

| REQUISITOS GENERALES  | REQUERIDO                | RECIBIDO                 |                          | OBSERVACIÓN |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
|   |                          | SI                       | NO                       |             |
| <b>Solicitud y Anexos</b>   |                          |                          |                          |             |
| 1. Solicitud de factoring debidamente firmada (Formato CFN).<br>- Debe incluirse la firma del cónyuge de personas de estado civil casado o unión de hecho sin liquidación de sociedad conyugal.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2. Carta de Autorización a Terceros (Formato CFN), en caso de requerirse.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 3. Copia del Oficio de respuesta del Subgerente General de Negocios o Gerente Regional o sus delegados aprobando la Atención en Sucursal diferente a la de la competencia administrativa de la Provincia en la que se ejecuta el proyecto o donde se tiene una Oficina debidamente registrada en el RUC.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>Nota:</b> Para clientes CFN B.P. deberán estar al día en el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones aprobatorias de los créditos o PFB vigentes.  |                          |                          |                          |             |
| <b>Datos del cliente</b>  |                          |                          |                          |             |
| 1. Copia del Registro Único de Contribuyentes.<br>La actividad debe estar actualizada, debiendo constar la actividad económica del proyecto a ser financiado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2. Planilla de servicio básico del último mes (confirmación de las direcciones detalladas en la solicitud: Dirección Administrativa, Planta, Domicilio Representante Legal).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>Certificados y Referencias</b>   |                          |                          |                          |             |
| 1. Referencias Bancarias originales actualizadas (de la cuenta donde se ejecutarán las transacciones del Factoring).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>Personas Políticamente Expuestas (PEP):</b>  |                          |                          |                          |             |
| <i>Es la persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior (...) y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y los colaboradores cercanos, con las cuales una persona expuesta políticamente (PEP) se encuentre asociada o vinculada.</i>                     |                          |                          |                          |             |
| 1. Certificación de la institución pública en la cual ejerce el cargo, donde se evidencie: cargo o función que desempeña o ha desempeñado, escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior del Ministerio de Trabajo, años en el cargo o función actual.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2. Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado por inicio de funciones.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 3. Declaración Juramentada presentada a la Contraloría General del Estado periódica / fin de funciones, de ser el caso.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 4. Declaración anual del impuesto a la renta de los 3 últimos años de la persona que ejerce o ejerció el cargo público.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>Documentos Legales</b>   |                          |                          |                          |             |
| No aplica.  |                          |                          |                          |             |
| <b>Información financiera histórica</b>   |                          |                          |                          |             |
| 1. Estados Financieros auditados (Balance General y Estados de Resultados) de los últimos tres años (si aplica, acorde a la base mínima establecida por los organismos de control).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2. Estados Financieros internos (Balance General y Estados de Resultados) de los 3 últimos años, debidamente firmado por el cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad). Pueden ser presentados en copia simple.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 3. Estados Financieros internos originales (Balance General y Estados de Resultados) con corte no mayor a 60 días con información desagregada, considerando la fecha de presentación de la solicitud, debidamente firmado por el cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 4. Declaración Impuesto a la renta de los 3 últimos años (originales y sustitutivas de ser el caso).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 5. Declaración Impuesto a la renta de los 3 últimos años  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 6. Declaraciones del impuesto al valor agregado IVA, de los últimos 6 meses.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 7. Plantilla Factoring (Formato CFN), digital y física con las firmas de responsabilidad del cliente, su contador. La información a presentar debe ser de los dos años calendario siguientes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>Análisis de Variación Patrimonial</b>  |                          |                          |                          |             |
| a) En caso de que el resultado del análisis de variación patrimonial sea negativo, debe presentar los justificativos respectivos (sustentos contables, escrituras, certificados de registro mercantil, entre otros)<br>Nota: El cálculo de variación debe realizarse con los Estados Financieros presentados como parte de los requisitos.    |                          |                          |                          |             |
| 8. Detalle de los activos fijos libres de gravamen en formato Excel y físico. (Formato CFN)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 9. Detalle de los proveedores totales de la compañía con el total de las compras realizadas en el último año (Formato CFN)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |

| PROGRAMA  | REQUISITOS ESPECÍFICOS   | REQUERIDO                | RECIBIDO                 |                          | OBSERVACIONES |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
|   |  |                          | SI                       | NO                       |               |
| Factoring Electrónico<br>Impulso Agrícola   | <b>En caso de que presente Garantías Reales:</b>   |                          |                          |                          |               |
|   | 1. Carta del cliente que detalle la garantía propuesta como respaldo del crédito. En caso de ofrecer garantías diferentes al seguro de crédito, éstas deben estar sujetas a la normativa de riesgo vigente. En todos los casos, el cliente debe presentar la cotización de la póliza de seguro de crédito que contenga la evaluación de riesgo de sus compradores, realizada por una empresa especializada en seguros de crédito de exportación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 2. Cuando el propietario del bien inmueble o mueble sea una Persona Jurídica que no sea el deudor, se debe presentar el Acta del organismo competente (Junta General o Directorio), autorizando la constitución de gravámenes (hipoteca o prenda) a favor de la CFN B.P.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 3. Avalúo notariado de los bienes propuestos como garantía (inmuebles y muebles).<br>No aplica en el caso de bienes muebles nuevos a ser adquiridos.<br>En caso de garantías ya constituidas a favor de CFN B.P. la antigüedad no será mayor a un año.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 4. Copia de escritura de propiedad del bien inmueble a nombre del deudor, del fiador hipotecario o del vendedor del bien a ser financiado como activo fijo. Deberá constar la inscripción en el Resgistro correspondiente.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 5. Comprobante del Pago de Impuesto Predial. Podrá presentarse del año inmediato anterior, considerando la fecha de presentación de la solicitud.<br><b>Nota:</b> En caso de la aprobación del crédito, se solicitará comprobante del pago del año en curso a la fecha de instrumentación).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 6. Certificado del Registrador de la Propiedad del Bien (En caso de no establecer la vigencia del certificado, se aceptará emitido máximo 60 días antes de la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | <b><u>Para bienes inmuebles urbanos:</u></b><br>7. Certificado de avalúos y catastro actualizado emitido por el GAD municipal correspondiente ( <i>En caso de no establecer la vigencia del certificado, se aceptará emitido al menos 60 días previos a la presentación de la solicitud</i> ).<br><i>Puede ser presentado previo a Instrumentación.</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | <b><u>Para bienes inmuebles rústicos y rurales</u></b>   |                          |                          |                          |               |
|   | 8. Certificado de No Afectación emitido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).<br>Previo a Instrumentación  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 9. Certificado de No Intersección emitido por el Ministerio del Ambiente (MAE), a través del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
|   | 10. Certificado de avalúos y catastro actualizado emitido por el GAD municipal correspondiente (En caso de no establecer la vigencia del certificado, se aceptará emitido al menos 60 días previos a la presentación de la solicitud).<br>Puede ser presentado previo a Instrumentación.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               |
| <b><u>En caso de bienes muebles (no aplica en activos nuevos a ser adquiridos), se debe presentar además:</u></b> |  |                          |                          |                          |               |
| 11. Certificado de gravámenes emitido por el Registro Mercantil correspondiente.                                  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |               |
| 12. En caso de automotores, la matrícula.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |               |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Firma del cliente:                                 | Firma del Funcionario:  |
| Nombre y Apellido del cliente:                     | Nombre del Funcionario: |
| Fecha de recepción de la documentación (dd/mm/aa): |                         |
| Observaciones:                                     |                         |