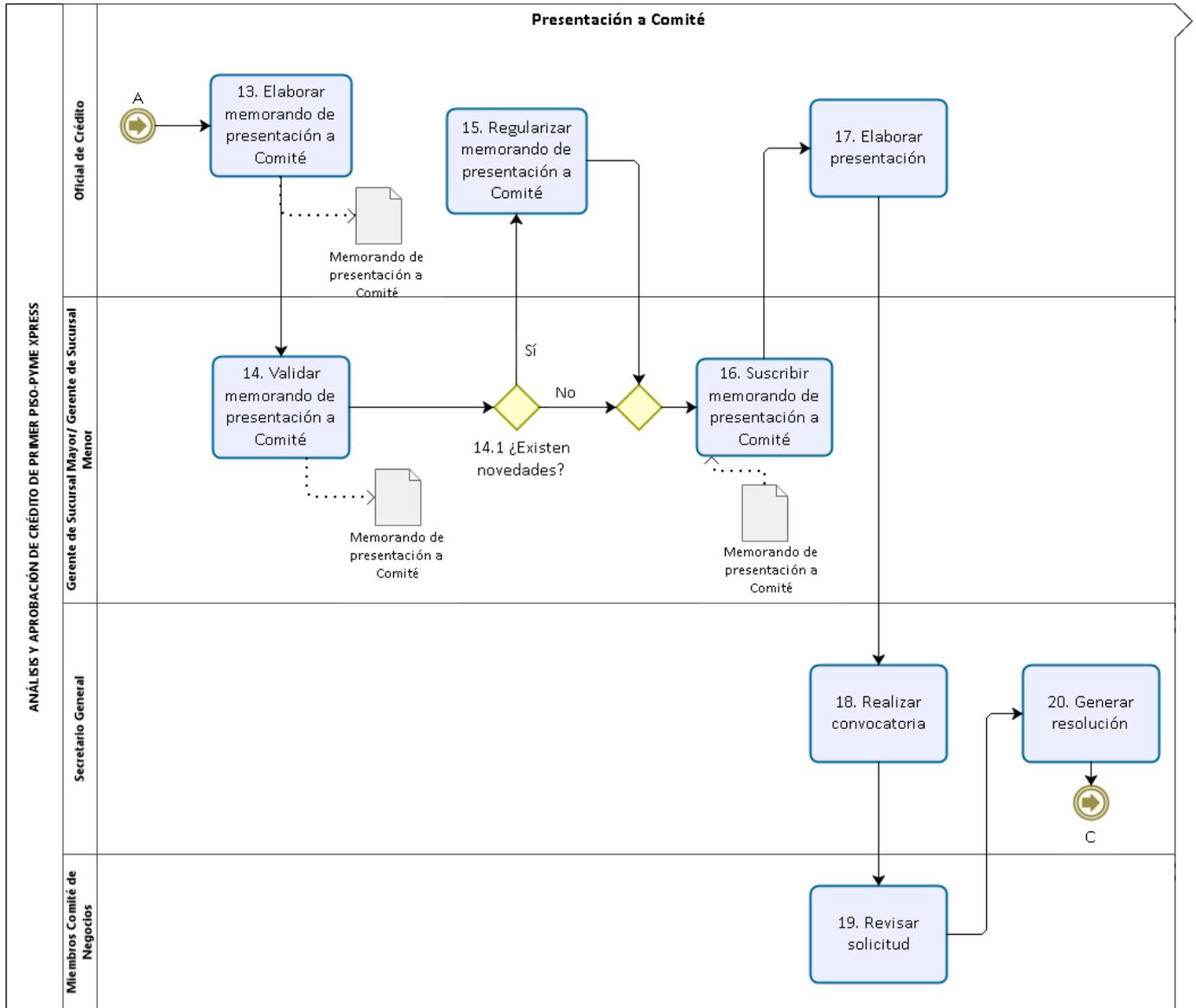


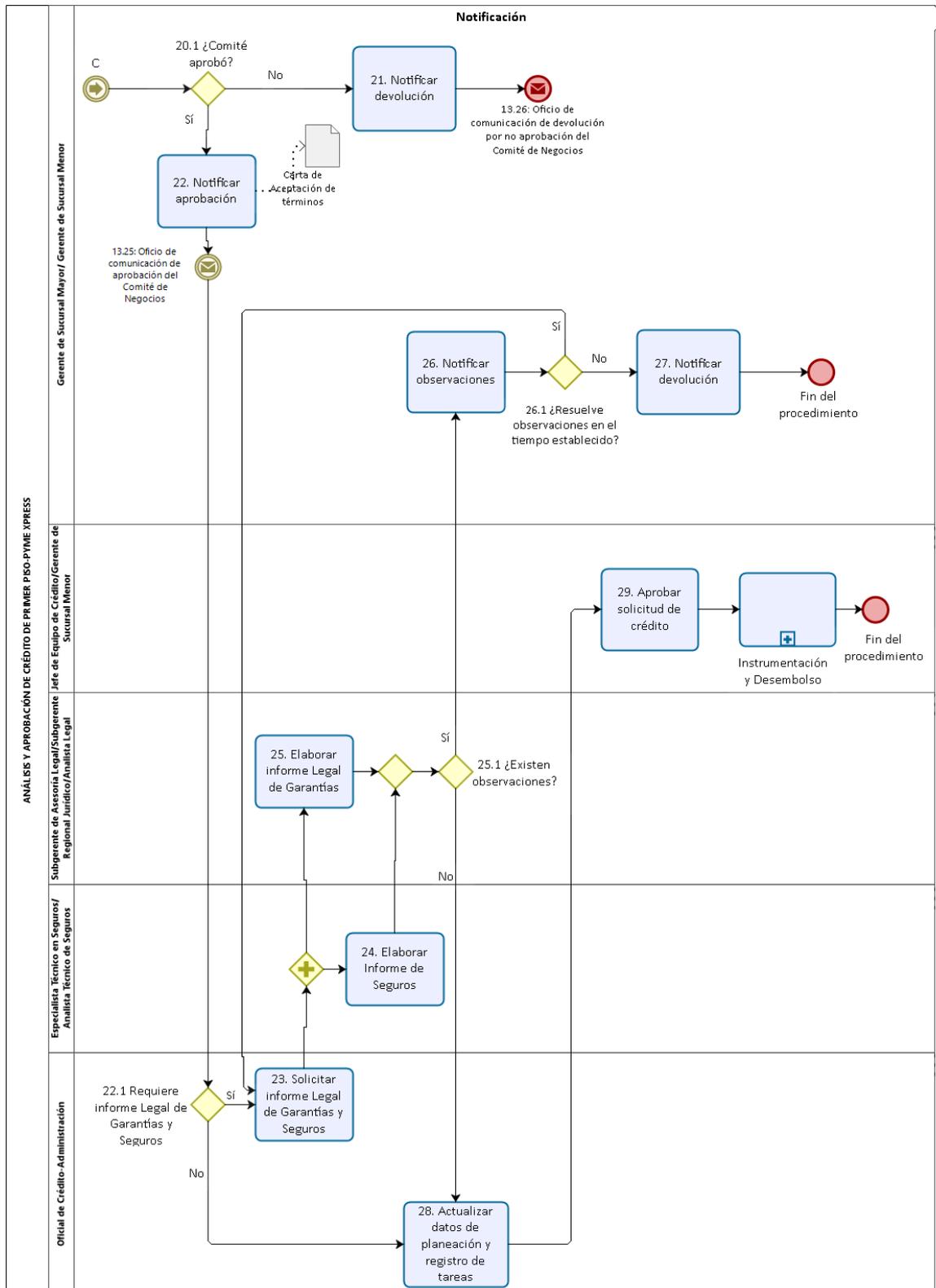
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 152 de 216
			CRITICIDAD:

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



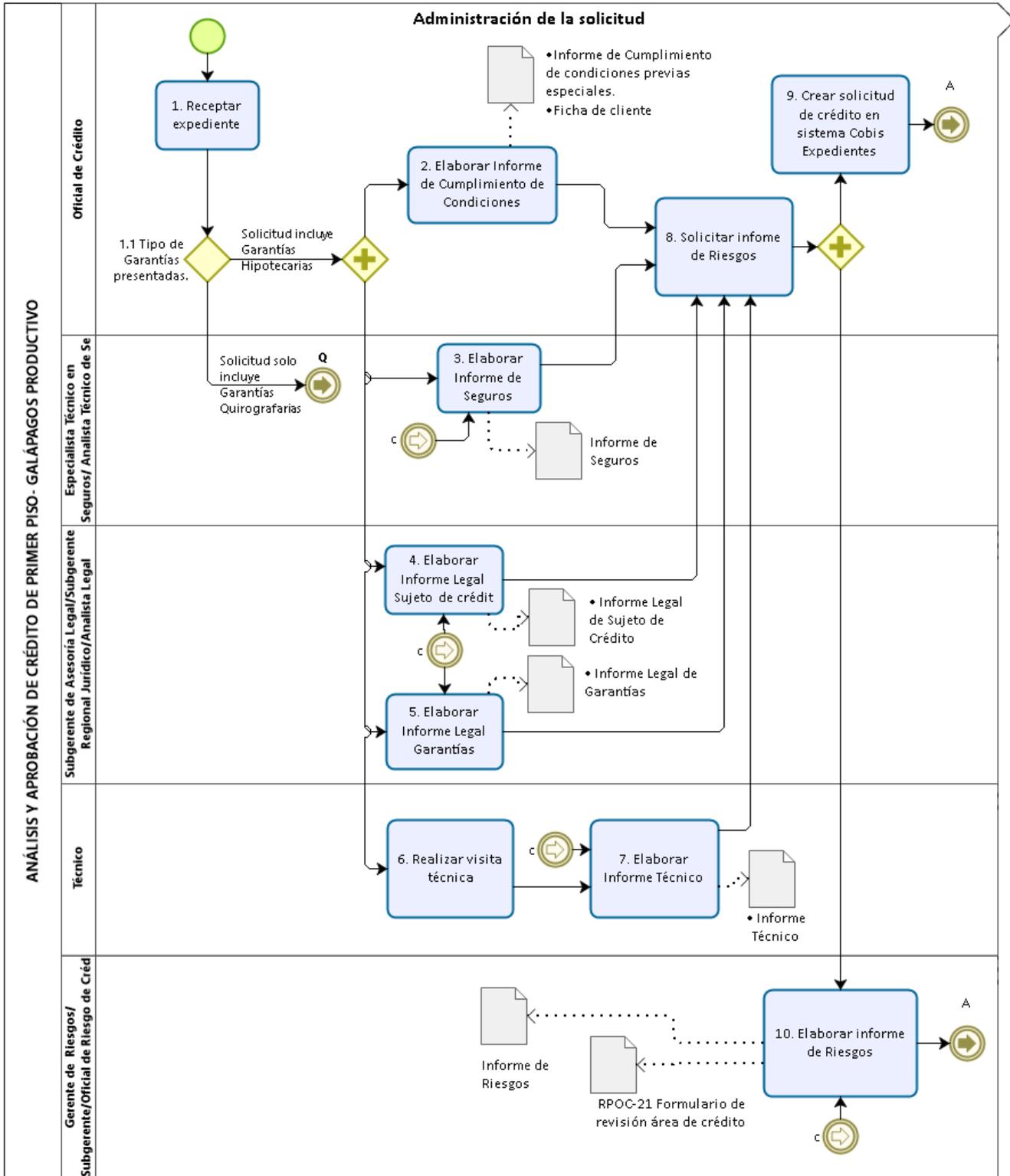


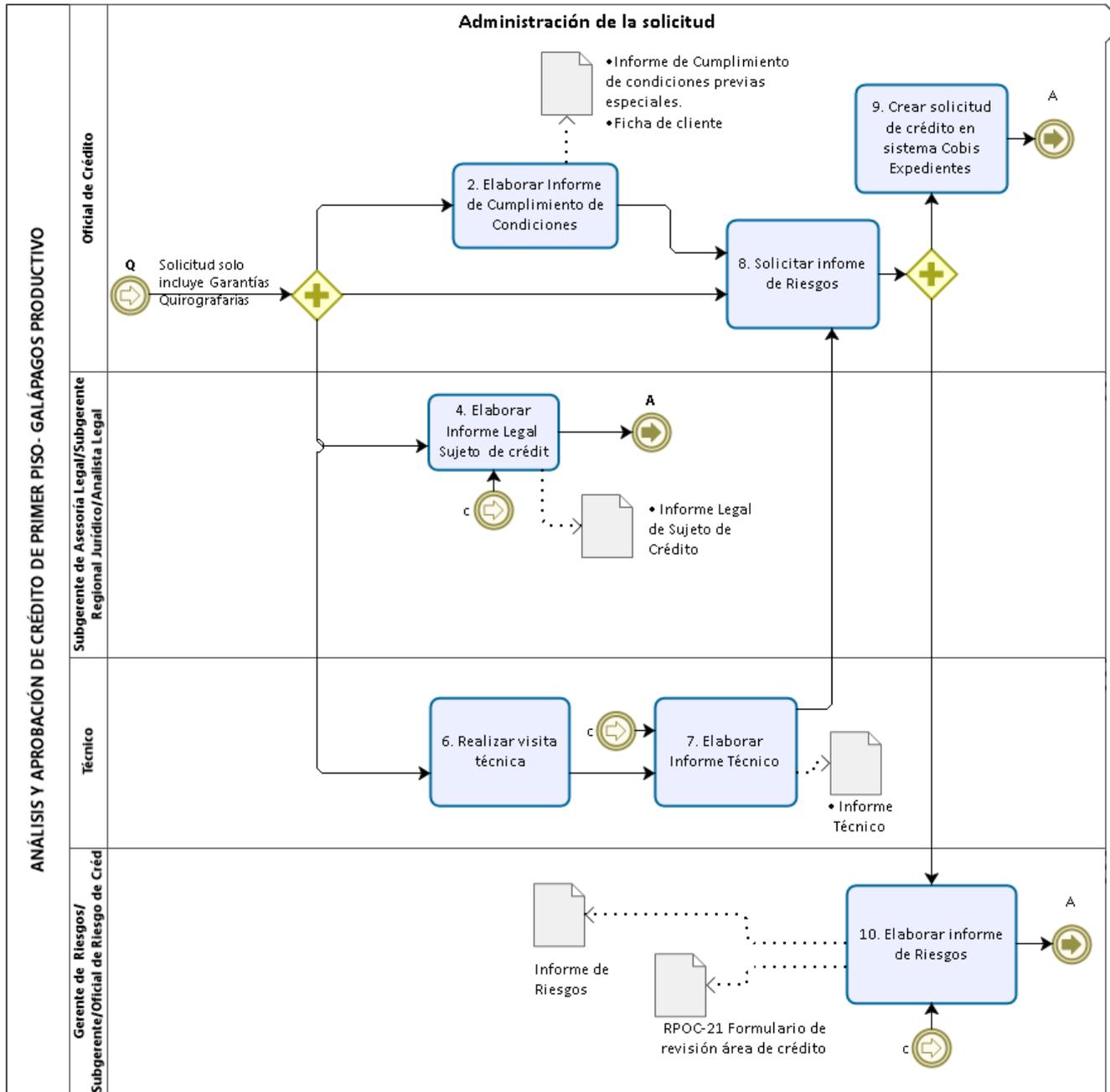




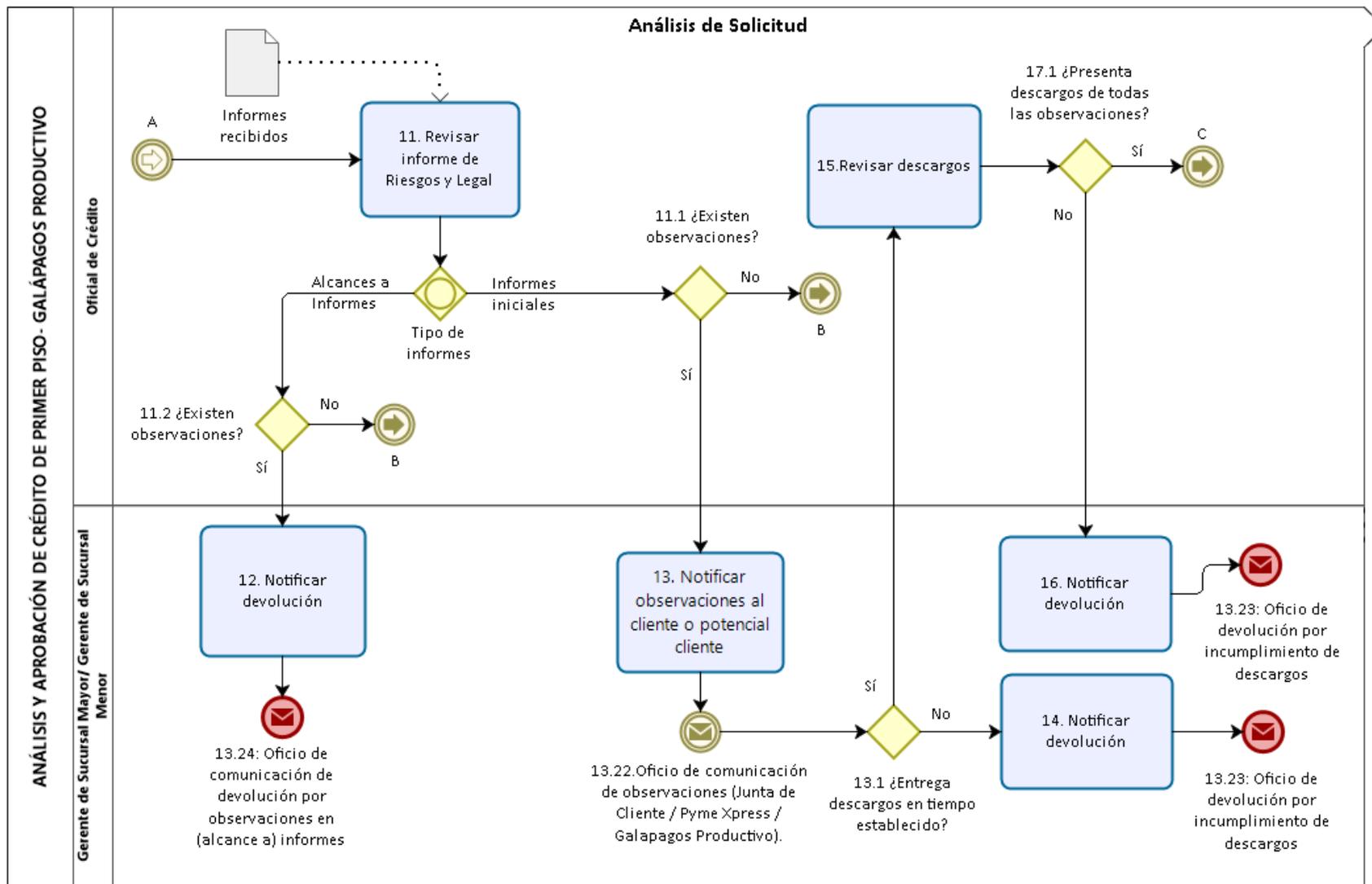
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

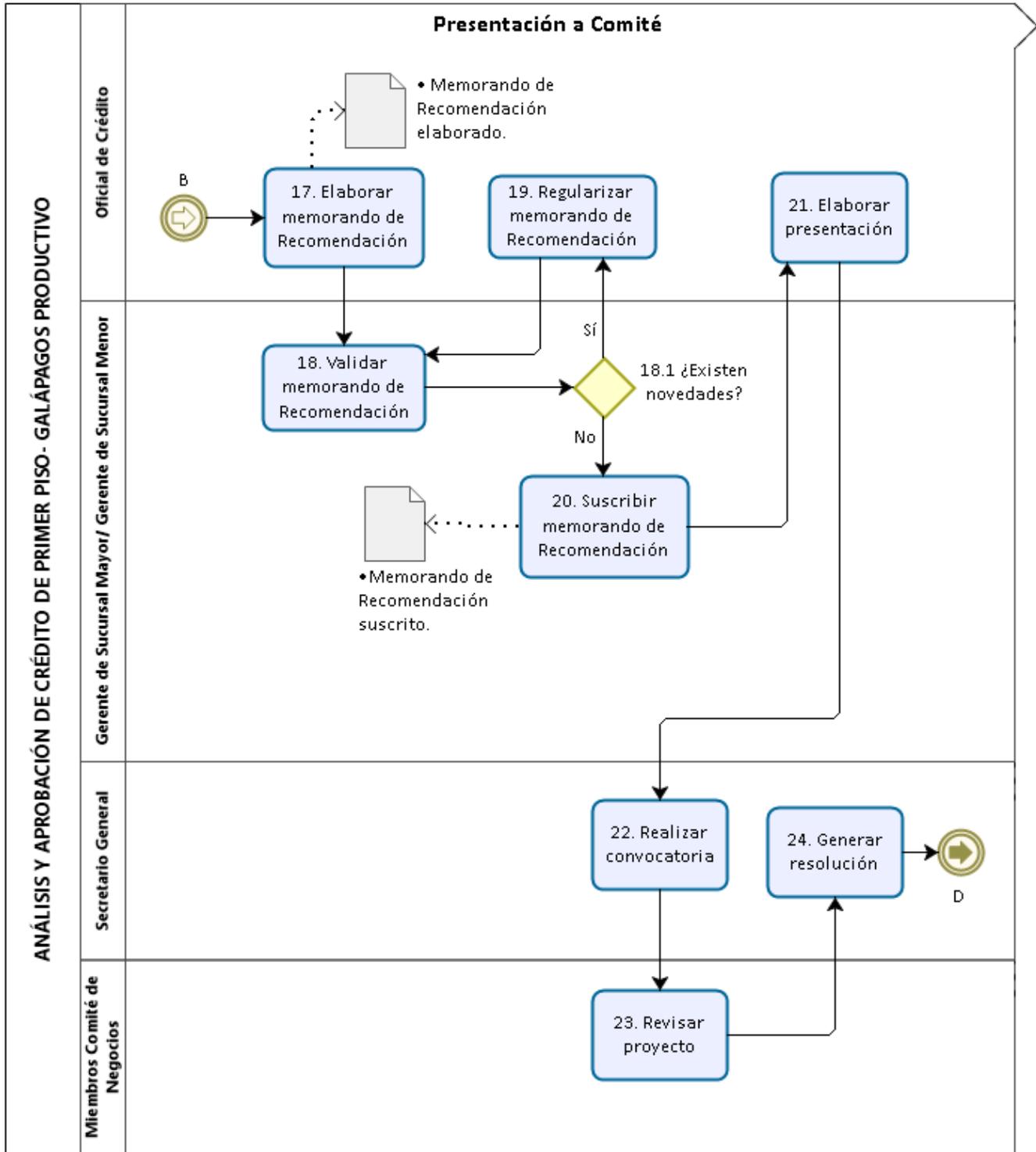
7.6. Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso – Galápagos Productivo

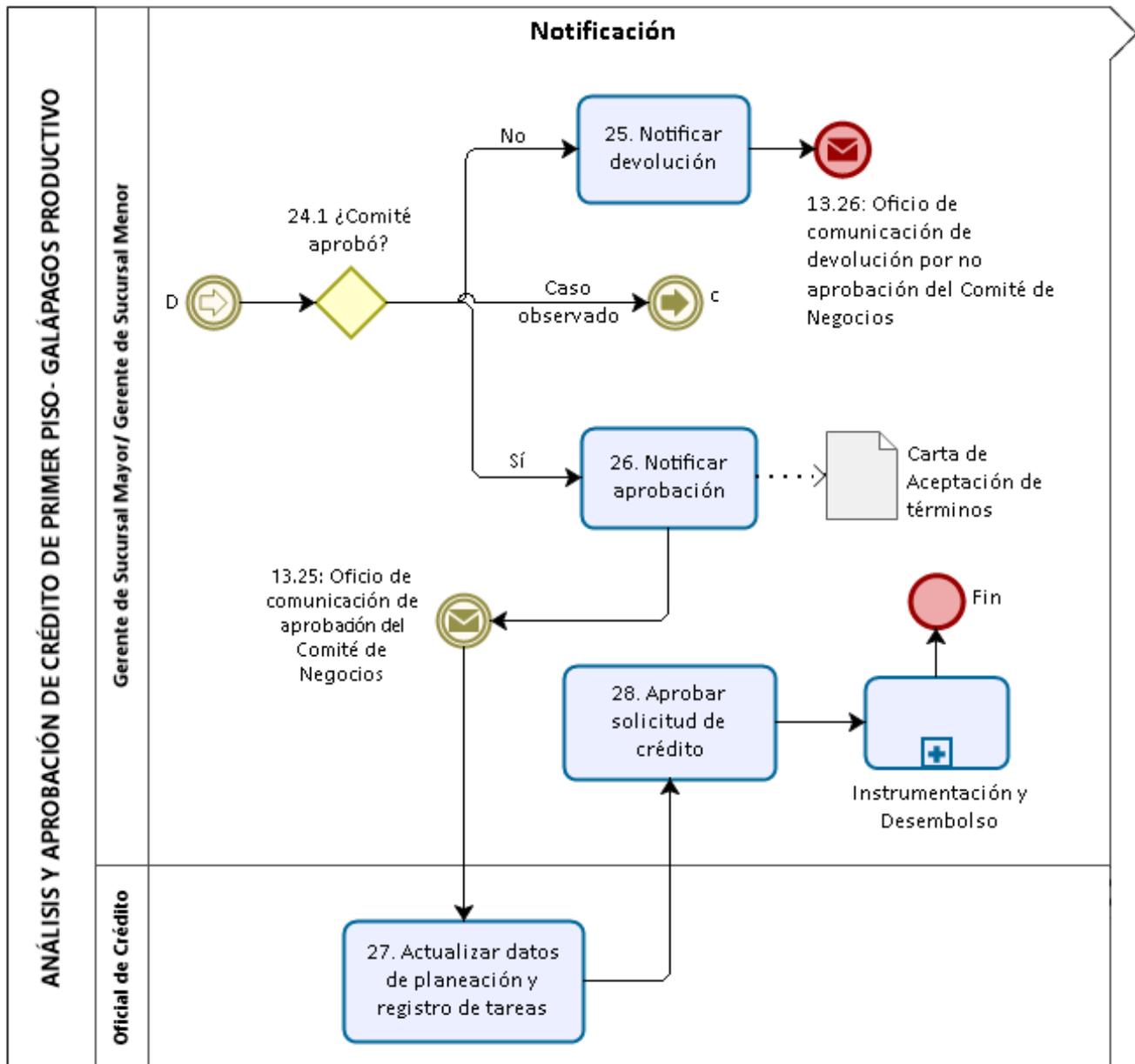




 MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO		VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 158 de 216	
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		







 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 161 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Tiempo de aprobación de crédito	(Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Responsable de equipo de crédito	Mensual	15 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
2	Tiempo de aprobación de crédito Pyme Xpress	(Fecha de la resolución de Comité– Fecha de entrega de expediente a Crédito) de la solicitud) - días no laborables	Resolución de Comité. Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	5 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
3	Tiempo de recepción de solicitud (sin observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	2 días (Pyme Xpress) 6 días (Otros productos)	Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente Sucursal Menor
4	Tiempo de recepción de solicitud (con observaciones)	(Fecha de entrega de expediente a Crédito – Fecha de recepción de documentos del potencial cliente)– Días no laborables.	Lista de verificación de requisitos Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito / Responsable de equipo de crédito	Mensual	4 días (Pyme Xpress) 10 días (Otros productos)	Gerente de Servicios No Financieros / Sugerente Regional de Servicios No Financieros / Gerente Sucursal Menor
5	Tiempo de atención de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Cumplimiento	Mensual	1 día	Gerente de Cumplimiento



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
162 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
163 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
	Scoring	requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Documental Quipux	Crédito			Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito
12	Tiempo de elaboración del informe de Resumen de la solicitud de financiamiento	(Fecha de suscripción de informe de Resumen de la solicitud de financiamiento – Fecha de recepción de último informe) – días no laborables	RPPP-09 (A-B) Informe de Resumen de la solicitud de financiamiento PN/PJ Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Crédito /Responsable de equipo de Crédito	Mensual	3 días	Gerente Sucursal Mayor/ Gerente Sucursal Menor
13	Tiempo de atención de Informe de tipo de Seguro	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	Mensual	1 día	Subgerente de Bienes y Servicios Generales
14	Tiempo de atención de Informe de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	2 días	Gerente de Riesgos/Subgerente de Riesgo de Crédito

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 164 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

CÓDIGO	NOMBRE

12. FORMULARIOS

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
165 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

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



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
166 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GCC-AC-16	Carta de Autorización a Terceros (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-17	Lista de Requisitos Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-18	Lista de Requisitos Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-19	Ficha Técnica Agrícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-20	Ficha Técnica Agrícola Flores (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-21	Ficha Técnica Avicultura de Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-22	Ficha Técnica Ganadería de Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-23	Ficha Técnica Ganadería de Leche (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-24	Ficha Técnica Camarón	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
167 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-29	Lista de Requisitos Hidroeléctrica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-38	Lista de Requisitos Avicultura Engorde (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-39	Lista de Requisitos Ganadería (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-40	Lista de Requisitos Acuícola (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-41	Lista de Requisitos Construcción (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-42	Lista de Requisitos Industrial (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-44	Lista de Requisitos técnicos- Naval (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-45	Lista de Requisitos Agrícola	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
168 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-46	Acta de sesión de Junta de Potencial cliente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-47	Ficha Técnica Camarón (Laboratorio) (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-48	Ficha Técnica Tilapia (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-50	Registro de atención a potenciales clientes (Original)	Digital	Activo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	1 año
			Pasivo	Servicios No Financieros/Crédito	Año de generación	10 años
R-GCC-AC-51	Lista de Requisitos Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-52	Ficha Técnica Ganado Porcino (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-53	Solicitud de Financiamiento Factoring (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-54	Lista de Requisitos Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
169 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GCC-AC-55	Lista de Requisitos Factoring Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-56	Detalle de los activos fijos libres de gravamen	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-57	Detalle de los proveedores totales de la compañía (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-58	Informe Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-59	Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-60	Detalle de Inversiones Ejecutadas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-61	Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-62	Lista de Requisitos para Pyme Xpress- Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-63	Autorización para Verificación Crediticia Precalificación	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
VERSIÓN: 12
AÑO: 2020
PÁGINA: 170 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)		Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-64	Autorización para Verificación Crediticia Accionistas (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-65	Solicitud de financiamiento Persona Natural Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-66	Solicitud de financiamiento Persona Jurídica Pyme Xpress y Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-67	Registro de Responsables de Tareas - Etapa de Validación (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-68	Carta de Autorización a Terceros Precalificación-Verificación de Cupo Máximo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-69	Lista de Requisitos Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-70	Detalle de Proformas	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial	4 meses



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
VERSIÓN: 12
AÑO: 2020
PÁGINA: 171 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	(Original)				cliente	
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-71	Detalle de Personal Operativo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-72	Detalle de Relacionados (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-73	Informe de Verificación del Plan de Inversiones (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	4 meses
R-GCC-AC-74	Autorización para Verificación Crediticia - Verificación de Cupo Máximo (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-75	Lista de Requisitos para Juntos Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-76	Informe Básico del Cliente Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-77	Informe Básico del Cliente Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-78	Ficha Técnica Medio Ambiente (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
VERSIÓN: 12
AÑO: 2020
PÁGINA: 172 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-79	Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-80	Lista de Requisitos para Capital de Trabajo para proyectos en marcha no relacionados a obras de construcción e infraestructura Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-81	Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-84	Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Natural (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-85	Lista de Requisitos para Galápagos Productivo - Persona Jurídica (Original)	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-86	Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Natural.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años
R-GCC-AC-87	Solicitud de crédito – Galápagos productivo - Persona Jurídica.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de potencial cliente	4 meses
			Pasivo	Archivo	Expediente de potencial cliente	5 años

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13. ANEXOS

13.1. Estructura del Expediente de Crédito de Primer Piso.

Nombre pestaña		Contenido
1.	Información General del Deudor, Garante o Codeudor	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe Básico del Cliente b. Solicitud de financiamiento deudor y garante/codeudor c. Autorización para Verificación Crediticia-Accionistas d. Copia del RUC o RISE e. Planilla de servicio básico f. Movimiento de cuentas g. Tablas de amortización h. Referencias Bancarias originales firmadas y tarjetas de crédito i. Carta de Autorización a Terceros j. Oficio de Aprobación de Atención en otra sucursal k. Certificado laboral l. Copia de la escritura de liquidación de la sociedad conyugal, capitulaciones matrimoniales m. Copia de escritura de constitución Unión de Hecho n. Reporte de central de riesgos o. Perfil cliente p. Ficha simplificada q. Certificados de cumplimiento de obligaciones con: Superintendencia de Compañías, IESS, SRI, SENAE (formularios) Certificado laboral r. Registro de patentes y pago regalías s. Registro de folios de carpetas de operaciones de primer piso t. Copia de pasaporte a color u. Certificado de Buró de crédito del país de origen o COFACE v. Declaración de licitud de fondos w. Certificado de existencia de la compañía x. Certificado de detalle de accionistas de la compañía domiciliada en el extranjero y porcentajes de participación y. Certificado de la Bolsa de Valores del país de origen. z. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo aa. Declaración Juramentada Contraloría General del Estado bb. Declaración anual del impuesto a la renta de la persona que ejerce o ejerció el cargo público.



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

CÓDIGO: MP-GCC-01-AC

VERSIÓN: 12
AÑO: 2020

PÁGINA:
174 de 216

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COLOCACIONES DE CRÉDITO

PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO
O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

2.	Documentos Visitas, avalúos y garantías legales	<ul style="list-style-type: none">a. Fotocopia Escritura de constitución de la empresa y reformasb. Nombramientos de los representantes legales de la empresac. Atribuciones y facultades de los directivosd. Autorizaciones para la contratación del crédito (junta general, directorio) Acta del organismo competente (Junta General o Directorio)e. Fotocopia Título de propiedad (con el registro de inscripción)f. Descripción perteneciente al grupo económico, de ser el casog. Certificados de ingresosh. Certificado de gravámenes del bien (original)i. Certificado de No Afectación (MAG)j. Fotocopia del impuesto predial del último añok. Matrícula de automotores, nave y/o aeronavel. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre conformación de accionistasm. Fotocopia del pagarén. Propuesta de garantías Carta de propuesta de Garantíaso. Fotocopia de constitución de garantíasp. Avalúoq. Escritura del bien a comprarr. Escritura de compraventas. Certificado de avalúos y catastrot. Copia de escritura de propiedad del bien inmuebleu. Certificado de Historia de Dominio y Gravámenesv. Declaración juramentada por parte del vendedor de que se encuentra en negociación de compraventaw. Poder Especial (Apoderado)x. Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos (Formato CFN)y. Calificación del Oficial de Cumplimientoz. Certificado de Registro ante la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).aa. RUC de la fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.bb. Nombramiento del Representante Legal de la Fiduciaria o de la entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.cc. Escritura de Constitución del fideicomiso. Este requisito no aplica en caso de accionistas y/o relacionada (s).dd. Fotocopia del contrato de créditoee. Fotocopia de póliza de seguroff. Formulario General para supervisar los créditos a los clientesgg. Formulario de liberación/sustitución de garantías
----	---	---

3.	Información financiera histórica	<ul style="list-style-type: none"> a. Estados Financieros internos (Balance General y Estados de Resultados) b. Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) internos originales con corte no mayor a 60 días c. Declaración anual del impuesto a la renta o pagos del RISE d. Declaración del impuesto al valor agregado IVA e. Declaración patrimonial f. Estados Financieros auditados g. Mayores auxiliares de las siguientes cuentas contables h. Copias legibles de dichas empresas relacionadas i. Balance de situación j. Estado de pérdidas y ganancias k. Anexos: Estado e indicadores financieros l. Informe trimestral de la calificación de activos de riesgos
4.	Proyecto/ Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> a. Fichas Técnicas b. Contenido del proyecto (medio magnético) (Plan de Negocios) c. Cronograma valorado de ejecución de obra d. Plantilla Financieras se debe incluir una copia en CD con la que se aprueba la operación. e. Otros documentos: permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución y financiamiento del proyecto f. Certificado de No Afectación g. Certificado de No Intersección h. Proformas
5.	Informes	<ul style="list-style-type: none"> a. Operaciones b. Supervisión (de ser el caso) c. Reporte de Constancia de revisión en bases reservadas nacionales e internacionales. d. Legal e. Técnico (de ser el caso) f. Seguros (de ser el caso) g. Riesgos h. Informe de Recomendación i. Resoluciones de los niveles de aprobación j. Modificatorios k. Condiciones posteriores a la aprobación l. Condiciones durante la vigencia del Financiamiento m. Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de crédito n. Registro de Cumplimiento de Condiciones Previas a la Instrumentación o. j. Matriz de evaluación (de ser el caso) p. Solicitud de custodia
6.	Documentos contables	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de desembolso del cliente b. Solicitud de desembolso a Operaciones c. Fotocopia de transferencia d. Carta de autorización de débito y crédito original e. Carta autorización de transferencia de incentivo forestal
7.	Correspondencia	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13.2. Contenido Plan de Negocios

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Para el caso de Persona Natural se solicitará:

- a. Resumen Ejecutivo (breve presentación del negocio)

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

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

EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

ANÁLISIS DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

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

13.4. Notificación de Observaciones en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
(Gerente de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

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

De mi consideración:

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

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Precalificación emitida el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web, se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas con relación a la información adjunta a su solicitud y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.5. Notificación de No continuidad en el proceso de Precalificación (a través de correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
(Gerente de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Notificación de No Continuidad en el proceso de Precalificación- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)

De mi consideración:

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

(En el caso de no es posible comprobar la identidad del cliente):

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Precalificación emitida el xx de xx del 20XX a través de nuestra página web y no se ha podido realizar las verificaciones correspondientes para continuar con el proceso de Precalificación, en razón de que no se cuenta con información suficiente para verificar la identidad del solicitante, y, estas no han podido ser validadas a través de video llamada/vía telefónica realizada el día (Colocar fecha), por lo que para preservar la seguridad en la ejecución de trámites a su nombre se le notificará a través de nuestros canales de atención cuando esté habilitada la modalidad presencial para que pueda acceder a la Precalificación en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B. P.

(En el caso de que existan observaciones con la actividad económica):

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Precalificación emitida el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web, se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas con relación a la información adjunta a su solicitud y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

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

1. (Colocar observación detallada)

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

De acuerdo a lo indicado en el comunicado emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de Precalificación ingresada el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web para acceder al producto financiero **Pyme Xpress**, y donde se estableció un tiempo máximo de 2 días hábiles para la presentación de justificativos, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

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

De acuerdo a lo indicado en el comunicado emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de Precalificación ingresada el **xx de xx del 20XX** a través de nuestra página web para acceder al producto financiero **Pyme Xpress**, se ha procedido a revisar y analizar la documentación entregada como descargo el XX de XX de 20XX, evidenciándose que aún mantiene observaciones que no han sido subsanadas.

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

1. (Colocar observación detallada)

2. (Colocar observación detallada)

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

3. (Colocar observación detallada)

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de Precalificación presentada; por lo que se procede a finalizar la atención a su solicitud.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.6. Comunicación de Resultados de Precalificación (Correo electrónico)

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)

CC: Gerente de Servicios No Financieros

Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor

ASUNTO: Resultados de Precalificación -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

En caso de que el resultado fuera positivo:

Por medio de la presente le informamos que Usted tiene un cupo precalificado de **(USD)** para el **producto Pyme Xpress.**

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en la página web de la Institución <https://www.cfn.fin.ec/solicitud-pymexpress/> sección "Crédito Pyme Exprés Persona Natural o Crédito Pyme Exprés Persona Jurídica" hasta el **(Colocar fecha de vigencia de la precalificación considerando que el cliente o potencial cliente tiene 10 días hábiles para presentar su solicitud)**. Para la recepción de la solicitud posterior a la fecha indicada, se procederá a generar una nueva precalificación.

Se informa que el monto solicitado dentro de la solicitud de crédito debe ser igual o menor al monto consignado en la precalificación, por lo que el mismo no puede ser mayor al valor precalificado.

Es importante informarle que esta aprobación está sujeta al cumplimiento de condiciones establecidas en el marco normativo que rige a la Corporación Financiera Nacional B.P.; por lo que, la Institución se reserva el derecho de aprobar el crédito una vez el cliente ingrese su solicitud vía web y se verifique dicho cumplimiento.

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

En caso de que el resultado fuera negativo:

Le informamos que de acuerdo a las condiciones establecidas del producto y/o al análisis generado, su calificación al momento no cumple lo mínimo requerido para acceder al producto "Pyme Xpress".

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

13.7. Oficio de comunicación de recepción de solicitud

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Gerente de Servicios No Financieros/*Analista de Negocios*)
ASUNTO: Recepción de documentación - (*Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos)*)

De mi consideración:

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

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

(*En caso de Pyme Xpress*)

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

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

(*En caso de Juntos*)

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

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

Etapa 1 Validación documental: Se realiza la recepción de la documentación, verificación del perfil financiero y validación de consistencia de información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 181 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Etapa 2 Administración de la solicitud: Un técnico de la CFN B.P. visita el lugar donde se desarrollará el proyecto y se evalúa la propuesta para analizar riesgos del crédito, riesgos legales y el análisis financiero.

(No aplica para el producto “Pyme Xpress”) **Etapa 3 Análisis de la solicitud:** Se revisan las evaluaciones realizadas en las instancias previas. En caso de que no se requieran modificaciones, la solicitud pasará directamente a la etapa de aprobación. Si la propuesta tiene observaciones, el cliente será convocado para justificarlas ante el equipo que analizó el proyecto en la Junta de Cliente. Tras un nuevo análisis, se validará si el proyecto continúa a la fase de Presentación al Comité.

Etapa 4 Presentación al Comité: Se recomienda la operación al Comité de Negocios respectivo, quien resolverá si se aprueba o no la solicitud del cliente.

Etapa 5 Notificación: Se emite resolución sobre la operación y se comunica al cliente el resultado del mismo.

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

(En caso de persona jurídica)

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.8. Oficio de comunicación de No recepción de solicitud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Gerente de Servicios No Financieros / Analista de Negocios)*

ASUNTO: *Comunicación de No recepción de solicitud- (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente o Nombre del Administrador del Consorcio (Producto Juntos))*

De mi consideración:

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

(En caso de Galápagos Productivo)

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

(En caso de Pyme Xpress)

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

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

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

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

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

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

....

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 183 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Otras observaciones generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

13.9. Notificación de Observaciones en Recepción de Solicitud

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Analista de Negocios)

CC: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

(Gerente de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.10. Solicitud Informe de Operaciones

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

DE: (Analista de Negocios)

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

CC: (Analista de Operaciones)/ (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

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

De mi consideración:

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

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

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino:	

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

Compañías relacionadas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

13.11. Informe de Operaciones

PARA: (Analista de Negocios)
DE: (Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Delegado)
CC: (Analista de Operaciones)
 (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)
ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 187 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

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

-Primer piso (En caso de contar):

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

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

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

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 188 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

TOTAL GENERAL								

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

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

INFORME DE GARANTÍAS

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

Código Garantía	Detalle Garantía	Fecha avalúo	Valor realización

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 189 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

13.12. Oficio de devolución en etapa de Validación documental

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios/Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Le informamos que de la solicitud de financiamiento ingresada el xx de xx del 20XX para acceder al producto financiero (**Colocar Producto y Destino del Crédito. Ej. Crédito Directo para Activo Fijo**) por el monto de (USD), se ha procedido a verificar el cumplimiento de pago/ justificación de Inversiones /solicitud de aprobación de cambios en la composición accionaria y actualmente se detecta el incumplimiento en el mismo de la operaciones vigentes con CFN B.P. por parte de (Razón Social / Apellidos Nombres del Deudor / Codeudores / Fiador Hipotecario y/o Prendario).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

Cabe indicar que la validación documental de los requisitos presentados junto con la solicitud se realizará en caso de darse un reingreso de la misma, por lo que se procede con la devolución del expediente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

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

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

VERIFICACIÓN DE PERFIL

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

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

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 192 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

13.13. Datos para solicitar verificación en bases reservadas

FECHA DE ENVÍO _____

OFICIAL DE NEGOCIOS:		JERÁRQUICO SUPERIOR:		ÁREA REQUIRIENTE:	
-------------------------	--	-------------------------	--	----------------------	--

FACILIDAD:		ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
PRODUCTO CFN:		OFICINA DONDE APLICA EL CRÉDITO:			

TIPO DE PERSONA

Perona Natural <input type="checkbox"/>		Persona Jurídica <input type="checkbox"/> Persona Jurídica con Accionistas extranjeros <input type="checkbox"/>	
NOMBRES y APELLIDOS		RAZÓN SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN (CI/RUC) :		IDENTIFICACIÓN (RUC) :	
PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FAMILIA Y PERSONAS RELACIONADAS	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
PAÍS DE NACIMIENTO		PAÍS DE NACIONALIDAD	
PROVINCIA DE NACIMIENTO:		PROVINCIA DE NACIMIENTO:	
CANTÓN DE NACIMIENTO:		CANTÓN DE NACIMIENTO:	
PAÍS DE RESIDENCIA		PAÍS DE RESIDENCIA	
PROVINCIA DE RESIDENCIA:		PROVINCIA DE RESIDENCIA:	
FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE CONSTITUCIÓN	
PATRIMONIO		PATRIMONIO	
ESTADO CIVIL:			

EN CASO DE SER PERSONA NATURAL CON MÁS DE UNA NACIONALIDAD

OTRA NACIONALIDAD:		Número de pasaporte	
-----------------------	--	------------------------	--

RELACIONADOS

NOMBRE DEL RELACIONADO	No. IDENTIFICACIÓN (CI/RUC/PASAPO RTE)	TIPO RELACIÓN	NACIONALIDAD	%PARTICIPACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 193 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:				
REVISADO POR:				

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

13.14. Solicitud de Informe de Constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales

PARA: (Gerente de Cumplimiento)
DE: (Analista de Negocios-Recepción)
CC: (Jefe de Equipo de Servicios No Financieros)

ASUNTO: Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales
de (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que (Apellidos Nombres o Razón Social completa del cliente), cuya actividad económica es (código 6 dígitos y descripción conforme CIU) está solicitando financiamiento para (colocar producto y destino que solicita, ejemplo: crédito directo para Capital de Trabajo, Activo Fijo, Solución de Pago con incremento de riesgo), por lo cual se solicita se realice la revisión en listas nacionales e internacionales y niveles de riesgo del titular de la operación y sus relacionados, para lo cual se adjunta para su verificación:

Anexo 13.19 en formato Excel y firmado.

Otros documentos relacionados con la debida diligencia realizada.

(En caso de que en el proceso de generación del expediente se presenten coincidencias en listas restrictivas, que requieran la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, se deberá además anexar la captura de pantalla de la alerta del sistema. En este caso se deberá copiar al Gerente de Servicios No Financieros o Subgerente Regional de Servicios No Financieros o Gerente de Sucursal Menor).

(El oficio deberá ir con nivel de seguridad confidencial)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

PARA: (Oficial de Crédito)
CC: (Responsable de equipo de Crédito)
 (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)
DE: (Analista de Negocios)

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

De mi consideración:

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

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

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

PARA: (Analista de Negocios)
DE: (Oficial de Crédito)
CC: (Responsable de equipo de Crédito)
 (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

De mi consideración:

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

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Analista de Negocios)*
(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros)

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

De mi consideración:

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

Resultado de Score de Factoring Electrónico:

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

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

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

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

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

....

(Demás requisitos)

REQUISITOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN

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

Verificación de Perfil No Financiero:

1. *(Colocar observación detallada)*

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

(En caso de persona jurídica)

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

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

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.18. Comunicación de entrega de expediente a Crédito.

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

DE: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

CC: Responsable de Equipo de Servicios No Financieros
(Analista de Negocios)
Responsable de Equipo de Crédito
Oficial de Crédito asignado
Oficial de Crédito de seguimiento de solicitudes

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

De mi consideración:

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

Nombre del cliente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 198 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

Tipo de Persona:

Tipo de Proyecto: (Nuevo o Ampliación)

Tipo de Cliente: (Cliente Nuevo / Cliente CFN)

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

Número de expediente:

RUC:

Producto al que aplica:

Destino del crédito:

Monto solicitado:

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

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), por lo que se recomienda gestionar la debida diligencia y la autorización de la alta gerencia o su delegado.

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

(En caso Alerta de Coincidencia en Listas de Nacionales e Internacionales, la misma que requiera la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos) – Quipux debe ir con Nivel de Seguridad Confidencial

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene Alerta (Tipo de Alerta)*, la misma que requiere la autorización correspondiente en concordancia a lo establecido en la política de aceptación de clientes del manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, por lo que además se deberá gestionar la debida diligencia ampliada. Además, la Gerencia de Sucursal Mayor / Menor deberá poner en conocimiento de la instancia correspondiente conforme lo establecido en la política de Aceptación de Clientes del Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos vigente, incluyendo el resultado de los informes generados en Etapa de Análisis, a fin de que dicha instancia tenga todos los elementos de juicio para autorizar o negar el inicio o continuidad de la relación comercial.

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

De acuerdo a la validación realizada por la Gerencia de Cumplimiento, se identificó que (*Apellidos Nombres o Razón Social completa*) quien figura como (*deudor, accionista, garante codeudor, cónyuge, etc.*) *mantiene vinculación con (Apellidos Nombres del funcionario CFN).*

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 199 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

PARA: Subgerente de Riesgo de Crédito

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

CC: Oficial de Crédito

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

13.20. Convocatoria a Junta de Cliente.

(No aplica para el producto “Pyme Xpress”)

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

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

De mi consideración:

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.21. Memorando de Convocatoria a Junta de Cliente a equipo interno.

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

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

De mi consideración:

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

ASUNTO: Observaciones presentadas en (Junta de Cliente / Pyme Xpress / Galápagos Productivo) – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

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

Participantes:

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

Puntos tratados:

(Colocar punto tratado)
(Colocar punto tratado)
(Colocar punto tratado)

(En caso de Pyme Xpress / Galápagos Productivo)

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

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

Observaciones expuestas:

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

Legal

(Detallar observación)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Técnica

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Riesgos

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Otros

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

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

Legal

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Técnica

1. *(Detallar observación)*

2. *(Detallar observación)*

3. *(Detallar observación)*

Riesgos

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

Otros

(Detallar observación)

(Detallar observación)

(Detallar observación)

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 203 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

(En caso de Pyme Xpress / Galápagos Productivo)

Se otorga como plazo máximo 5 días hábiles para justificar las observaciones enumeradas anteriormente.

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.23. Oficio de devolución por incumplimiento de descargos.

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Oficial de Crédito- Administración)*
(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 204 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

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

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

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

De mi consideración:

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

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

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

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

De mi consideración:

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 206 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.27. Oficio de comunicación de observaciones-Garantías

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

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

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

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.28. Contenido del Plan de Negocios Del Producto “Juntos”

Plan estratégico: misión, visión, objetivos estratégicos

Modelo de negocio:

- **Propuesta de valor:** ¿Qué valor se va a entregar al cliente? ¿Cuáles de los problemas del cliente se va a ayudar a resolver? ¿Qué paquetes de productos/servicios se va a ofrecer a cada segmento de clientes? ¿Cuáles necesidades del cliente se van a satisfacer?

Características:

Novedad, funcionamiento, personalización, diseño, marca/estatus, precio, reducción de costos, reducción de riesgo, accesibilidad, conveniencia/usabilidad, etc.

- **Segmentos de cliente:** ¿Para quienes se está creando valor? ¿Quiénes son los clientes más importantes? Nicho de mercado, segmentado, diversificado; sexo, edad, estereotipos, etc. (Si es un proyecto nuevo, debe al menos tener identificado quienes serían sus clientes potenciales).
- **Canales:** ¿A través de qué canales el producto/servicio llegue al segmento de clientes? ¿Cómo se está llegando a ellos actualmente? ¿Cómo están los canales integrados? ¿Cuáles funcionan mejor? ¿Cuáles son más costo-eficientes?

Fases de Canales:

Conciencia: ¿Cómo crear conciencia sobre los productos/servicios de la compañía?

Evaluación: ¿Cómo ayudar al cliente a evaluar la propuesta de valor de la compañía?

Compra: ¿Cómo permitir a los clientes que adquieran productos/servicios específicos?

Entrega: ¿Cómo entregar una Propuesta de Valor a los clientes?

Posventa: ¿Cómo proporcionar atención al cliente después de la compra?

- **Relación con clientes:** ¿Qué tipo de relación espera cada uno de los segmentos de clientes que se establezca y se mantenga con ellos? ¿Cuáles se han establecido? ¿Cómo están integrados con el resto del modelo de negocio? ¿Qué tan costoso es?

Ejemplos: Asistencia personal, asistencia personal dedicada, autoservicio, servicios automatizados, comunidades, co-creación, etc.

- **Recursos clave:** ¿Cuáles son los elementos más importantes que requiere la proposición de valor? ¿El canal de distribución? ¿La relación con clientes? (estructura organizacional del proyecto, detallando los cargos y los salarios previstos para cada cargo, con el fin de cuantificar el valor mensual y anual de la nómina).

Tipo de recursos

Financiero, intelectual (patentes, derecho de propiedad, información), físico, humano, etc.

- **Actividades clave:** ¿Qué actividades más importantes requiere el la propuesta de valor? ¿El canal de distribución? ¿La relación con el cliente? (Si el proyecto contempla un proceso productivo siendo esta su actividad clave y dada la ausencia de informe técnico para este

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 208 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

producto, el plan de negocios deberá contener estimaciones de capacidades instaladas y proyecciones de capacidad utilizada, en función del tipo de proyecto).

Categorías:

Producción, solución de problema, plataforma/red

- **Socios clave:** ¿Quiénes son los socios clave? ¿Quiénes son los proveedores clave? ¿Cuáles son los recursos más importantes que se adquieren de los socios? ¿Qué actividades más importantes que realizan los proveedores?

Motivaciones para una asociación: optimización y economía; reducción de riesgo e incertidumbre; adquisición de recursos y actividades particulares.

- **Fuentes de ingreso:** ¿Cómo hacer para monetizar el producto/servicio? ¿Por qué valor están realmente dispuestos a pagar los clientes? ¿Por qué valor están pagando actualmente? ¿Cómo están pagando actualmente? ¿Cómo preferirían ellos pagar? ¿Cuánto contribuye cada flujo de ingresos a los ingresos generales?

Tipos

Venta de activos, tarifa de uso, tarifa de suscripción, préstamo/alquiler/leasing, licenciamiento, honorarios de corretaje, publicidad.

Precio Fijo

Lista de precio, característica del producto dependiente, segmento de cliente dependiente, volumen dependiente.

Precio dinámico

Negociación (regateo), manejo de rendimiento, mercado en tiempo real.

- **Estructura de costos:** ¿Cuáles son los costos más importantes inherentes al modelo de negocio? ¿Cuáles son los recursos clave más costosos? ¿Cuáles son las actividades clave más costosas?

El negocio es más:

- ✓ **Orientado al costo** (estructura de costos más eficiente, propuesta de valor de bajo precio, máxima automatización, extensa subcontratación).
- ✓ **Orientado al valor** (enfocado a la creación de valor, propuesta de valor Premium).
- ✓ **Características de muestra:** Costos fijos (salarios, arriendo, servicios básicos), costos variables, economías a escala, economías de alcance.

Evaluación financiera del proyecto

- Plan de inversiones.
- Cronograma de inversiones.
- Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones y activos diferidos.
- Programa de producción y ventas.
- Costos de materias primas, materiales indirectos, suministros y servicios, mano de obra directa e indirecta.
- Gastos administrativos, ventas (comisiones) y financieros.
- Resumen de costos y gastos.
- Capital de trabajo (Cuanto requiere en insumos por cada ciclo de producción según el tipo de proyecto).
- Flujo de caja (comparativo con financiamiento)

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

- Detalle de ingresos proyectados (ventas proyectadas detallando precios y productos o las diferentes líneas de negocios que conforman los ingresos).
- Incluir Firmas de responsabilidad del administrador de consorcio y de los codeudores.

13.29. Notificación de Observaciones en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos” (a través de correo electrónico)

PARA: (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

ASUNTO: Notificación de Observaciones en el proceso de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

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

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” presentada/enviada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero “**Juntos**”, se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas con relación a la información adjunta a su solicitud y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

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

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

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

Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar con el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos”.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.30. Notificación de No continuidad en el proceso de Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos” (a través de correo electrónico)

PARA: (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)

ASUNTO: Notificación de No Continuidad en el proceso de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 210 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

De mi consideración:

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

(En el caso de no es posible comprobar la identidad del cliente):

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” presentada/enviada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero “**Juntos**”, y no se ha podido realizar las verificaciones correspondientes para continuar con el proceso de Precalificación, en razón de que no se cuenta con información suficiente para verificar la identidad del solicitante, y, estas no han podido ser validadas a través de video llamada/vía telefónica realizada el día (Colocar fecha), por lo que para preservar la seguridad en la ejecución de trámites a su nombre se le notificará a través de nuestros canales de atención cuando esté habilitada la modalidad presencial para que pueda acceder a la Verificación de Cupo Máximo Producto “Juntos” en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B. P.

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

De acuerdo a lo indicado en el comunicado emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de Verificación de Cupo Máximo ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **Juntos**, y donde se estableció un tiempo máximo de 2 días hábiles para la presentación de justificativos, me permito indicar que a la fecha actual no hemos recibido dichos descargos por parte del cliente.

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

De acuerdo a lo indicado en el comunicado emitido el xx de xx del 20XX donde se expusieron las observaciones presentadas a la solicitud de Verificación de Cupo Máximo ingresada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero **Juntos**, se ha procedido a revisar y analizar la documentación entregada como descargo el XX de XX de 20XX, evidenciándose que aún mantiene observaciones que no han sido subsanadas.

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

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

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de Verificación de Cupo Máximo presentada; por lo que se procede a finalizar la atención a su solicitud.

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.31. Oficio de comunicación de recepción de solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

PARA: *(Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)*
DE: *(Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)*
CC: *(Gerente de Servicios No Financieros / Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Analista de Negocios)*

ASUNTO: Recepción de Solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”
(Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

Le informamos que se ha receptado su solicitud de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" presentada el **xx de xx del 20XX** para acceder al producto financiero "**Juntos**". En los días siguientes se procederá con la notificación de los resultados obtenidos.

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

¡Recuerde que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

13.32. Oficio de Solicitud de Informe de Verificación de Cupo Máximo –Juntos-

PARA: (Subgerente de Riesgos de Crédito)
DE: (Analista de Negocios)
CC: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)

ASUNTO: **JUNTOS**-Solicitud de Informe Verificación de Cupo Máximo -Cliente (*Apellidos y Nombres los miembros del futuro consorcio*)

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito el informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto "Juntos" de los siguientes potenciales clientes:

(Detallar los apellidos y nombres de los miembros):

1. (Apellidos y Nombres)
2. (Apellidos y Nombres)
3. (Apellidos y Nombres)
4. (Apellidos y Nombres)
5. (Apellidos y Nombres)

De quienes se adjunta la documentación requerida en la Lista de Requisitos para la Verificación de Cupo máximo - Producto "JUNTOS" código R-GCC-AC-69, la cual puede ser encontrada en la ruta de acceso:

(Incluir ruta de la carpeta Ejemplo: X:MatrizGDCRSNCPConcesionCreditoAnexos Solicitudl.RRegion2GuayaquilJUNTOS)

Con sentimientos de distinguida consideración.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13.33.Oficio de comunicación de Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”

PARA: (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)
DE: (Responsable de Equipo de Servicios No Financieros/ Subgerente Regional de Servicios No Financieros/Gerente de Sucursal Menor)
CC: (Analista de Negocios /Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Servicios No Financieros)
ASUNTO: Resultados de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” -Cliente (Apellidos y Nombres de los miembros del futuro consorcio)

De mi consideración:

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

Por medio de la presente le informamos que luego de la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”, se obtuvo lo siguiente:

(Colocar la sección de “Conclusión” del informe de Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” remitido por la unidad de Riesgos.)

(En caso de ser positivo)

Para iniciar con el proceso de aprobación se requiere el ingreso de su solicitud en nuestras oficinas, adjuntando los requisitos solicitados en la página web de la Institución www.cfn.fin.ec, sección “Requisitos para tu Crédito”-Requisitos Persona Natural hasta el **(Colocar fecha de vigencia de la Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos” considerando que el cliente o potencial cliente tiene 15 días hábiles para presentar su solicitud)**. Para la recepción de la solicitud posterior a la fecha indicada, se procederá a solicitar una nueva Verificación de Cupo Máximo-Producto “Juntos”.

Es importante informarle que esta aprobación está sujeta al cumplimiento de condiciones establecidas en el marco normativo que rige a la Corporación Financiera Nacional B.P.; por lo que, la Institución se reserva el derecho de aprobar el crédito una vez el cliente ingrese su solicitud física en las oficinas administrativas de la entidad y se verifique dicho cumplimiento.

Los requisitos entregados en esta etapa, serán utilizados en la etapa de validación documental siempre y cuando los mismos mantenga la vigencia requerida de los requisitos en la lista de requisitos Persona Natural, en caso de que no mantengan la vigencia solicitada, deberá presentar los documentos actualizados para la recepción de documentos en la etapa de Validación documental.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13.34. Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos

13.35. Ficha de cliente

FICHA DE CLIENTE / Galápagos Productivo)

1. ANTECEDENTES

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

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

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

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

4. GARANTÍAS

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

3. DESTINO DEL CRÉDITO

DETALLE	MONTO DE FINANCIAMIENTO US\$

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

4 OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES AL PLAN DE NEGOCIOS DEL CLIENTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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

Fuente: _____ S.A.

5 SOLICITUD

(en caso de Galápagos Productivo)

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

Elaborado por,

Nombre: _____

Cargo: _____

Oficial de Negocios

Revisado por,

Nombre: _____

Cargo: _____

Jefatura

Conforme,

Nombre: _____

Cargo: Gerente Sucursal Mayor Guayaquil

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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO		CÓDIGO: MP-GCC-01-AC		
			VERSIÓN: 12 AÑO: 2020	PÁGINA: 216 de 216	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: CONCESIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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