

Escuela Superior Politécnica del Litoral



**Programa de Tecnología en Computación
y Diseño Gráfico**

Tesis de Grado

Previo a la obtención del Título de:

“ Secretaria Ejecutiva en Sistema de Información ”

Tema:

**Manuales de Organización, Procedimientos y Aplicación Informática
para el Control de Créditos**

Dirigido al:

BANCO DEL LITORAL S.A.

Autoras:

Alexandra Campos

Andrea Campos

Shirley Delgado

Director:

Mae. Fausto Jácome

Año

2002 - 2003



AGRADECIMIENTO

Al culminar una de nuestras metas más anheladas queremos dar nuestros más sinceros agradecimientos a las personas, que hicieron posible que este sueño se hiciera realidad:

A Dios Porque nos brinda la fuerza necesaria para continuar en la vida.

A nuestros Padres Por el amor que nos brindan y por haber hecho de nosotras, unas personas profesionales.

A nuestras Compañeras de Tesis ya que a pesar de estar en grupos diferentes hemos permanecido unidas a largo de este último semestre de preparación.

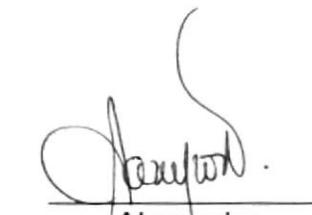
Shirley, Alexandra y Andrea



DEDICATORIA

Desde lo más profundo de nuestro corazón dedicamos a nuestros padres porque ellos han sabido guiarnos por el buen camino, gracias por sus consejos y apoyo en todo lo que hemos necesitado.


Andrea


Alexandra


Shirley



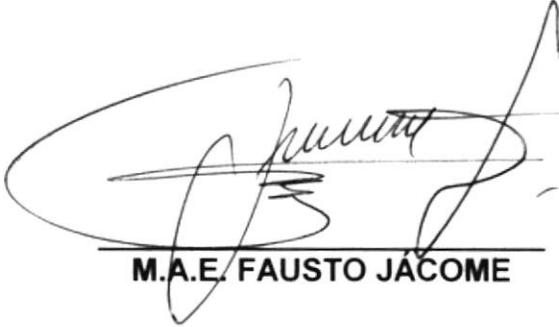
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la mismo al **PROTCOM** (Programa de Tecnología en Computación de la Escuela Superior Politécnica del Litoral).

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS



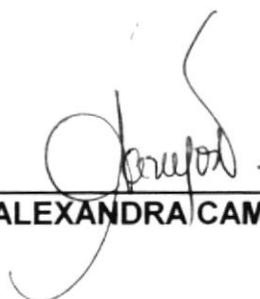
M.A.E. FAUSTO JACOME



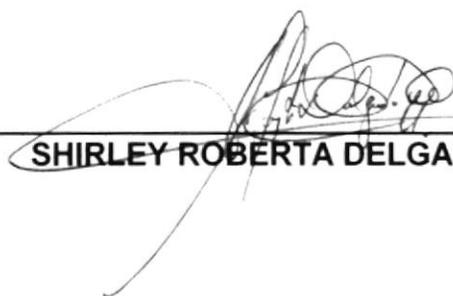
FIRMA DE LAS AUTORAS DE LA TESIS



ANDREA CRISTI CAMPOS VILLAFUERTE



CECILIA ALEXANDRA CAMPOS VILLAFUERTE



SHIRLEY ROBERTA DELGADO MACAY



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

	PAG.
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1.1 ¿Quiénes somos?.....	1
1.2 Reseña Histórica.....	1
1.3 Visión.....	2
1.4 Misión.....	2
1.5 Políticas Generales y Filosofía.....	2
1.6 Servicios.....	2
1.7 Directorio telefónico.....	3
1.8 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.8.1 ¿Cómo está legalmente constituido?.....	4
1.8.2 Nivel Jerárquico.....	4
1.8.3 Estructura Funcional.....	6
1.8.3.1 Junta General de Accionistas.....	6
1.8.3.2 Directorio.....	7
1.8.3.3 Departamento Legal.....	8
1.8.3.4 Departamento de Control Interno.....	9
1.8.3.5 Departamento de Sistemas.....	9
1.8.3.6 Departamento Administrativo.....	10
1.8.3.7 Departamento de Operaciones.....	11
1.8.3.8 Departamento de Crédito.....	14
1.8.3.9 Departamento de Tesorería.....	16
1.8.4.0 Agencia Molinera.....	16
1.8.4.1 Sucursales.....	17
1.9 RECURSOS HUMANOS.....	17
1.9.1 La Gente.....	17
1.9.2 Políticas del Personal.....	17
1.9.2.1 Horario de Trabajo y Asistencia.....	17
1.9.2.2 Obligaciones de los Empleados.....	19
1.9.2.3 Prohibiciones para los Empleados.....	21
1.9.2.4 Derechos de los Empleados.....	22
1.9.2.5 La disciplina y las sanciones.....	23
1.9.2.6 Disposiciones Generales.....	24
1.10 Organigrama de Puestos y Plazas.....	26
1.11 Descripción de Funciones por Puesto.....	27



CAPÍTULO 2

PAG.

2. MANUAL DE REGLAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.

2.1	Objetivos	60
2.2	Alcance	60
2.3	Autorización y Responsabilidades	60
2.4	Bitácora de Revisiones y Modificaciones	60
2.5	Simbología y Codificación	61
2.6	Reglas, Procedimientos y Políticas	62
2.7	Lista de Distribución	62



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS RG.CR.01.

1.	Objetivos	64
2.	Alcance	64
3.	Responsabilidades	64
4.	Reglas para Extender un Crédito	64
5.	Lista de Distribución	68

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PR.CT.02.

1.	Objetivo	70
2.	Alcance	70
3.	Responsabilidades	70
4.	Políticas	70
5.	Procedimiento	71
6.	Lista de Distribución	72
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo	73
	Anexo Dos: Solicitud de Apertura de Cuenta Corriente	74
	Anexo Tres: Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorro	75
	Anexo Cuatro: Declaración juramentada sobre inversiones	76
	Anexo Cinco: Estado Financiero Personal para Cta. Cte. y de Ahorro	77
	Anexo Seis: Registro de Firmas de Cta. Corriente y de Ahorro	78
	Anexo Siete: Formulario de Información sobre transacciones	79
	Anexo Ocho: Papeleta para emisión de chequera	80

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO PR.CR.03.

1.	Objetivo	82
2.	Alcance	82
3.	Responsabilidades	82
4.	Políticas	82
5.	Procedimiento	83
6.	Lista de Distribución	86
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo	87
	Anexo Dos: Solicitud de Crédito de Hipoteca	89

Anexo Tres: Solicitud de Crédito Automotriz	90
Anexo Cuatro: Estado Financiero Personal	91
Anexo Cinco: Declaración Juramentada sobre inversiones	92

TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO PR.PI.04.

1. Objetivo	94
2. Alcance	94
3. Responsabilidades	94
4. Políticas	94
5. Procedimiento	94
6. Lista de Distribución	96
Anexo Uno: Diagrama de Flujo	97
Anexo Dos: Formato de Pagaré	99
Anexo Tres: Tabla de Amortización con Interés	100
Anexo Cuatro: Tabla de Amortización sin Interés	101
Anexo Cinco: Formato de Orden de Operación	102
Anexo Seis: Formato de Carta para solicitar préstamos	103

PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE DOCUMENTOS PR.CU.05.

1. Objetivo	105
2. Alcance	105
3. Responsabilidades	105
4. Políticas	105
5. Procedimiento	106
6. Lista de Distribución	107
Anexo Uno: Diagrama de Flujo	108
Anexo Dos: Formato de Pagaré	109
Anexo Tres: Formato de Orden de Operación	110
Anexo Cuatro: Ficha de Avalúo	111
Anexo Cinco: Seguros	112
Anexo Seis: Contrato de Prenda Industrial Abierta	113
Anexo Siete: Contrato de Mutuo	114
Anexo Ocho: Nota de Débito y Nota de Crédito	115

POLITICAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CREDITO PL.AR.06.

1. Objetivo	117
2. Alcance	117
3. Responsabilidades	117
4. Políticas	117
5. Lista de Distribución	119
Anexo Uno: Formato de Información Básica (persona natural)	120
Anexo Dos: Formato de Información Básica (persona jurídica)	121



CAPITULO 3

PAG.

3. MANUAL DE USUARIO

3.1	Introducción	122
3.2	Objetivo de este manual	122
3.3	¿A quién va dirigido este manual?	122
3.4	¿Cómo se utiliza este manual?	123
3.5	Símbolos y Convenciones	123
3.5.1	Botones de Desplazamiento	123
3.5.2	Botones para Operaciones con Registro	123
3.6	Instalación de la Aplicación	125
3.7	Aplicación para el Control de Préstamos Internos	127
3.8	Mantenimiento de Datos	128
3.8.1	Mantenimiento de Empleados	129
3.8.2	Mantenimiento de Oficiales de Crédito	130
3.8.3	Mantenimiento de las Actividades Económicas	131
3.8.4	Mantenimiento de Tipos de Operaciones	132
3.8.5	Mantenimiento de Destinos Económicos	133
3.8.6	Mantenimiento de Origen de los Recursos	134
3.8.7	Mantenimiento de Departamentos	135
3.8.8	Mantenimiento de Sucursales	136
3.8.9	Mantenimiento de Cantones	136
3.8.10	Mantenimiento de Provincias	137
3.8.11	Mantenimiento del Estado de la Operación	138
3.8.12	Mantenimiento del Estado del Préstamo	139
3.9	Procesos	140
3.9.1	Tabla de Amortización	141
3.9.2	Pagaré	143
3.9.3	Orden de Operación	144
3.10	Informes	147
3.10.1	Préstamos por Sucursal	148
3.10.2	Préstamo Tipo de Interés	150
3.10.3	Préstamos por Vencer	151
3.10.4	Estado del Préstamo	153
3.11	Mostrario de Informes	155



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 1

	PAG.
Fig.1.1 Organigrama General de la Matriz y Agencia	5
Fig.1.2 Organigrama General de las Sucursales	6
Fig.1.3 Organigrama de Puestos y Plazas	26

CAPÍTULO 3

	PAG.
Fig. 3.1 Cuadro de búsqueda.....	124
Fig. 3.2 Pantalla de buscar en	124
Fig. 3.3 Pantalla de coincidir	125
Fig. 3.4 Abrir explorador de windows.....	125
Fig. 3.5 Crear una carpeta	125
Fig. 3.6 Extract to.....	126
Fig. 3.7 Pantalla de WinZip	126
Fig. 3.8 Pantalla de Bienvenida COPRESI.BDL	127
Fig. 3.9 Pantalla de Menú Principal.....	127
Fig. 3.10 Pantalla de Mantenimiento de datos	128
Fig. 3.11 Mantenimiento de Empleado.....	129
Fig. 3.12 Mantenimiento de Oficial de Crédito	131
Fig. 3.13 Mantenimiento de Actividad Económica	131
Fig. 3.14 Mantenimiento de Tipo de Operación	132
Fig. 3.15 Mantenimiento de Destino Económico.....	133
Fig. 3.16 Mantenimiento de Origen de los Recursos	134
Fig. 3.17 Mantenimiento de Departamentos	135
Fig. 3.18 Mantenimiento de las Sucursales	136
Fig. 3.19 Mantenimiento de los Cantones.....	137
Fig. 3.20 Mantenimiento de las Provincias.....	138
Fig. 3.21 Mantenimiento del Estado de la Operación.....	138
Fig. 3.22 Mantenimiento del Estado del Préstamo.....	139
Fig. 3.23 Pantalla de Procesos	140
Fig. 3.24 Pantalla de Tabla de Amortización.....	141
Fig. 3.25 Vista preliminar de la Tabla de Amortización	142
Fig. 3.26 Imprimir Tabla de Amortización.....	142
Fig. 3.27 Salir de la Tabla de Amortización.....	143
Fig. 3.28 Pantalla de Pagaré.....	143
Fig. 3.29 Pantalla de Orden de Operación.....	145
Fig. 3.30 Pantalla de Informe	147
Fig. 3.31 Pantalla de Préstamos por Sucursal	148

Fig. 3.32 Consulta de Sucursal	149
Fig. 3.33 Vista preliminar de los Préstamos por Sucursal.....	149
Fig. 3.34 Pantalla de Préstamos por Tipo de Interés	150
Fig. 3.35 Consulta del Préstamo por Tipo de Interés.....	150
Fig. 3.36 Vista preliminar de los Préstamos por Tipo de Interés.....	151
Fig. 3.37 Pantalla de Préstamos por Vencer.....	152
Fig. 3.38 Consulta de Fecha en los Préstamos por Vencer	152
Fig. 3.39 Vista preliminar de los Préstamos por Vencer	153
Fig. 3.40 Pantalla de Estado del Préstamo	153
Fig. 3.41 Consulta de Estado del Préstamo.....	154
Fig. 3.42 Vista preliminar del Estado del Préstamo	154



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. BANCO DEL LITORAL S.A.

1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

El Banco del Litoral S.A. es una institución que se caracteriza principalmente por ser intermediarios en el mercado financiero, captando recursos del público para obtener fondos a través de depósitos o cualquier otra forma de captación, con el objeto de utilizar los recursos así obtenidos, total o parcialmente, en operaciones de crédito e inversión.



BANCO DEL LITORAL

Banca para Crecer
Solidez, Seguridad y Eficiencia



1.2 RESEÑA HISTÓRICA

El origen de este banco se encuentra en la liquidación del Banco de Descuento. Alrededor de 1985, Carlos Julio Arosemena Monroy, dándose cuenta de que el Banco de Descuento, institución fundada por su padre, no abriría las puertas, a pesar de las gestiones que habían hecho para rehabilitarlo, decidió promover nuevo banco, para poder llamarlo el **Nuevo Banco de Descuento**.

Después de meses de trabajo y de intensas negociaciones con capitalistas ecuatorianos, Arosemena Monroy logró levantar los fondos y pensó que había formado un grupo homogéneo de accionistas. Entre ellos se encontraban sus amigos y clientes además de Alvaro Noboa Pontón y la familia Miranda Alcívar, encabezada por Carlos Julio Miranda Alcívar. Esta familia formaba parte de un importante grupo empresarial de la zona conocida como Bahía.

El Banco del Litoral (BDL) se constituyó en 1988 con un capital autorizado de 2000 millones de sucres y pagado de 500 millones de sucres, monto que lo ubicó entre los bancos más pequeños del País.

En el período preoperativo, la atención se centró en definir el mercado que debía captar, las estrategias a seguirse y el lugar desde donde operaría la citada institución. También el Directorio contrató a profesionales para que ayudaran al Directorio a planificar y organizar el BDL. Entre ellos Mercedes Begué, Roque Salcedo, Rubén Mantilla y Guillermo Arosemena Arosemena.

Antes de que abriera las puertas al público, se presentaron divergencias entre los principales accionistas y fue necesario que Noboa Pontón adquiriera más del 90% del capital social para terminar con los problemas presentados. El



BDL comenzó sus operaciones en 1989, desde un local ubicado en Malecón 514 e Imbabura. La organización estuvo dirigida por Noboa Pontón quien ocupó el cargo de Presidente Ejecutivo.

El BDL fue pionero en el uso de la publicidad testimonial, en la que el presidente ejecutivo apareció en los comerciales invitando a las personas a abrir cuentas. Si bien el BDL logró captar recursos del público, Noboa Pontón, optó por salirse de la banca personal y trató de convertir al BDL en un banco de inversiones.

1.3 VISIÓN

Precautelar los intereses de los clientes sin dejar a un lado los de sus accionistas, promoviendo las captaciones que den como resultado una mayor utilidad y beneficio para ambas partes; tomando en cuenta siempre la seguridad, confianza y prestigio de la institución.

1.4 MISIÓN

Lograr el progreso del Ecuador mediante la vigorización de su economía, con especial énfasis en la agroexportación, en la producción de alimentos vitales, en la industria y en el comercio que acerca a los hombres sin explotadores ni explotados; para ello efectuará todos los actos, contratos y negociaciones permitidas por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

1.5 POLÍTICAS GENERALES Y FILOSOFÍA

Actuar de conformidad con las Leyes de la República, de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, por ello se ha ido creando manuales de políticas y procedimientos para el crecimiento sin generar malestar ó incredulidad en aquellos depositantes que entregan su dinero a esta Institución, confiando plenamente en la filosofía de confianza, eficiencia y honradez que hemos practicado a lo largo de estos años.

1.6 SERVICIOS

Los servicios que brinda el Banco del Litoral son los siguientes:

- Créditos a favor de clientes y empresas de los sectores productivos.
- Captación de Inversiones y Depósitos a Plazos.
- Captación de Depósitos a la Vista (Cuentas de Ahorros y Corrientes).
- Casilleros de Seguridad y traslado vía blindados.
- Transferencias entre cuentas tanto a nivel local como internacional.
- Giros al exterior.
- Cobranzas al exterior.
- Sobregiros ocasionales y contratados en Cuentas Corrientes.
- Colocación de acciones u obligaciones.



1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

Commutador Matriz Banco del Litoral S.A.2313-151

Departamento: Gerencia General

Cargo : Gerente General
Extensión:.....29

Departamento: Crédito

Cargo : Gerente de Crédito
Extensión:.....25

Cargo : Oficial de Crédito
Extensión:.....20-22-26

Cargo : Informes de Crédito
Extensión:.....19

Cargo : Custodia
Extensión:.....17

Departamento: Operaciones

Cargo : Sub-Gerente de Operaciones
Extensión:.....33

Cargo : Jefe de Inversiones
Extensión:.....30

Cargo : Jefe de Cartera
Extensión:.....40

Cargo : Cajera General
Extensión:.....16

Cargo : Jefe de Cuentas Corrientes/Ahorros
Extensión:.....13

Cargo : Contadora General
Extensión:.....32

Departamento: Administrativo

Cargo : Sub-Gerente Administrativo
Extensión:.....27

Cargo : Jefe de Servicios Generales
Extensión:.....18

Cargo : Proveduría
Extensión:.....35

Departamento: Tesorería

Cargo : Sub-Gerente de Tesorería
Extensión:.....34

Departamento: Sistemas

Cargo : Sub-Gerente de Sistemas
Extensión:.....14



**Departamento: Auditoría**

Cargo :	Auditora	
	Extensión:.....	37
Cargo :	Jefe de Auditoría	
	Extensión:.....	24

Departamento: Control Interno

Cargo :	Jefe de Control Interno	
	Extensión:.....	38

Departamento: Legal

Cargo:	Abogados	
	Extensión:.....	15-21

Agencia Molinera

Cargo:	Jefe de Agencia	
	Directo:.....	580-572

Sucursal Quito

Cargo:	Subgerente	
	Directo:.....	022-253090

Sucursal Machala

Cargo:	Subgerente	
	Directo:.....	07-936707

Sucursal Latacunga

Cargo:	Subgerente	
	Directo:.....	03-809665

Sucursal Manta

Cargo:	Subgerente	
	Directo:.....	05-621432

**1.8 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****1.8.1 ¿ CÓMO ESTÁ LEGALMENTE CONSTITUIDO?**

El Banco del Litoral S.A. se encuentra legalmente constituida por el Presidente, Vice – Presidente y Directorio.

1.8.2 NIVEL JERÁRQUICO

Este organigrama de la Matriz y Agencia del Banco del Litoral representa las relaciones departamentales con sus respectivos responsables como se muestra en la figura 1.1. Cada Gerencia tiene las responsabilidades fijas con



las que ayudarán al logro de sus objetivos, es decir al progreso y desarrollo de la Institución. Adicionalmente a éste, presentamos el Organigrama que muestra la estructura funcional de las Sucursales Quito, Machala, Latacunga y Manta que posee el Banco del Litoral S.A. como se muestra en la figura 1.2 de este Manual.

ORGANIGRAMA DE LA MATRIZ Y AGENCIA DEL BANCO DEL LITORAL S.A.

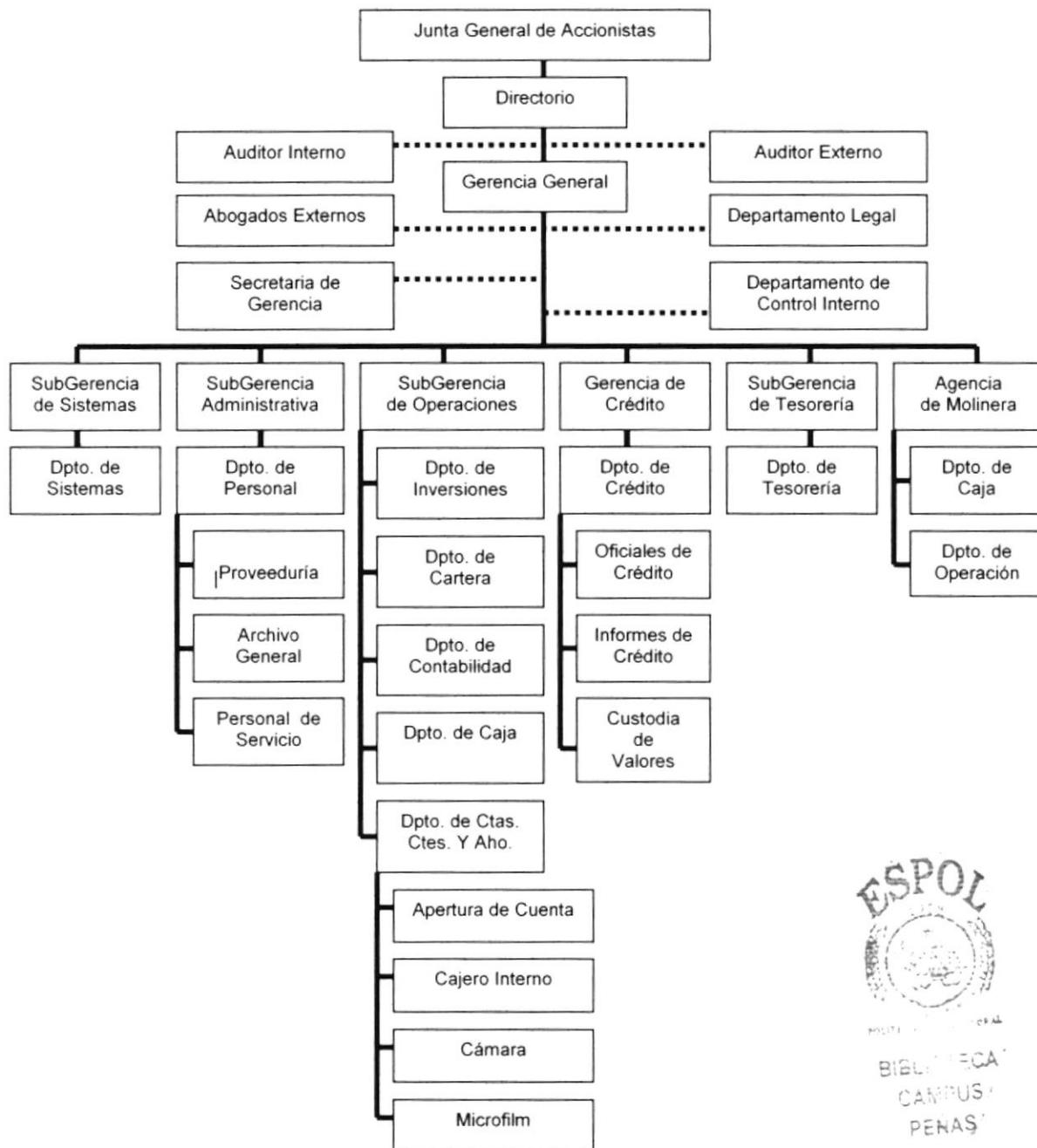


Figura 1.1 Organigrama General de la Matriz y Agencia del Banco del Litoral S.A.



ORGANIGRAMA DE LAS SUCURSALES DEL BANCO DEL LITORAL S.A.

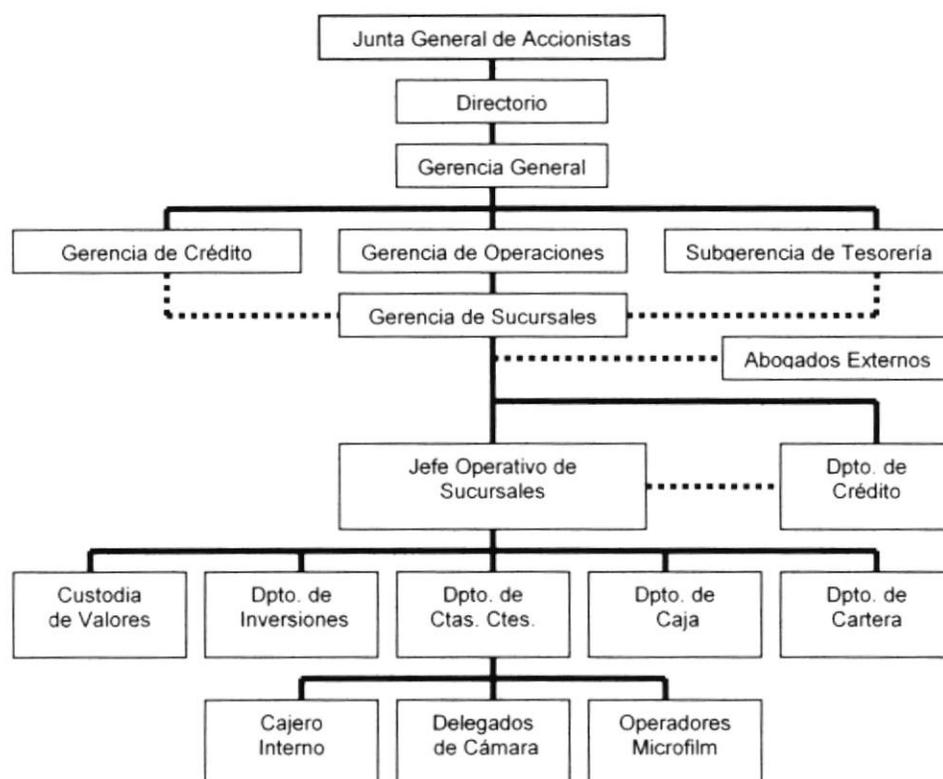


Figura 1.2
Organigrama General de las Sucursales del Banco del Litoral S.A.

1.8.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.8.3.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el órgano supremo, formado por los accionistas del Banco del Litoral S.A.

Sus facultades son las de resolver todos los actos relativos a los negocios sociales y sus atribuciones son las siguientes:

- Deliberar y resolver sobre los informes del Directorio, el Gerente General, Auditores externos e internos.
- Deliberar y resolver sobre el balance anual y el destino de las utilidades.



- Elegir a los vocales del Directorio, tanto principales como suplentes; así como removerlos.
- Elegir al Gerente General y removerlo.
- Elegir al Auditor externo, así como removerlo.
- Elegir al Auditor interno de una terna presentada por el Directorio y removerlo.
- Acordar el aumento de capital autorizado y reformar el Estatuto.

1.8.3.2 DIRECTORIO

Es el principal ente que conforma la administración del banco, estará integrado por no menos de 5 ni más de 15 vocales principales con sus correspondientes alternos, que serán elegibles anualmente por la Junta General de Accionistas; de entre estos se elige al Presidente y Vice – Presidente dentro del Directorio.

Sus funciones son:

- Establecer y dirigir la política financiera, crediticia, administrativa y económica del banco y vigilar su cumplimiento.
- Formular y modificar el reglamento interno de la institución.
- Dictar reglamentos para las diversas operaciones del Banco.
- Conocer y aprobar el presupuesto anual de gastos.
- Presentar a la Junta General de Accionistas las ternas para la elección de Auditor interno y externo.
- Presentar a la Junta General de accionistas:
 - Balance general con corte al 31 de diciembre.
 - Estado de resultados con corte al 31 de diciembre.
 - Informe de los Auditores externo e interno.
 - Informe sobre el estado económico, financiero, operacional y administrativo del Banco.
- Proponer el reparto o destino de utilidades.
- Disponer la publicación del balance del Banco.
- Convocar a la Junta General de Accionistas.



- Autorizar poderes especiales del Gerente General a otros funcionarios o empleados del Banco o a terceros.
- Analizar y pronunciarse sobre los informes de riesgo crediticio, proporcionalidad y vigencia de las garantías otorgadas por nuestros clientes.
- Analizar y pronunciarse, en lo que sea aplicable, con las operaciones activas y pasivas que excedan el 2% del patrimonio técnico.
- Emitir opinión, bajo su responsabilidad, sobre los estados financieros y el informe de auditoría interna, que deberá incluir la opinión del Auditor, referente al cumplimiento de los controles para evitar el lavado de dinero.
- La opinión del Directorio deberá ser enviada a la Superintendencia de Bancos siguiendo las instrucciones que éste determine.
- Conocer y resolver sobre el contenido y cumplimiento de las comunicaciones de la Superintendencia de Bancos referentes a disposiciones, observaciones, recomendaciones o iniciativas sobre la marcha de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de esta ley, de la Superintendencia de Bancos, de la Junta General y del mismo Directorio.
- Proponer el aumento de capital autorizado.
- Conceder licencia a los funcionarios de su competencia.
- Designar firmas autorizadas.

1.8.3.3 DEPARTAMENTO LEGAL

Los conformantes de este departamento serán profesionales en Derecho; serán nombrados por el Gerente General.

Sus funciones son:

- El Departamento Legal se encarga de ejecutar las acciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones de Junta Bancaria, Superintendencia de Bancos, Directorio del Banco Central u otros que nos rigen.
- Revisión de la documentación suscrita por el Representante Legal, precautelando los intereses de la Institución.



- Revisión de la documentación suscrita por nuestros clientes en virtud de las obligaciones de crédito contratadas.
- Revisión de documentos habilitantes de transacciones efectuadas con la Institución.
- Iniciar las acciones legales pertinentes contra quienes atenten al bienestar y buena imagen de la Institución.
- Iniciar oportunamente las acciones judiciales de recuperación de obligaciones de créditos contratados.
- Mantener actualizados sus registros de disposiciones legales vigentes como son:
 - Registros oficiales.
 - Actualización sobre reformas legales, tributarias y laborales.
 - Resoluciones de la Junta Bancaria, Superintendencia de Bancos y Regulación del Directorio del Banco Central del Ecuador.

1.8.3.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Se encarga de prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la Legislación Ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales, se considera provenientes de actos ilícitos.

Los objetivos de este departamento son:

- Proteger el buen nombre del Banco del Litoral dentro y fuera del país.
- Facilitar los medios necesarios para que el empleado pueda conocer mejor al cliente y de esta manera evitar que se perjudique al Banco con dinero proveniente de actividades ilícitas.
- Evita que el Banco pueda exponerse a pérdidas directas por fraude; o que la confianza al público y su estabilidad sea afectada por publicidad adversa como consecuencia de la filtración de clientes indeseables.
- Controla diariamente todas las operaciones de clientes que realicen: depósitos, retiros, inversiones, transferencias internas o externas, créditos que sobrepasen de los US\$5.000.00.

1.8.3.5 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Se encarga del control del hardware, software y las comunicaciones entre la agencia y sucursales con la matriz del Banco del Litoral S.A.





Hardware

- Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la red.
- Control del funcionamiento de las redes locales en las oficinas del Banco.
- Análisis de los requerimientos de los usuarios y solicitud de la adquisición de nuevos equipos.

Software

- Control de la explotación de los sistemas de información que el Banco posee:
 - Servicios bancarios, contabilidad y nóminas.
 - Administración de las redes LAN y WAN del Banco.
 - Control de respaldos de la información, cuando el caso amerite.

Este centro de procesos se encargará de revisar que los procedimientos hayan sido efectuados adecuadamente, de conformidad a políticas establecidas; recabar todos los soportes y documentos habilitantes de las transacciones que procesa; hasta que efectúa un registro contable de conformidad a las normas establecidas en el Catálogo Único de Cuentas de la Superintendencia de Bancos.

1.8.3.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Departamento de Personal

Este departamento es el encargado de la administración del personal, realiza las siguientes funciones:

- Reclutamiento y selección del personal.
- Capacitación y entrenamiento.
- Roles de Pagos.

Este departamento se agrupa de la siguiente manera:

- Proveduría.
- Archivo General.
- Personal de Servicio.

Proveduría

Este departamento será el encargado de cotizar los equipos y útiles de oficina indispensables para el normal desenvolvimiento de la entidad.

Las compras serán aprobadas directamente por la Gerencia General.





Las funciones de este departamento son:

- Mantener un adecuado stock de equipos de útiles de oficina.
- Efectuar cotizaciones considerando que la calidad de los elementos por adquirir sea óptima.
- Mantener control sobre sus existencias.
- Conciliar por los menos mensualmente su inventario contra los saldos contables.
- Llevar un control de kárdex de los ingresos y egresos de inventario.

Archivo General

Este departamento recibe la documentación en los diferentes medios de archivo para su custodia durante el tiempo que la administración estime conveniente.

Este archivo deberá mantener ordenada y clasificada la información, con el propósito de mantener información ágil y oportuna.

El encargado del archivo general deberá cumplir las siguientes funciones:

- Mantener un inventario adecuado de la información archivada.
- Mantener el archivo ordenado cronológicamente y por tema, para la facilidad en el acceso de la información.
- Establecer los controles necesarios para lograr la restitución de información extraída del archivo.

Personal de Servicio

Este departamento se encarga de enviar la correspondencia interna y externa, además brinda mantenimiento y limpieza en cada una de sus áreas o departamentos.

1.8.3.7 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Este departamento implementa operativamente las diversas negociaciones y operaciones que se efectúan en el Banco del Litoral S.A.

Supervisa las siguientes áreas operativas:



- Inversiones.
- Cartera.
- Contabilidad.
- Caja.
- Cuentas Corrientes y Ahorros.

Departamento de Inversiones

Procesará la apertura, renovación o cancelación de depósitos a plazo efectuados por clientes.

Sus funciones son:

- Registro cronológico de los documentos emitidos.
- Mantenimiento de expediente por cada cliente con su información básica e historial de hasta un año atrás, para evitar la acumulación de papeles.
- Actualización contable y operativa diaria de los registros que afecten este rubro.
- Elaboración de reportes de clientes que deberá contener como mínimo:
 - No. del depósito.
 - Nombre del cliente.
 - Identificación (cédula, pasaporte o Ruc).
 - Valor del depósito.
 - Tasa pactada.
 - Plazo.
 - Interés al vencimiento.
 - Interés devengado.
 - Interés mensual o provisión del mes.
- Utilizar adecuadamente cada uno de los formatos diseñados para las operaciones que se realicen, así como verificar que contengan los vistos buenos de aprobación y firmas autorizadas del Banco del Litoral S.A.
- Observar las normas establecidas en los manuales de procedimientos para evitar perjuicios a nuestros clientes y a la Institución.
- Actuar con absoluta transparencia en el manejo de estas operaciones.
- Precautelar la seguridad del depositante y de la Institución.



Departamento de Cartera

Este departamento recibe todas las operaciones del Departamento de Crédito, las procesa y registra conforme lo determina las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sus funciones son:

- Procesar y registrar las operaciones del departamento de crédito.
- Llevar un archivo por operación de crédito que contenga:
 - Pagaré, contrato de mutuo, letra (copia).
 - Tabla de amortización (copia).
 - Abonos efectuados (soportes).
 - Cancelaciones de dividendos (soportes).
 - Liquidación de cartera.
- Elaborar el reporte de Cartera de Crédito que deberá contener mínimo lo siguiente:
 - No. de la operación.
 - Identificación del cliente (cédula, pasaporte o RUC).
 - Nombre del cliente.
 - Valor de la operación.
 - Tasa pactada.
 - Plazo.
 - Interés al vencimiento.
 - Interés acumulado.
 - Interés devengado.
 - Interés del mes – provisión del mes.
- Este reporte en todo momento debe ser conciliado con los saldos del Departamento de Contabilidad.
- Atiende los requerimientos efectuados por la Superintendencia de Bancos, Banco Central del Ecuador y demás entidades autorizadas legalmente.



Departamento de Contabilidad

Encargado de la ejecución de todo el proceso contable de las operaciones que realiza el Banco:

Jornalización, mayorización, preparación de estados financieros, balances de comprobación contable, así como expone su criterio sobre la aplicación del plan de cuentas de las diversas operaciones que el Banco efectúa.



El sistema de registro contable se origina desde los departamentos operativos, quienes se encargan de efectuar los comprobantes contables y su ingreso en el sistema informático de contabilidad del Banco.

Departamento de Caja

Se encarga de canalizar el ingreso y egreso del efectivo que fluye a través de las ventanillas de atención al público por los depósitos y retiros del Banco Central del Ecuador.

Departamento de Cuentas Corrientes y Ahorros

La tarea fundamental, específica, del área de Ctas. Ctes. y Aho. es el procesamiento de cheques y depósitos de cuentas corrientes; retiros de ahorros y depósitos en cuentas de ahorros de clientes.

Este departamento es responsable del manejo de los fondos y dinero de los clientes.

Está distribuido de la siguiente manera:

- Apertura de Cuentas.
- Cajero Interno.
- Delegados de Cámara.
- Microfilm.



Esta distribución permite que el proceso de las operaciones de Cuentas Corrientes y Ahorros tenga una adecuada fluidez y por lo tanto un ágil servicio a nuestros clientes.

Cada área cuenta con personal adecuado y capacitado, quienes se encuentran bajo la supervisión de la Subgerencia de Operaciones.

1.8.3.8 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

Le corresponde la administración de la Cartera de Crédito del Banco del Litoral S.A.

Sus funciones son:

- Coordinar el normal desarrollo de la operación de crédito desde su solicitud hasta su recuperación efectiva.



- Extender las políticas necesarias y difundir los preceptos establecidos en el manual de crédito para impedir defraudación a la Institución.
- Establecer y coordinar los procedimientos judiciales y extrajudiciales necesarios para lograr la recuperación efectiva de las operaciones de créditos concedidos.
- Cumplir con todas las reglas y políticas que gobiernan la concesión de crédito en el Banco del Litoral S.A., establecidos por el Directorio y Manual de Crédito.
- Mantener archivos actualizados y organizados de la información de todos nuestros sujetos de crédito, en cumplimiento con normas dictadas por la entidad de control.
- Evaluar la cartera de crédito en conjunto con el Comité designado al respecto para establecer las provisiones necesarias de cartera incobrable.
- Aprobar como parte del Comité de Crédito del Banco, las operaciones de créditos planteadas, considerando los parámetros establecidos en el Manual de Crédito.
- Coordinar directamente entre las diferentes oficinas del Banco la presentación de las operaciones de créditos propuestas para ser analizadas por los departamentos y comites que el caso amerite.

Departamento de Informes de Crédito

Este departamento debe efectuar la verificación de toda la información presentada por los solicitantes de operaciones de crédito.

Las características básicas de sus funciones son:

- Trabajo investigativo.
- Raciocinio.
- Veraz.
- Actual.
- Oportuno.
- Transparencia.
- Fidelidad.
- Independencia.
- Ordenado.
- Disciplinado.





La información recibida, luego de su evaluación y confirmación es entregada al oficial de crédito para su presentación a la Gerencia de Crédito.

Custodia de Valores

Este departamento gobierna documentos o títulos valorados provenientes de negociaciones efectuados por el Banco como son:

- Cédulas Hipotecarias.
- Avales.
- Bonos.
- Certificados de depósitos.
- Portafolio de terceros.
- Pagarés.



1.8.3.9 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Administra y controla los recursos del Banco, buscando en todo momento obtener una rentabilidad adecuada considerado para la toma de decisiones.

Los principios básicos que debe primar en las decisiones de negociación son:

- Facilidad de realización – Alta convertibilidad.
- Adecuada rentabilidad.
- Emitido por Institución solvente – Respaldado adecuadamente.
- Plazo apropiado a la estructura de nuestras captaciones.

Todas las negociaciones deberán cerrarse con la autorización expresa de la Gerencia General, quien suscribirá conjuntamente con la representante del área de Tesorería la documentación pertinente.

1.8.4.0 AGENCIA MOLINERA

La Agencia Molinera fue creada con la finalidad de brindar servicios a las diferentes empresas del Grupo Noboa tales como: Industrial Molinera, Exportadora Bananera Noboa, Dispacif, El Café, Chocolates Noboa, Ultramares, Sistecom, MercaNoboa, Frutera Jambelí, Transportes Marítimos Bolivarianos, Ferpacific, etc. ubicados al sur de la ciudad; para que sus empleados puedan realizar con mayor agilidad y comodidad sus diversas transacciones como: retiros, depósitos, pagos de cheques, transferencias entre cuentas y depósitos a plazo.



1.8.4.1 SUCURSALES

Las funciones que realizan los encargados del manejo de las operaciones en las sucursales son las mismas que se efectúan en la Matriz Principal.

1.9 RECURSOS HUMANOS

1.9.1 LA GENTE

El Banco del Litoral S.A., se ha preocupado siempre por el bienestar económico e intelectual de sus empleados, motivo por el cual se ha creado un proceso exhaustivo en la selección de su personal, el mismo que, debe poseer cualidades destacadas de honradez, responsabilidad, eficiencia y capacidad para ser desarrollada en esta Institución.

Los resultados que se esperan deben redundar en utilidades y beneficios tangibles e intangibles, para sus accionistas y compañeros de labores.

1.9.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL

El Banco del Litoral S.A. en cumplimiento a lo dispuesto en el Art.No.63 del Código del Trabajo, expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo como uno de los instrumentos que regulará las relaciones laborales de sus trabajadores en general, que presten sus servicios en las sucursales que tiene o que llegare a tener en la República.

1.9.2.1 HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Art. 1 El horario de trabajo al que tienen que sujetarse los empleados del banco, es de doble jornada y específicamente de 8h55 a 14h00 y de 15h00 a 17h55. Las excepciones que deben producirse en función del trabajo que desempeñe el empleado será tratado individual e internamente.

Art. 2 El Banco, cuando lo creyere conveniente podrá establecer variaciones en el horario y calendario de trabajo mencionado en el Artículo anterior; sujetándose a las disposiciones legales y contractuales pertinentes.

Art. 3 Para el control del cumplimiento del horario de trabajo, los empleados estarán obligados a registrar la hora de entrada y salida, utilizando para el efecto los sistemas que el Banco establezca (Reloj, registro, etc.).



Art. 4 La suplantación de firmas en los registros de asistencia o la alteración en cualquier forma de los mismos, será considerada para los efectos legales como desobediencia grave al presente reglamento.

Cuando por error un empleado marque una tarjeta que no le corresponda, deberá avisar de inmediato por escrito a la oficina de personal; lo mismo deberá hacer la persona que encuentre marcada su tarjeta.

Art. 5 Una vez registrada la asistencia en cualquiera de las formas mencionadas, el empleado deberá de ingresar al lugar de su trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones; de no proceder así, se considerará, para los efectos establecidos en el artículo anterior, como alteración al sistema de control de registro de asistencia.

Art. 6 Las violaciones al horario de trabajo establecido en lo que refiere a atrasos o abandono del trabajo antes de las horas establecidas serán sancionadas con un descuento de hasta el 10% de la remuneración diaria.

Art. 7 Cuando los atrasos o abandono al trabajo antes de las horas establecidas se produjeran en un número mayor a 5 en un mes, se considerarán como faltas repetidas de puntualidad para efectos de lo determinado en el artículo número 171 del Código de Trabajo en vigencia (Numeral 1).

Art. 8 La ausencia del trabajo sin previo aviso, ni justificación dará lugar a que el Banco proceda al descuento respectivo de las remuneraciones del empleado, aplicando lo dispuesto en los Artículos 53 y 58 del Código del Trabajo.

Cuando las faltas fueren repetidas e injustificadas por un tiempo mayor de tres días consecutivos en un período mensual, las mismas se considerarán como causal para que el Banco pueda solicitar el Visto Bueno de acuerdo a lo establecido en el Art. 171 de Código de Trabajo.

Art. 9 Será responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de la permanencia y desempeño de los empleados en los lugares de trabajo. Siendo su obligación comunicar a las respectivas Oficinas de Personal las novedades que al respecto se presenten. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones pertinentes contra el jefe respectivo.

Art. 10 Los permisos para no asistir al trabajo se tramitarán a través de la Oficina de Personal, de la siguiente forma:





Por el Jefe de División respectivo, previo el Visto Bueno del Jefe inmediato, debiendo comunicar del particular a la Oficina de Personal.

Art. 11 Los permisos que solicitare el empleado y que no se debieren a circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, deberán solicitarse de acuerdo a la forma establecida en el Artículo anterior, con un mínimo de dos días de anticipación.

Art. 12 Los empleados a cuyo cargo se entreguen valores o dinero, cuando por cualquier circunstancia deban abandonar su puesto aún cuando sea por pocos minutos deberán dejar con las debidas seguridades los valores o dinero a su cargo y bajo su responsabilidad personal y pecuniaria. Se prohíbe el encargo de valores o dinero sin autorización.

Art. 13 En caso de faltantes, de dinero en efectivo u otros, el personal del área respectiva no podrá retirarse del Banco mientras no se haya balanceado tales efectos y el Jefe responsable haya acordado que el trabajo está concluido o autorice la salida.

Art. 14 Todos los permisos concedidos para no asistir al trabajo, cuando éstos sean por asuntos personales se descontarán de las vacaciones de los empleados.

Art. 15 Las horas laboradas por los empleados fuera de la jornada normal de trabajo establecidas serán pagadas con los recargos legales pertinentes, siempre y cuando ellas hubieren sido trabajadas con previa autorización del Jefe de División respectivo o el Gerente correspondiente.

Art. 16 En aplicación de lo establecido en el Art. 57 del Código de Trabajo, el Banco no considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria por los Gerentes y demás funcionarios hasta nivel de Jefe de Departamento.

Art. 17 La ejecución de trabajo fuera de la jornada normal sin la correspondiente autorización, no será reconocida por el Banco.

1.9.2.2 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 18 Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Art. 44 y otros del Código de Trabajo, los mismos que se entienden expresamente





incorporados en este reglamento, los empleados del Banco estarán especialmente obligados a:

- a) Ejecutar el trabajo asignado con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar ordenado.

El empleado deberá comunicar a su jefe inmediato cualquier circunstancia que impida el cumplimiento mencionado; considerándose el ocultamiento de esta anomalía como falta grave al presente reglamento.

- b) Cumplir con las normas de higiene y seguridad; seguir los procedimientos que para el efecto establezca el Banco.
- c) Defender los intereses del Banco evitando los posibles perjuicios y daños que puedan ocasionarse.
- d) Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales, técnicas, comerciales, administrativas, etc. del Banco.
- e) Atender al público que requiera de los servicios del Banco con la mayor cortesía, educación y diligencia posible.
- f) Utilizar los uniformes que el Banco proporciona en los casos que se determinen. El personal masculino durante la atención del público deberá utilizar corbata y vestimenta adecuada.
- g) Responder personal y pecuniariamente por la pérdida de dinero, útiles, instrumento de trabajo, etc. ocasionados por su negligencia.
- h) Cuidar debidamente los equipos y máquinas a su cargo con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y dar aviso a su superior de cualquier desperfecto que hubiere en los mismos.
- i) Entregar todos los bienes y la información necesaria al funcionario respectivo al separarse de la Institución o al hacer uso de licencia o vacaciones.
- j) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de las unidades de control del Banco.
- k) Obedecer y sujetarse estrictamente a las órdenes, instrucciones, etc. que impartan las respectivas autoridades del Banco. El empleado será responsable de los perjuicios que su desobediencia ocasione.
- l) Comportarse moralmente y con propiedad dentro del Banco.
- m) Los empleados que tuvieren a su cargo la conducción de vehículos del Banco, serán responsables de su mantenimiento y conservación.





1.9.2.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS

Art. 19 Además de las prohibiciones constantes en el Código de Trabajo, especialmente en el Art. 45, así como las especiales que constan en la Ley General de Instituciones Financieras, prohibiciones éstas que se deben tener incorporadas a este reglamento; al empleado le está especialmente prohibido:

- a) Recibir por terceras personas pagos o recompensas en dinero o especies por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- b) Divulgar datos confidenciales conocidos en razón de su cargo.
- c) Abandonar las labores sin causa justificada.
- d) Presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes.
- e) Ingerir licor o usar estupefacientes en los lugares de trabajo.
- f) Hacer política partidista o electoral dentro de la Intitución.
- g) Realizar actividades ajenas a sus específicas, dentro de las horas de trabajo.
- h) Negarse a la prestación de servicios a los que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- i) Actuar en forma descortés y negligente en sus relaciones con las demás personas de la Institución o con el público.
- j) Realizar trabajos apartándose de las instrucciones técnicas y ordenes impartidas por sus superiores, o poniendo en peligro vidas o propiedades del Banco o Terceros.
- k) Facilitar o permitir por acción u omisión que se perjudique a la Institución.
- l) Pedir, aceptar o intentar cobrar directamente o indirectamente en concepto de pago u otro concepto dinero o especies para ocultar una transgresión de las normas o procedimientos del Banco.
- m) Exigir o recibir dinero o recompensa por el hecho de cumplir sus funciones con prontitud y eficiencia o por prestación de servicios que el Banco realice a sus clientes.
- n) Utilizar el servicio telefónico del Banco en gestiones distintas a los asuntos de la entidad o utilizar para trabajos distintos al Banco las





máquinas, vehículos, enseres, materiales, etc., de propiedad de la Institución o emplearlos en uso distinto de aquellos que por su naturaleza están destinados, o movilizar arbitrariamente los muebles de la Institución o disponer de ellos.

- o) Suspender el servicio de turno sin antes haber entregado al servicio al turno reemplazante. En caso de que éste no se presentare, el empleado deberá continuar en su trabajo hasta que el Jefe respectivo al cual el empleado deberá notificar de inmediato, llene la ausencia del correspondiente turno.
- p) Encomendar a otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.
- q) Alterar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos del Banco.
- r) Firmar a nombre del Banco sin autorización, así como utilizar en asuntos personales sobres, papeles, etc., que lleven el sello o membrete del mismo.
- s) Realizar en las Oficinas del Banco sin autorización del Gerente de la Oficina actos ajenos al trabajo.
- t) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el Banco, sus funcionarios o sus actividades.
- u) Llevar a efecto el denominado "juego de cheques" o permitir que se haga (fingir existencia de dinero en varias cuentas corrientes a base de depósitos de cheques sin fondos para retirar fraudulentamente dinero).
- v) Pedir garantías o préstamos a clientes del Banco.
- w) Servir de intermediarios de clientes en sus transacciones con el Banco.
- x) Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos.

El Banco se reserva el derecho en estos casos de ejercer las acciones civiles y legales que la Ley señale, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.

1.9.2.4 DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 20 Los empleados del Banco del Litoral S.A. gozarán de los siguientes derechos:



- a) Estabilidad de acuerdo con las prescripciones legales y contractuales en vigencia.
- b) Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente.
- c) Ser promovido o ascendido de acuerdo a los procedimientos y reglamentos que establezca el Banco.
- d) Participar en los programas de adiestramiento y capacitación de acuerdo con los procedimientos pertinentes.
- e) Disfrutar de sus vacaciones de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y en acatamiento al calendario respectivo que elaborará el Banco.
- f) Los demás que establece el Código de Trabajo.

1.9.2.5 LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Art. 21 Con el objeto de precautelar el aspecto disciplinario y el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados del Banco, se establece como sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa.
- d) Terminación de contrato de trabajo previo el trámite legal respectivo.

Art. 22 Las sanciones indicadas en el Artículo precedente se impondrán en relación a la magnitud de la falta cometida por el empleado.

Art. 23 Se considerará como desobediencia grave al presente reglamento para efectos de lo establecido en el Art. 171 del Código de Trabajo, y, consecuentemente será causal para que el Banco pueda solicitar el Visto Bueno para dar por terminada las relaciones de trabajo, el incumplimiento de las obligaciones constantes en los literales: a, b, d, j, k, l del artículo No. 18 de este reglamento.

Art. 24 Igualmente se considerará como desobediencia grave al presente reglamento para fines establecidos en el Art 171, del Código de



Trabajo, la violación de las prohibiciones constantes en los literales: a, b, e, h, j, k, l, m, q, r, u, v, x, del Artículo No. 19 del presente reglamento.

Art. 25 Se considerará como desobediencia grave al presente reglamento el haber cometido durante el lapso de un mes, dos faltas disciplinarias o más que hubieren sido sancionadas con multa de acuerdo al presente reglamento y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del Art. No. 171 del Código de Trabajo.

Art. 26 Las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y multas se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, cuando esto signifique un incumplimiento de las obligaciones o una violación de las prohibiciones establecidas en este reglamento o el Código de Trabajo o más leyes pertinentes.

Art. 27 De igual forma se considerará como causales para dar por terminadas las relaciones de trabajo previo el Visto Bueno, las constantes en el Código de Trabajo.

1.9.2.6 DISPOSICIONES GENERALES

Art. 28 Con el objeto de conceder agilidad y lograr una mejor gestión administrativa, el Banco podrá realizar las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas que fueren del caso; y cuando estos procesos signifiquen modificación de las distribuciones de labores entre el personal, tomando en cuenta su rendimiento y las necesidades del Banco, manteniendo la categoría que tenga el empleado y sin disminuir su remuneración, estas modificaciones, no se considerarán como cambio de ocupación actual.

De igual forma podrá realizar las movilizaciones de puestos dentro de las oficinas de la misma ciudad, sin que tampoco pueda considerarse como cambio de ocupación actual.

Art. 29 Será obligación de los Jefes departamentales velar por el cumplimiento del presente reglamento, e informar a la respectiva oficina de personal las violaciones al mismo.

Art. 30 Los empleados para ingresar a la prestación de sus servicios y previa la celebración del Contrato de Trabajo, deberán presentar en la Oficina de personal respectiva la siguiente documentación:

- 1) Cédula de Identidad.
- 2) Carnet de afiliación al I.E.S.S (si fuere el caso).





- 3) Libreta Militar (para los varones).
- 4) Certificado de votación.
- 5) Partida de Nacimiento (del empleado).
- 6) Documentación sobre educación y preparación profesional.
- 7) Certificado de antecedentes personales.
- 8) Certificado Médico.
- 9) Dos fotografías (tamaño carnet).
- 10) Certificado de trabajos anteriores.

Si tiene cargas familiares:

- 1) Partida de Matrimonio.
- 2) Partidas de nacimiento (hijos).
- 3) Información sumaria de los hijos mayores que estudien y que se encuentren a cargo del empleado.
- 4) La documentación que fuere del caso para justificar la carga declarada.

Art. 31 Los empleados que actualmente presten sus servicios al Banco y que no hubieren presentado la documentación indicada en el Artículo anterior, deberán hacerlo en un plazo de 30 días a partir de la fecha de aprobación de este reglamento.

Art. 32 En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo.





1.10 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS

El Banco del Litoral esta dirigido por el Gerente General, quien ha realizado una selección minuciosa de su personal y que considera que tener profesionales de alta calidad significa estar en capacidad de encontrar soluciones con efectividad y brindar excelente servicio.

De esta manera el personal de esta Institución está distribuido como muestra el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas Fig 1.3

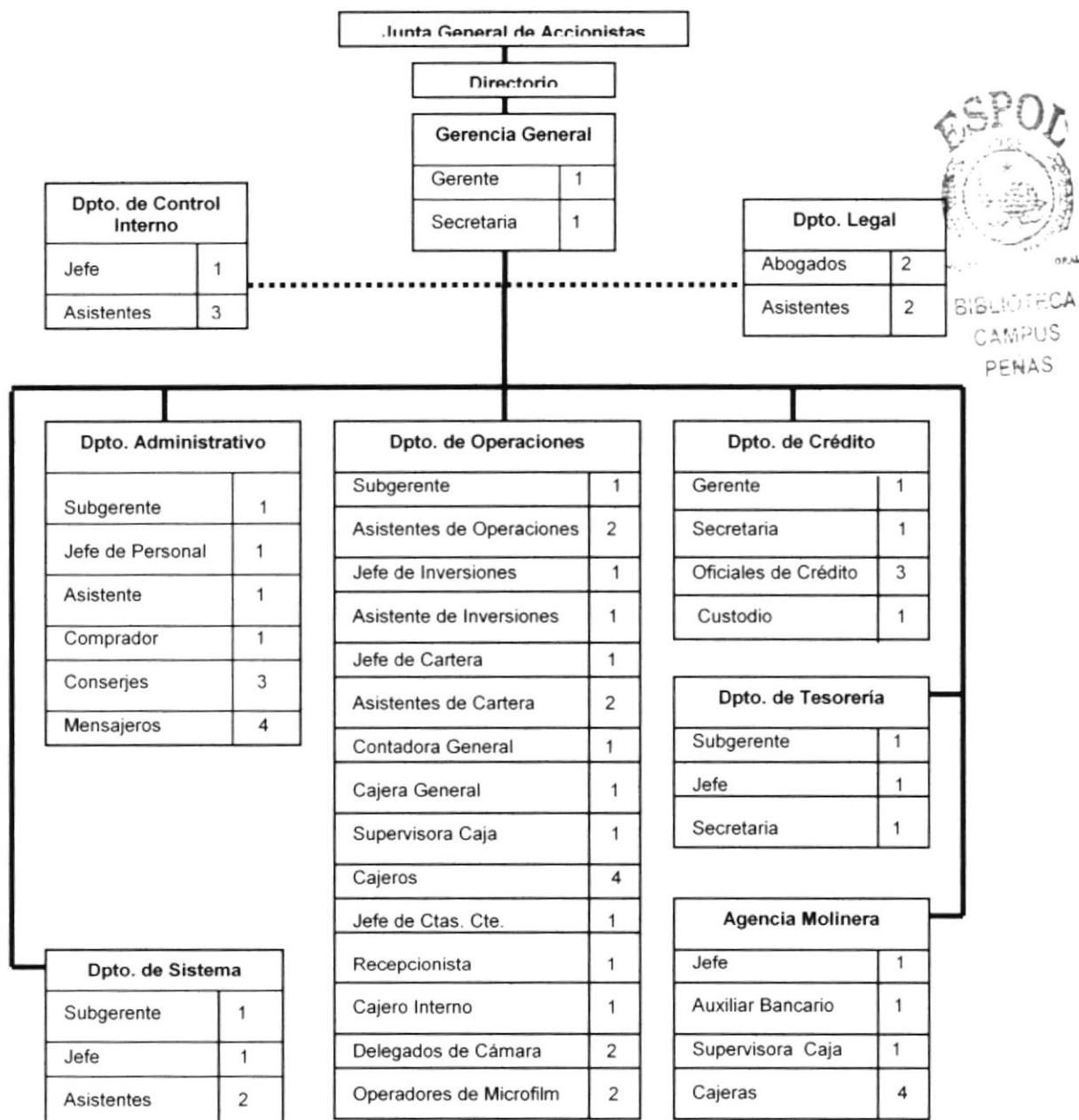


Figura 1.3
Organigrama de Puestos y Plazas



1.11 ESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO

CARGO: GERENTE GENERAL	
Breve Descripción:	Es el representante legal del Banco, designa funciones, cargos a los empleados y contrata al personal necesario. Ejecuta todas las operaciones y actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos sociales.
Departamento:	Gerencia General.
Reporta a:	Directorio del Banco.
Coordina con:	Departamento Legal, Departamento de Control Interno y Abogados Externos.
Supervisa a:	Subgerencia de Sistemas, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia de Tesorería y Gerencia de Crédito.
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none">• Responde por la caja, valores y bienes que maneja la Institución.• Da sobregiros y líneas a clientes en cuentas corrientes.• Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y de los estatutos.• Confirma depósitos de cheques de otras plazas.• Autoriza créditos y débitos en cuentas a favor de las empresas.• Aprueba vales de caja.• Concede anticipos a los empleados.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none">• Firma junto con el Contador y Auditor los diferentes formularios requeridos por la entidad de Supervisión y Control como son: Balance General, Estado de Resultados, Informe Económico Financiero, Operacional y Administrativo.• Aprueba créditos junto a la Gerencia de Crédito.• Dirige y asiste a reuniones de Directorio y Accionistas del Banco.• Aprueba préstamos a los empleados.• Autoriza la compra de suministros, muebles y equipos de oficina para la Institución.
Esporádicas:	<ul style="list-style-type: none">• Realiza visitas a las diferentes áreas o sucursales del banco.
REQUISITOS:	
Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Ingeniería Comercial.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• 5 años.
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none">• Don de mando.• Discreción y confiabilidad.• Capacidad de organización, planificación y coordinación.



**CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA****Breve Descripción:**

Es la persona que planifica, organiza y coordina la agenda del Gerente General tanto en lo personal como laboral.

Departamento:

Gerencia General.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Gerente General.

Supervisa a:

Mensajero o conserje.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Contesta el teléfono.
- Coordina citas y reuniones de negocios.
- Envía fax a las diferentes empresas del Grupo Noboa.
- Recibe y envía correspondencia por correo electrónico.
- La correspondencia que recibe va con su visto bueno o sello de recepción.
- Realiza cartas tanto personales como laborales del Gerente General.
- Distribuye correspondencia a los diferentes departamentos.
- Responsable de los equipos que se encuentran en su departamento.
- Archiva documentación interna y externa.

Periódicas:

- Organiza reuniones de Directorio.
- Realiza informes sobre Juntas del Directorio.
- Cuida el mantenimiento de los archivadores.

Esporádicas:

- Elabora estadísticas de sobregiros ocasionales o contratados por el cliente.
- Coordina eventos como apertura de sucursales o agencias.

REQUISITOS:**Educación:**

- Título universitario Secretariado Ejecutivo.

Experiencia:

- 1 a 2 años.

Aptitudes:

- Puntual.
- Responsable.
- Amable y cortés.
- Excelente presencia.
- Iniciativa e improvisación.
- Excelente ortografía, redacción y dominio del computador.



CARGO: ABOGADO

Breve Descripción:

Es el encargado de ejecutar las acciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones de la Junta Bancaria, Superintendencia de Bancos, Directorio del Banco Central u otros que nos rigen.

Departamento:

Departamento Legal.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Gerente de Crédito.

Supervisa a:

Asistente Legal.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Aprueba o niega solicitudes por aperturas de cuentas corrientes y ahorros de personas naturales o jurídicas.
- Revisa poderes, escrituras, estatutos, nombramientos, ruc.
- Implementación de contratos de Prendas, Hipotecas, Directorio de Banco.
- Lleva el control legal de la Institución.

Periódicas:

- Firma junto con el Contador y Auditor los diferentes formularios requeridos por la entidad de supervisión y control como son: Balance General, Estado de Resultados, Informe Económico Financiero, Operacional y Administrativo.
- Inicia acciones legales pertinentes contra quienes atenten al bienestar y buena imagen de la Institución.
- Inicia acciones judiciales por recuperación de obligaciones de créditos contratados.

Esporádicas:

- Realiza visitas a las diferentes áreas o Sucursales del Banco.

REQUISITOS:

Educación:

- Nivel superior Licenciado en leyes.

Experiencia:

- 4 años.

Aptitudes:

- Honesto.
- Leal a la Institución.
- Rapidez perceptiva.
- Fluidez verbal.



**CARGO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO LEGAL****Breve Descripción:**

Se encarga de ayudar a revisar la documentación que los Abogados le encomiendan.

Departamento:

Departamento Legal.

Reporta a:

Abogado.

Coordina con:

Abogado.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Revisa minuciosamente las solicitudes de aperturas de cuentas corrientes y Ahorros de personas naturales o jurídicas para luego ser aprobadas por el abogado.
- Realiza seguimiento de los juicios que se encuentran en la Corte de Justicia.
- Realiza nombramientos de los jefes departamentales de matriz y sucursales.
- Elabora contratos de Prenda e Hipotecas Abierta.
- Maneja el archivo de documentos legales tanto de la Institución como de los clientes de crédito.

Periódicas:

- Realiza trámites judiciales.
- Mantiene actualizados los registros oficiales
- Elabora informes de las Reformas Legales, Tributarias y Laborales para los diferentes departamentos.

Esporádicas:

- Reporte a la Gerencia General de los clientes que se encuentran en juicios.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel superior Licenciado en leyes.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Velocidad y precisión en la captación de detalles.
- Memoria visual.
- Afán investigativo.
- Leal a la Institución.
- Rapidez perceptiva.
- Fluidez verbal.
- Honesto.



**CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO****Breve Descripción:**

Se encarga de prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la Legislación Ecuatoriana y a las recomendaciones Internacionales que se consideran provenientes de actos ilícitos.

Departamento:

Control Interno.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones, Auditoría y Gerente General.

Supervisa a:

Área Operativa y Asistentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Supervisa la conciliación bancaria.
- Aprueba reportes de los índices de liquidez del Banco.
- Genera reportes para identificar cuentas que podrían ser usadas para el lavado de dinero u otras actividades sospechosas.

Periódicas:

- Supervisa reportes de contribución a la AGD.
- Verifica formularios de la Central de Riesgo.
- Entrega formularios de Pasivos.
- Revisa reportes de operaciones de divisas por montos mayores a US\$10.000 enviados a la CONSEP.

Esporádicas:

- Elabora reportes de captación por monto.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel superior CPA Contador Público Autorizado.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Responsable.
- Dinámico.
- Don de mando.

**CARGO: ASISTENTE DE CONTROL INTERNO****Breve Descripción:**

Se encarga de realizar reportes para luego ser aprobados por el Jefe de Control Interno.

Departamento:

Control Interno.

Reporta a:

Jefe de Control Interno.

Coordina con:

Área Operativa.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Confirma que los depósitos sean compatibles con la naturaleza y actividad del negocio del cliente.
- Verifica si las inversiones canceladas sirven para las operaciones de crédito.
- Realiza reportes de los índices de liquidez del Banco.
- Confirma que los depósitos no se encuentren dentro de las señales de alerta dadas a conocer por el CONSEP.

Periódicas:

- Realiza reportes de contribución a la AGD.
- Ejecuta formularios de la Central de Riesgo.
- Elabora formularios de Pasivos.
- Realiza reportes de operaciones de divisas por montos mayores a US\$10.000 enviados a la CONSEP.

Esporádicas:

- Elabora reportes de captación por monto.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel superior CPA Contador Público Autorizado.

Experiencia:

- 1 año.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Discreto.
- Confiable.
- Capaz de organizar, planificar y coordinar.

**CARGO: SUBGERENTE DE SISTEMAS****Breve Descripción:**

Administración del centro de cómputo del Banco del Litoral S.A.

Departamento:

Sistemas.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones y Auditoría.

Supervisa a:

Jefe y Asistentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Supervisa el control de respaldos diarios.
- Controla los procesos de transacciones diarias en agencia y sucursales.
- Elabora reportes para los organismos de control.

Periódicas:

- Supervisa el control de procesos por acreditación de sueldos a las diferentes empresas del Grupo Noboa.
- Revisa los respaldos elaborados en fin de mes.

Esporádicas:

- Implementa nuevos procesos en los sistemas y equipos de computación.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Ingeniería o Análisis en Sistemas.

Experiencia:

- En el manejo de sistemas informáticos y administración de procesos computacionales mínimo 4 años.

Aptitudes:

- Discreción.
- Confiabilidad.
- Don de mando.
- Buenas relaciones interpersonales con los superiores y subalternos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

**CARGO : JEFE DE SISTEMAS****Breve Descripción:**

Administra el Hardware y Software de los equipos de computación en Matriz, Agencia y Sucursales del Banco.

Departamento:

Sistemas.

Reporta a:

Subgerencia de Sistemas.

Coordina con:

Subgerente de Sistemas y asistentes.

Supervisa a:

Asistentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Elabora un informe de impuestos para el SRI.
- Supervisa el respaldo de las transacciones diarias.
- Recibe información por correo electrónico de la Superintendencia de Bancos y la distribuye a los diferentes departamentos.
- Reactiva las cuentas bloqueadas por protestos de las cuentas corrientes de los clientes generados por insuficiencia de fondos.
- Supervisa acreditaciones de sueldos para las empresas.

Periódicas:

- Realiza el cobro del estado de cuenta de los clientes.
- Realiza el cobro por mantenimiento de cuenta de los clientes.
- Realiza la impresión de los estados de cuentas.
- Realiza los débitos de sobregiros ocasionales en cuentas corrientes.
- Actualiza la central de riesgo y narcolavado.
- Actualiza las cuentas cerradas reportadas por la Superintendencia de Bancos.

Esporádicas:

- Ejecuta el crédito a favor de la Junta de Beneficiencia.
- Ejecuta la capitalización de las cuentas de Ahorros (intereses).

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Ingeniería o Análisis en Sistemas.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativo.
- Precisión en la captación de detalles.



**CARGO : ASISTENTES DE SISTEMAS****Breve Descripción:**

Brindan soporte de Hardware y Software de los equipos de computación en los diferentes departamentos.

Departamento:

Sistemas.

Reporta a:

Jefe y Subgerente de Sistemas.

Coordina con:

Jefe de Sistemas.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Brinda soporte de Hardware y Software a las diferentes áreas o departamentos de la Matriz.
- Realiza el respaldo de las transacciones diarias en matriz.
- Realiza los posteos en las libretas de ahorros.
- Copia transacciones de servicios bancarios de matriz, agencia y sucursales.
- Realiza la impresión de la cámara de cheques sin fondos de los clientes.
- Realiza acreditaciones de sueldos a las empresas.

Periódicas:

- Emite listados de impuestos solicitados por el Departamento de Operaciones.
- Realiza un informe de los clientes reportados a la CONSEP para el Departamento de Control Interno.
- Crea operadores para ingresar al sistema del Banco.
- Crea Usuarios para el correo de los diferentes departamentos.
- Elabora reportes mensuales de clientes que han tenido cheques protestados.

Esporádicas:

- Elabora reportes de cuentas vencidas sobregiradas.
- Elabora reportes de cuentas bloqueadas judicialmente.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Ingeniería o Análisis en Sistemas.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Capaz de Organizar, planificar y coordinar.
- Memoria visual, discreción y confiabilidad.



**CARGO : SUBGERENTE ADMINISTRATIVO****Breve Descripción:**

Se encarga de controlar y dirigir al personal del banco como al personal de seguridad.

Departamento:

Administrativo.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones y Gerente de Crédito.

Supervisa a:

Jefe de Personal y Asistente.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Supervisa a los mensajeros del banco.
- Controla el ingreso del personal.
- Controla la movilización de los vehículos del Banco.
- Firma vales de gastos.
- Cotiza arreglos para el banco.

Periódicas:

- Elabora informes de cobro de comisiones a las Empresas del Grupo por transporte vía blindado.
- Elabora liquidaciones de cartera de los créditos BCE.
- Revisa un correcto funcionamiento de las alarmas.
- Realiza el control de los vehículos entregados en dación.

Esporádicas:

- Elabora reportes de multas a los empleados.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Lcdo. En Psicología.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativo.
- Precisión en la captación de detalles.

**CARGO : JEFE DE PERSONAL****Breve Descripción:**

Se encarga de controlar la entrada y salida de los empleados, de los programas de inducción para un correcto desenvolvimiento en sus funciones.

Departamento:

Administrativo.

Reporta a:

Subgerencia Administrativa.

Coordina con:

Subgerente Administrativo y asistentes

Supervisa a:

Asistente, encargado de la Proveeduría, encargado del Archivo General, y personal de servicio.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Elabora el informe de las horas extras de cada uno de los empleados.
- Mantiene al día los datos personales de los funcionarios y empleados de la Institución.

Periódicas:

- Realiza el reclutamiento y selección del personal.
- Planifica la capacitación y entrenamiento al personal.
- Supervisa los roles de pagos.
- Elabora reportes para el pago del IESS.

Esporádicas:

- Implementa un plan de Carrera.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Administración de Empresas.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativo.
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.



**CARGO : ASISTENTE DE PERSONAL****Breve Descripción:**

Asiste al jefe de Personal en cuanto a evaluaciones para el ingreso de nuevo personal al Banco, coordina o realiza charlas de capacitación al personal.

Departamento:

Administrativo.

Reporta a:

Jefe de Personal y Subgerencia Administrativa.

Coordina con:

Jefe de Personal.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Reporte de los empleados que ingresaron tarde a laborar.
- Reporte del personal que ingreso mal uniformado.

Periódicas:

- Acredita anticipos para los empleados.
- Acredita préstamos sin interés solicitados por empleados o funcionarios.
- Acredita préstamos con interés de acuerdo al sueldo que recibe el empleado o funcionarios.

Esporádicas:

- Realiza reporte de empleados cuando sobrepasan sus horas laborales.

REQUISITOS:**Educación:**

- Estudiante Universitario en Administración de Empresas.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativa, improvisación.
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.



**CARGO: COMPRADOR DE PROVEEDURÍA****Breve Descripción:**

Está encargado de proveer a cada uno de los departamentos de la matriz, agencia y sucursales los suministros y materiales de oficina.

Departamento:

Proveeduría.

Reporta a:

Subgerencia Administrativa.

Coordina con:

Jefe de Personal y Gerente General.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Realiza la contabilización de todos los suministros y materiales de oficina que ingresan al Banco.
- Verifica diariamente el stock que tiene por medio de Kardex.

Periódicas:

- Solicita al Gerente General la autorización para comprar suministros o materiales que los departamentos, agencias y sucursales requieran.
- Realiza la entrega de las solicitudes de cada uno de los departamentos, agencias y sucursales.

Esporádicas:

- Realiza personalmente la compra de suministros o materiales de oficina.

REQUISITOS:**Educación:**

- Estudio Superior en Ingeniería Comercial.

Experiencia:

- 1 año.

Actitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Ordenado.
- Honrado.
- Cumplido.
- Eficiente.
- Ágil.



CARGO : CONSERJE

Breve Descripción:

Se encarga de la limpieza interna y externa del banco en cada uno de los departamentos o áreas.

Departamento:

Administrativo.

Reporta a:

Jefe de Personal y Subgerencia Administrativa.

Coordina con:

Jefe de Personal.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Limpia el piso del mezzanine, del área operativa, del área de tesorería, del área administrativa.
- Asea cada uno de los baños de empleados y clientes.
- Sacude los escritorios y todo lo que se encuentre sobre ellos.

Periódicas:

- Ensera el piso.
- Limpia las ventanas del banco.
- Limpia y encera las escaleras.

Esporádicas:

- Ayudan a los guardias de seguridad del banco.

REQUISITOS:

Educación:

- Bachiller.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Responsable.
- Puntual.
- Ágil.
- Honesto.



CARGO : MENSAJERO

Breve Descripción:

Se encarga de repartir la correspondencia interna y externa del Banco de acuerdo a cada departamento.

Departamento:

Administrativo.

Reporta a:

Jefe de Personal y Subgerencia Administrativa.

Coordina con:

Jefe de Personal.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Realiza la entrega de cartas a la Superintendencia de Bancos y al Banco Central del Ecuador.
- Realiza la entrega de la correspondencia interna.
- Realiza la entrega de cheques devueltos a los clientes donde ellos dispongan.

Periódicas:

- Realiza la entrega de los estados de cuentas.
- Ayudan en el Banco Central del Ecuador con el recuento del dinero para la Matriz.

Esporádicas:

- Realizan trámites personales.

REQUISITOS:

Educación:

- Bachiller.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Responsable.
- Puntual.
- Ágil.
- Honesto.
- Respetuoso.



**CARGO: SUBGERENTE DE OPERACIONES****Breve Descripción:**

Administra, supervisa y dispone de las actividades del personal que brindan su servicio en las áreas operativas del Banco. Sus labores serán encaminadas a lograr el normal desarrollo de las actividades operativas del Banco, para lo cual debe mantenerse instruido de las disposiciones legales y regulatorias que emitan las instituciones gubernamentales.

Departamento:

Operaciones.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Gerente de Crédito, Subgerente de Tesorería y Subgerente Administrativo.

Supervisa a:

Área Operativa.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Revisa, verifica y sumilla dando un visto bueno a las diferentes operaciones que se tramitan en el Banco.
- Analiza y efectúa consultas con los departamentos que correspondan sobre las disposiciones legales que se emitan.
- Controla a través de reportes los diferentes departamentos operativos, para que mantengan debidamente cuadradas y registradas sus partidas contables.
- Controla el envío oportuno de los formularios a los diferentes organismos de control: Superintendencia de Bancos, Banco Central del Ecuador, CONSEP, SRI, etc.

Periódicas:

- Realiza controles periódicos necesarios para lograr un desarrollo eficiente de las actividades operativas y contables del Banco.
- Realiza los procedimientos necesarios para una eficiente atención a nuestros clientes.
- Realiza revisiones periódicas en las diferentes sucursales y agencia del Banco, observando el cumplimiento de las disposiciones políticas establecidas.
- Promoverá la capacitación de sus subalternos para el profesional desarrollo de las responsabilidades encomendadas.

Esporádicas:

- Demás funciones y responsabilidades que la Gerencia General le asigne.

REQUISITOS:**Educación:**

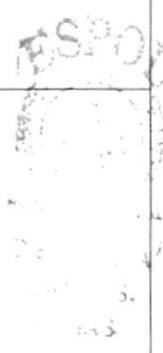
- Nivel Superior en Contador Público autorizado (C.P.A).

Experiencia:

- Mínima 3 años en áreas contables.

Aptitudes:

- Don de Mando y Responsable.
- Capacidad de Organización, Planificación y Coordinación.



**CARGO : ASISTENTE DE OPERACIONES****Breve Descripción:**

Es la persona encargada de velar por el funcionamiento operacional de los departamentos como respaldo a la Subgerencia de Operaciones.

Departamento:

Operaciones

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones.

Supervisa a:

En caso de ausencia del Subgerente, supervisará el área operativa.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Elabora formularios para los diferentes organismos de control: Superintendencia de Bancos, Banco Central del Ecuador, Consep, etc.
- Supervisa el movimiento de depósitos de otras plazas en Matriz y Sucursales.
- Supervisa la emisión de estados de cuentas.
- Realiza el seguimiento del cobro por emisión de estado de cuenta a cada una de las empresas del Grupo Noboa.

Periódicas:

- Solicita reportes de comisiones a las Sucursales y Agencia del Banco.
- Elabora estadísticas de los pagos al SRI.

Esporádicas:

- Visita sucursales y agencias para observar su rendimiento y funcionamiento.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Ingeniería Comercial.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativa, improvisación.
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.



**CARGO: JEFE DE INVERSIONES****Breve Descripción:**

Se encarga de brindar la tasa de interés más alta en el mercado para lograr así captar mayor cantidad de clientes.

Departamento:

Inversiones.

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones y a la Subgerencia de Tesorería.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones y al Subgerente de Tesorería.

Supervisa a:

Al asistente.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Supervisa la contabilización diaria de los Depósitos a Plazo.
- Autoriza la emisión de Certificados Financieros o Depósitos a Plazo
- Supervisa a clientes cuyas inversiones sean mayores a US\$5.000.00.
- Reporta a la Consep transacciones mayores a US\$5.000.00.

Periódicas:

- Supervisa el reporte de Tasas.
- Supervisa la retención a la fuente en todos los depósitos.
- Supervisa el reporte de personas vinculadas.
- Aprueba el reporte de Patrimonio Técnico.

Esporádicas:

- Aprueba la recompra de Certificados Financieros.
- Verifica reportes a la Corporación Financiera Nacional.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior en Economía

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Honesto.
- Responsable.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Poder de convencimiento.
- Facilidad de palabra.





CARGO : ASISTENTE DE INVERSIONES

Breve Descripción:

Asiste al jefe de Inversiones cuando éste no se encuentra presente, en cuanto a la aprobación de la emisión de Certificados de Depósitos a plazo, Integraciones de Capital, Repos, etc.

Departamento:

Inversiones.

Reporta a:

Jefe de Inversiones.

Coordina con:

Jefe de Inversiones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Realiza la contabilización diaria de los Depósitos a Plazo.
- Realiza la emisión de Certificados Financieros o Depósitos a Plazo.
- Emite reportes a la Consep por transacciones mayores a US\$5.000.00.

Periódicas:

- Realiza el reporte de tasas.
- Realiza la retención a la fuente en todos los depósitos.
- Realiza el reporte de personas vinculadas.
- Realiza el reporte de patrimonio técnico

Esporádicas:

- Ejecuta la recompra de Certificados Financieros.
- Realiza reportes a la Corporación Financiera Nacional

REQUISITOS:

Educación:

- Estudiante Universitario en Economía.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativa, improvisación.
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.



**CARGO : JEFE DE CARTERA****Breve Descripción:**

Se encarga de llevar operacionalmente los créditos aprobados por el Comité de Crédito.

Departamento:

Cartera.

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones.

Coordina con:

Oficiales de Crédito, Custodia y Auditoría.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Realiza reportes de estadísticas, revisión y cobranzas del exterior.
- Elabora revisiones de liquidaciones de clientes que se encuentran en cartera.
- Supervisa la contabilización diaria y Operaciones de Crédito.

Periódicas:

- Supervisa el ingreso de clientes a la Central de Riesgo.
- Realiza reportes de los créditos por recuperar.
- Emite formularios a la Superintendencia de Bancos.

Esporádicas:

- Supervisa el pago de impuesto único a SOLCA.
- Realiza revisiones de clientes reportados en el departamento legal.

REQUISITOS:**Educación:**

- Estudiante Universitario en Economía.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Precavido.
- Puntual.
- Paciente.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.





CARGO : ASISTENTE DE CARTERA

Breve Descripción:

Asiste al Jefe de Cartera cuando éste no se encuentra, y realiza las mismas funciones.

Departamento:

Cartera

Reporta a:

Jefe de Cartera.

Coordina con:

Jefe de Cartera, Contadora General y Oficiales de Crédito.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Se encarga de elaborar las liquidaciones con su respectivo formato para la cancelación de créditos
- Crea a cada cliente una carpeta con su respectivo historial de créditos, Inversiones e Hipotecas.
- Elabora liquidaciones de clientes de crédito.
- Realiza la contabilidad de los créditos aprobados en el transcurso del día.

Periódicas:

- Elabora la central de Riesgo de cada uno de nuestros clientes.
- Elabora formularios para la Superintendencia de Bancos

Esporádicas:

- Realiza el pago del impuesto único a SOLCA.
- Realiza reportes al departamento legal.

REQUISITOS:

Educación:

- Estudiante Universitario en Ingeniería Comercial.

Experiencia:

- 1 año.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativa, improvisación
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.





CARGO : CONTADORA GENERAL

Breve Descripción:

Elabora los estados financieros del Banco como mayorización y balances contables.

Departamento:

Contabilidad.

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones, Sucursales y Agencia.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Elabora la cuadratura de las cuentas tanto en Sucursales, como en Agencia y Matriz.
- Archiva balances diarios del cuadro de las cuentas.

Periódicas:

- Solicita listado de cuentas inmovilizadas para su cuadratura.

Esporádicas:

- Realiza los débitos para los diferentes pagos de Impuestos.

REQUISITOS:

Educación:

- Nivel Superior en Economía.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Honrado.
- Precavido
- Capaz de trabajar bajo presión.



**CARGO : CAJERA GENERAL****Breve Descripción:**

Es la persona que se encarga de la administración del dinero en efectivo que se encuentra en la bóveda matriz, el mismo que es proporcionado mediante solicitudes al Banco Central del Ecuador.

Departamento:

Caja.

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones y Gerencia General.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones.

Supervisa a:

La Supervisora y Cajeras.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Cuadre de la Bóveda Externa.
- Cuadre de la Bóveda Principal.
- Envío de dinero a la Agencia.
- Realiza pedidos al Banco Central del Ecuador y envía dinero a la Sucursal Machala.

Periódicas:

- Envía dinero a las ventanillas del Café, Puerto Marítimo, Transmabo.
- Paga radicaciones, reportes del Banco Central del Ecuador por los saldos de Bóveda.

Esporádicas:

- Confirma con los clientes el pago de cheques de US\$1,000.00 a US\$5,000.00.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior CPA Contador Público Autorizado.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Creativo.
- Responsable.
- Puntual.
- Iniciativa, improvisación.
- Velocidad y precisión en la captación de detalles.





CARGO: SUPERVISORA DE CAJA

Breve Descripción:

Se encarga de supervisar y cuadrar los depósitos, retiros y además el dinero de los cajeros.

Departamento:

Caja.

Reporta a:

Cajera General.

Coordina con:

Cajera General.

Supervisa a:

Cajeros.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Lleva la contabilización de Caja.
- Realiza el ingreso de la numeración de los billetes mayores a US\$50.00.
- Cuadra los depósitos y retiros de los clientes en cada una de las cajas.
- Realiza el cuadro del efectivo de cada una de las cajeras.

Periódicas:

- Elabora reportes de descuadres en caja.
- Elabora reportes de billetes falsos y procede a perforarlos.
- Realiza funciones de cajera.

Esporádicas:

- Realiza llamadas a clientes para verificar el pago de sus cheques por cantidades superiores a los US\$1,000.00.

REQUISITOS:

Educación:

- Bachiller en Contabilidad.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Colaborador.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.

**CARGO: CAJERAS****Breve Descripción:**

Persona que se encarga de realizar las diferentes transacciones tanto en cuentas de ahorros como en corrientes.

Departamento:

Caja.

Reporta a:

Supervisora.

Coordina con:

Supervisora.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Recibe depósitos en cuentas corrientes y ahorros.
- Realiza retiros de cuentas de ahorros.
- Realiza pagos de cheques.
- Realiza la certificación de cheques.

Periódicas:

- Realiza estadísticas mensuales de depósitos y pago de cheques realizados en el mes.
- Recibe vía blindado depósitos fuertes de TRANSMABO.

Esporádicas:

- Colabora con los demás departamentos cuando alguien se ausenta ya sea por enfermedad o por vacaciones.

REQUISITOS:**Educación:**

- Bachiller.

Experiencia:

- Sin experiencia ya que el Banco se encargará de capacitarlo.

Aptitudes:

- Honesto.
- Responsable.
- Colaborador.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Rápido.
- Amable.
- Cortés.

**CARGO: JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO****Breve Descripción:**

Este departamento se encarga de canalizar todos los depósitos que se realizan en el día, para luego ser acreditados en sus respectivas cuentas.

Departamento:

Cuentas Corrientes y Ahorro.

Reporta a:

Subgerencia de Operaciones.

Coordina con:

Subgerencia de Operaciones.

Supervisa a:

Delegados de Cámara, Operadores de Microfilm, Aperturas de Cuentas y Cajero Interno.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Supervisa el cuadro de cuentas.
- Verifica el reporte de sobregiros de clientes.
- Supervisa la contabilidad de los departamentos a su cargo y su respectivo cruce con otros departamentos.

Periódicas:

- Supervisa el reporte de cuentas contables.
- Supervisa el reporte al SRI.
- Realiza la supervisión de reportes a Junta de Beneficencia.

Esporádicas:

- Supervisa el cobro de intereses de cuentas castigadas por sobregiros.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel superior en Contabilidad.

Experiencia:

- 2 años.

Aptitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Honrado.
- Honesto



CARGO: GERENTE DE CRÉDITO

Breve Descripción:

Hacer que se cumplan a cabalidad los requisitos para la aprobación de nuestros créditos.

Departamento:

Crédito.

Reporta a:

Gerencia General y Auditoría.

Coordina con:

Jefe de Cartera y Custodia.

Supervisa a:

Oficiales de Crédito, Departamento de Informes de Crédito y Custodia.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Revisa solicitudes de crédito.
- Activa cuentas inmovilizadas de clientes
- Aprueba apertura de cuentas de Ahorros y Corrientes.

Periódicas:

- Realiza visitas a clientes aspirantes a créditos.
- Realiza reuniones en comité para aprobar o negar solicitudes de crédito.
- Firma notas de débitos de cheques devueltos en cuenta ahorro y corriente.

Esporádicas:

- Autoriza la eliminación de protestos después de cumplir un año de haber sido efectuados.

REQUISITOS:

Educación:

- Nivel Superior en Economía.

Experiencia:

- En Banca, 3 años.

Actitudes:

- Precavido
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado
- Dispuesto a trabajar bajo presión.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



CARGO: SECRETARIA DE CRÉDITO

Breve Descripción:

Es la persona que planifica, organiza, coordina y maneja la agenda personal del Gerente de Crédito.

Departamento:

Crédito.

Reporta a:

Gerente de Crédito.

Coordina con:

Oficiales de Crédito

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Realiza las labores de informes de crédito.
- Elabora cartas para solicitar al Departamento Legal la elaboración de Minutas.
- Realiza llamadas a clientes por sobregiros ocasionales.
- Confirma con el cliente el valor del cheque a pagar.
- Verifica la cámara.
- Elabora referencias Bancarias para los clientes.
- Archiva licitudes y declaraciones a favor de la CONSEP.
- Confirma saldos con las empresas.

Periódicas:

- Responde oficios de la Superintendencia de Bancos.
- Elabora solicitudes de préstamos a favor de los empleados del Banco.
- Confirma referencia bancaria, comercial y personal de los aspirantes a crédito.

Esporádicas:

- Realiza bloqueos de cuentas por orden de la Superintendencia de Bancos.

REQUISITOS:

Educación:

- Bachiller, Secretaria ejecutiva.

Experiencia:

- 1 año.

Actitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado
- Dispuesto a trabajar bajo presión.



CARGO: OFICIAL DE CRÉDITO

Breve Descripción:

Brinda información sobre los créditos que el Banco ofrece.

Departamento:

Crédito.

Reporta a:

Gerencia de Crédito.

Coordina con:

Gerente de Crédito y Jefe de Cartera.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

Permanentes:

- Solicita documentación a clientes.
- Realiza llamadas a clientes para solicitar información.
- Elabora renovaciones de créditos.

Periódicas:

- Realiza visitas a clientes.
- Elabora pagarés, tablas de amortización y ordenes de operación.

Esporádicas:

- Realiza renovaciones de Pólizas de Seguros.

REQUISITOS:

Educación:

- Nivel superior en Marketing o Carreras afines.

Experiencia:

- 1 año.

Actitudes:

- Dominio de carácter.
- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado
- Dispuesto a trabajar bajo presión.



**CARGO: CUSTODIO****Breve Descripción:**

Está encargado de custodiar todos los valores que representan ingresos para el Banco.

Departamento:

Custodia.

Reporta a:

Gerencia de Crédito.

Coordina con:

Oficiales de Crédito, Jefe de Cartera.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Recibe documentos de clientes como: Avalúos, Hipotecas, Seguros, Pagarés, Ordenes de Operación.
- Elabora Tickets de débitos y créditos, por los documentos de los clientes para contabilizarlos.
- Elabora la contabilización diaria de documentos que ingresan al departamento.

Periódicas:

- Elabora reportes de todos los documentos de clientes que han ingresado por créditos nuevos en el mes.
- Realiza reportes de préstamos sin interés de empleados y funcionarios.
- Realiza reportes de préstamos con interés de empleados y funcionarios.

Esporádicas:

- Elabora reportes de clientes reprogramados.
- Ejecuta reportes de valores fiduciarios.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel superior CPA. En Economía.

Experiencia:

- 2 años mínimo en área contable.

Actitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado
- Dispuesto a trabajar bajo presión.

**CARGO: SUBGERENTE DE TESORERÍA****Breve Descripción:**

Gestiona y administra los fondos que cuenta el Banco, el mismo que deberá de disponer de una mejor forma.

Departamento:

Tesorería.

Reporta a:

Gerencia General.

Coordina con:

Subgerente de Operaciones, Subgerente de Sistemas, Gerente de Crédito.

Supervisa a:

Jefe y secretaria.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Realiza un sondeo de mercado, sobre tasas ofertadas y demandadas para efectuar operaciones.
- Revisa cuentas que mantiene el Banco tanto en el interior como el exterior.
- Realiza negociaciones con el mercado: Títulos, Valores y fondos.

Periódicas:

- Administra el requerimiento de encaje bancario.
- Supervisa la captación de recursos del público, como Depósito a Plazo, Certificado de Depósito de Ahorros.
- Realiza reportes de clientes que se encuentran reportados en CONSEP.

Esporádicas:

- Realiza transferencias de cuentas de clientes naturales con el exterior.

REQUISITOS:**Educación:**

- Nivel Superior de Ingeniería Comercial o (C.P.A) Contador Público Autorizado.

Experiencia:

- 2 años.

Actitudes:

- Dominio de Carácter.
- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.



**CARGO: JEFE DE TESORERÍA****Breve Descripción:**

Asiste al Subgerente de tesorería, cuando este no se encuentra manejando transferencias con el exterior.

Departamento:

Tesorería.

Reporta a:

Subgerencia de Tesorería.

Coordina con:

Subgerente de Tesorería.

Supervisa a:

Secretaria.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**Permanentes:**

- Efectúa captación de recursos del público como son: Depósitos a Plazo, Certificados de Depósitos de Ahorro, Depósitos de Ahorro Continuo y Operaciones.
- Realiza un registro actualizado de las inversiones que el Banco haya efectuado de manera cronológica.
- Coordina el cobro o realización efectiva de las negociaciones pactadas.

Periódicas:

- Verifica las divisas que se exceden a US\$5,000.00.
- Atiende los requerimientos que la Superintendencia de Bancos, Banco Central del Ecuador u otras actividades autorizadas demanden.

Esporádicas:

- Capta inversiones fuera del país.

REQUISITOS:**Educación:**

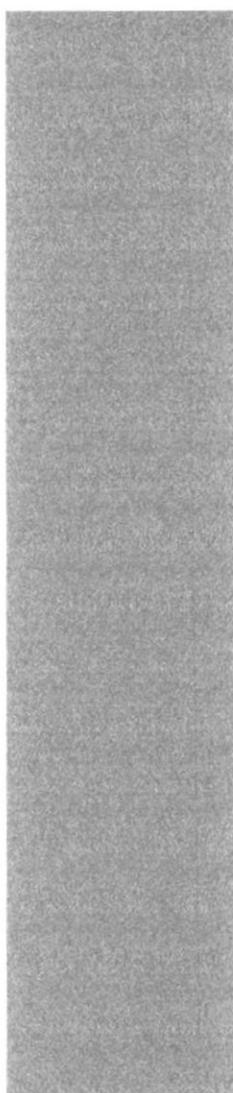
- Nivel superior en Economía o carreras afines.

Experiencia:

- 2 años.

Actitudes:

- Precavido.
- Responsable.
- Paciente.
- Ordenado.
- Honrado
- Dispuesto a trabajar bajo presión.



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. MANUAL DE REGLAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

Elaborado por : Andrea Campos V.
Alexandra Campos V.
Shirley Delgado M.

Aprobado por : Eduardo Martínez Santos

Fecha de aprobación : 08/10/02

Fecha última revisión : 24/09/02



CONTENIDO

	Pág.
2.1 Objetivo	60
2.2 Alcance	60
2.3 Autorización Y Responsable	60
2.4 Bitácora de Revisión Y Modificaciones	60
2.5 Simbología Y Codificación	61
2.6 Reglas, Procedimientos Y Políticas	62
2.7 Lista de Distribución	62

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02



2.1 OBJETIVOS

El manual de reglas, procedimientos y políticas tiene como objetivo los siguientes puntos:

- Servir como herramienta de apoyo para el personal que labora en los departamentos de operaciones y coordinan con el Área de Crédito.
- Capacitar, a través de su utilización, el nuevo personal que ingrese a formar parte de Área de Crédito.
- Definir los trámites por los que pasan cada una de las operaciones para luego ser ejecutada en el Área de Crédito.
- Conocer específicamente el uso de los formatos para otorgar un crédito.

2.2 ALCANCE

Este manual esta dirigido al Área de Crédito, responsables de realizar un trabajo eficiente y veraz de acuerdo a las necesidades diarias que se presenten en el Banco.

2.3 AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El Gerente de Crédito es la persona encargada de revisar, aprobar y velar por el cumplimiento de las diferentes funciones que se realicen, previa autorización del Gerente General.

Las personas que pueden consultar el manual son las personas que están involucradas de una u otra forma con el Área de Crédito

2.4 BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
Autores	Andrea Campos Shirley Delgado Alexandra Campos		
Fecha	05/09/2002		
No. Páginas	63		
Páginas que salen			
Páginas que entran			
Páginas que se modifica			
Fecha/Revisión	01/10/2002		



2.5 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

Todos los documentos que se encuentran en este Manual están identificados por un código, los mismos que constan de tres secciones:

PRIMERA SECCIÓN

Identifica los documentos que aparecerán en el Manual:

RG	Reglas
PR	Procedimientos
PL	Políticas
DF	Diagrama de Flujo
AX	Anexo

SEGUNDA SECCIÓN

Identifica el área donde se genera el documento, y está representado por dos caracteres, así:

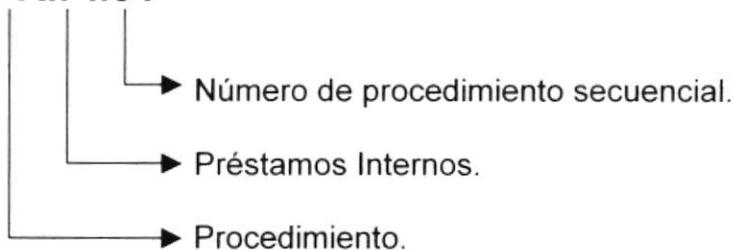
CR	Crédito
PI	Préstamos Internos
CU	Custodia
AR	Archivos
CT	Cuentas Corrientes ó de Ahorros

TERCERA SECCIÓN

Indica el número consecutivo de documentos dentro de las dos áreas.

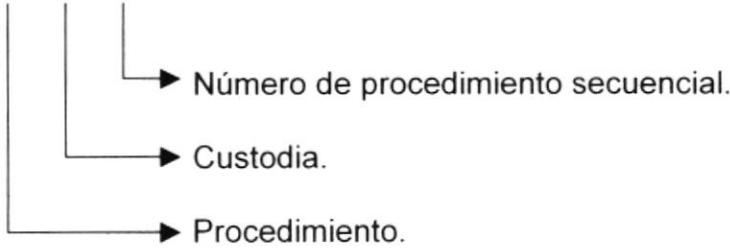
Ejemplos:

PR.PI.01





PR.CU.01



2.6 REGLAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS

Este manual consta de las siguientes reglas, procedimientos y políticas:

Reglas	Códigos
1. Reglas para extender un Crédito	RG.CR.01
 Procedimientos	
2. Guía para apertura de Ctas. Ctes. y de Ahorros	PR.CT.02
3. Pasos para tramitar Créditos	PR.CR.03
4. Trámite para solicitar un Préstamo Interno	PR. P I.04
5. Custodia de documentos	PR.CU.05
 Políticas	
6. Mantenimiento de los archivos de Crédito	PL.AR.06

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Reglas, Procedimientos y Políticas se deberá distribuir de la siguiente manera:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Gerente de Crédito | Copia |
| • Oficiales de Crédito | Copia |
| • Secretaria de Crédito | Copia |
| • Custodia | Copia |



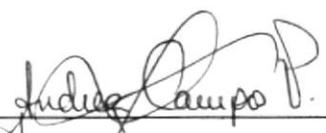


BANCO DEL LITORAL

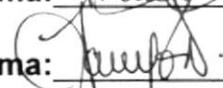
REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS

RG.CR.01

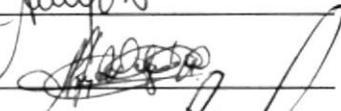
Elaborado por: Andrea Campos V.

Firma: 

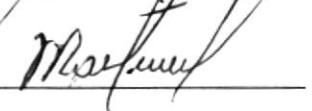
Alexandra Campos V.

Firma: 

Shirley Delgado M.

Firma: 

Aprobado por: Eduardo Martínez S.

Firma: 

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivos.....	64
2. Alcance.....	64
3. Responsabilidades	64
4. Reglas	64
5. Lista de distribución.....	68

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02



1. OBJETIVOS

- Dar a conocer los lineamientos que se deben realizar para la emisión de Créditos ya sea naturales o jurídicos.
- Hacer énfasis en puntos importantes como documentación crediticia, información exhaustiva de datos tomados como necesarios y un efectivo control de todo los valores de los Créditos proporcionados, tales como: Prendarios e Hipotecarios.

2. ALCANCE

Estas políticas están dirigidas al Gerente General, Gerente de Crédito y en especial a los Oficiales de Crédito, siendo ellos los que día a día tienen un contacto directo con los clientes y son los encargados de proporcionar toda la información necesaria e incentivar al pequeño y gran inversionista a que elija la opción que más le convenga a él y a la Institución.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3. RESPONSABILIDADES

Las personas responsables de modificar, revisar las reglas para extender un Crédito es el Directorio.

Además de las autorizaciones definidas para este manual será únicamente, el personal que trabaja en el Área de Crédito autorizadas a dar uso y hacer cumplir este procedimiento.

4. REGLAS PARA EXTENDER UN CRÉDITO

Como regla general el personal que trabaje en esta área deberá tener pleno conocimiento de los lineamientos que rigen un crédito.

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La aprobación de créditos del tipo que fuese, tiene que quedar evidenciada en el medio de aprobación por las firmas o iniciales de los miembros del Comité de Crédito que actúa de acuerdo a los límites establecidos por el Directorio y la Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero. Como regla general no se aceptarán excepciones respecto de la documentación requerida para la concesión de créditos. Si se diese tal circunstancia, la excepción será autorizada por la Gerencia General, o nivel Superior. Cambios en los términos, condiciones o requerimientos de un crédito a los pactados originalmente tienen que ser aprobados por el mismo nivel de crédito o superior.

**REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS
RG.CR.01****Pág. 2 de 5****COMITÉ DE CRÉDITO**

Este cuerpo colegiado es el único autorizado a conceder créditos.

Las decisiones del Comité son tomadas siempre, por unanimidad. Una sola opinión en contrario de cualquiera de los Miembros en el Comité, anula la operación.

La única excepción en la concesión de crédito, a título personal, la constituyen los sobregiros, y líneas de crédito sobre fondos no confirmados, que son manejados a sola firma por el Gerente General.

Deberá estar conformado al menos por tres funcionarios: Gerente General, Gerente de Crédito, Jefe de Crédito o el Oficial de Crédito de mayor experiencia y conocimiento, podrán agregarse otros funcionarios que participarán en la deliberación de las aprobaciones con voz sin voto.

CUPO DE APROBACIÓN

El cupo para aprobación de operaciones de crédito será otorgado por el Directorio del Banco.

Los créditos de nuevas modalidades a las usualmente otorgadas por el Banco, requieren de la autorización del Directorio previa su instrumentación.

DISPOSICIONES GENERALES DE DOCUMENTACIÓN

Todo crédito otorgado por el Banco del Litoral S.A. tiene que estar soportado en:

Documentación General:

1. Solicitud de Crédito.
2. Estado de Situación Financiera del deudor y garante (personas neutrales).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad, Pasaporte o Ruc del deudor, Balance de Situación, Estado de Pérdidas y Ganancias.
4. Anexos e indicadores financieros (negocios o personas jurídicas)

Documentación específica:

Sólo si se trata de personas jurídicas:

1. Escritura de Constitución y Reformas de Estatutos.
2. Nombramiento de Representantes Legales.
3. Cédula de identidad de Representantes Legales o pasaporte.



**REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS**
RG.CR.01

Pág. 3 de 5

4. Certificado de cumplimiento de obligaciones extendidos por la Superintendencia de Compañías

La concesión de crédito implica automáticamente la apertura de las siguientes carpetas de clientes:

1. Carpeta de Crédito
2. Carpeta Legal y Garantías

Contendrán información detallada de la codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria.

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda documentación relacionada con los créditos concedidos tiene que ser sujeta a revisión por el Departamento Legal del Banco, el mismo que la evidenciará mediante estampado del visto bueno en la orden de operación correspondiente. Esta revisión cubre:

1. Que la transacción se encuentre dentro de la Ley y que los niveles de aprobación se cumplan.
2. Que el pagaré haya sido tipeado correctamente.
3. Que los firmantes del pagaré sean los adecuados, desde el punto de vista legal.
4. Que la firma sea nítida (igual que a la de la cédula de ciudadanía o identidad).
5. Que las garantías estén legalmente cedidas al Banco.
6. Que las pólizas de seguro hayan sido contratadas, por los montos requeridos.
7. Que los endosos de seguros estén a favor del Banco.
8. Que los contratos que sean necesarios hayan cumplido sus respectivos trámites de inscripción, notarización, etc.

GARANTIAS

Toda garantía requerida por el Banco, deberá tener las siguientes características:

1. Los documentos que evidencien la garantía cedida como colateral debe estar bajo la custodia del Banco, en el Área de Custodia.
2. Encontrarse debidamente inscritos por el Registro Legal que corresponda (Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Comisión de Tránsito del Guayas).
3. Sea de fácil convertibilidad.

**REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS**
RG.CR.01**Pág. 4 de 5**

4. Posea margen respecto de la deuda (mínimo dos a uno). Este acápite, cuando la garantía es un certificado de depósito en moneda nacional o extranjera, puede reducirse hasta una de riesgo, por uno de garantía.

Cuando los principales activos del prestatario están localizados en otra jurisdicción es necesario consultar con el Departamento Legal, con el propósito de determinar la necesidad de tomar medidas especiales y/o obtener documentos, acuerdos separados o adicionales que permitan acceso efectivo a las cortes que tengan jurisdicción en éstas localidades.

Las garantías que estén en un idioma distinto al castellano, son obligatorias su traducción y la asesoría legal.

Pagarés, avales, letras por cobrar tomados en garantía, requieren endoso a favor del Banco, aviso a los Tenedores y Registro Legal.

INSPECCIÓN DE LAS GARANTIAS

Una idónea administración de crédito exige una revisión periódica de las garantías entregadas al Banco, en respaldo de créditos concedidos.

La frecuencia de las inspecciones dependerá del tipo de bien que está garantizando el crédito. Puede el Banco contratar al personal especializado para las inspecciones o delegar a su propio personal para efectuarlas.

En todo caso, los costos que éstas demanden serán por cuenta del deudor.

Los Oficiales de Crédito solicitarán recibo de pago de los impuestos prediales de los bienes hipotecados y matrículas de los vehículos prendados.

La buena conservación o deterioro del bien gravado, obliga al funcionario de crédito que maneja la relación, a actuar y tomar medidas si el resultado de la inspección fuese contrario a los intereses del Banco.

AVALÚOS

Como regla deben practicarse una vez al año, aunque esta regla es flexible, en orden y atención al tipo del bien gravado.

CONCLUSIÓN

Lo indicado anteriormente hace énfasis en algunos puntos importantes referentes a la documentación crediticia, en sentido general. La lista no es exhaustiva por lo que los funcionarios de Crédito deben asegurarse que la documentación completa y legalmente ejecutable, en el caso de cada transacción sea obtenida y mantenida, adecuadamente, en el departamento de custodia, separada la documentación en carpeta individual por cliente.



REGLAS PARA EXTENDER CRÉDITOS
RG.CR.01

Pág. 5 de 5

Los funcionarios de Crédito y el Área de Custodia, son responsables de mantener actualizadas las Pólizas de Seguro que respaldan a los bienes e inmuebles que el Banco haya tomado en garantía, mediante el seguimiento continuo a nuestros sujetos de crédito.

Los activos fijos, platas, equipos tomados en garantía requieren de Hipotecas o Prendas debidamente estructurada a favor del Banco, que pueden ser ejecutadas en el sitio donde están localizados los activos.

5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Reglas para extender Créditos, se deberá distribuir de la siguiente manera:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Gerente de Crédito | Copia |
| • Oficiales de Crédito | Copia |
| • Secretaria de Crédito | Copia |
| • Custodia | Copia |





PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS

PR.CT.02

Elaborado por: Andrea Campos V. Firma: Andrea Campos V.
 Alexandra Campos V. Firma: Alexandra Campos V.
 Shirley Delgado M. Firma: Shirley Delgado M.

Aprobado por: Blanca Salcedo P. Firma: Blanca Salcedo P.

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivo	70
2. Alcance	70
3. Responsabilidades	70
4. Políticas	70
5. Procedimiento	71
6. Lista de Distribución	72

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo.....	73
DOS:	Solicitud de Apertura de Cuenta Corriente.....	74
TRES:	Solicitud de Apertura de Cuenta de Ahorro.....	75
CUATRO:	Declaración juramentada sobre inversiones	76
CINCO:	Estado financiero personal para Cta. Cte. y de Ahorro	77
SEIS:	Registro de firmas de Cta. Cte. Y Ahorro.....	78
SIETE:	Formulario de información sobre transacciones	79
OCHO:	Papeleta para la emisión de chequera	80

PARA USO DEL ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Blanca Salcedo P.	17/09/02



1. OBJETIVO

Dar a conocer los pasos para aperturar una Cuenta Corriente o de Ahorro.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el área de Cuentas Corrientes vinculada directamente con el Departamento de Crédito; por su relación, al tener que aperturar una Cuenta de Ahorro o Corriente por el préstamo adquirido a personas naturales o jurídicas

3. RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar cambios a este manual es el Subgerente de Operaciones previa autorización del Gerente General.

4. POLÍTICAS

Las políticas para el procedimiento de la Apertura de Cuenta Corriente o Ahorro son las siguientes:

- PL.CT.01** Referencias como mínimo 3 entre: Bancaria, Comercial y personal.
- PL.CT.02** Solicitar el Estado de Situación Personal requerido por la Superintendencia de Bancos.
- PL.CT.03** No deberá tener cuenta cerrada salvo el caso de que presente la carta de rehabilitación de la Superintendencia de Bancos. De estar reportado en la Central de Riesgo solo se procederá con la apertura si su calificación es "A".
- PL.CT.04** Antes de proceder con la apertura de la cuenta revisar si el cliente se encuentra reportado por la CONSEP (Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas). Si se encuentra reportado notificar al oficial en cumplimiento para que este proceda a los trámites pertinentes.



5. PROCEDIMIENTO

Recepcionista.-

1. Entrega paquete de Solicitud de Apertura de Cuenta Corriente o Ahorro, que consta de:

- Solicitud de Cuenta Corriente natural o jurídica.
- Solicitud de Cuenta de Ahorro natural o jurídica.
- Declaración juramentada sobre inversiones lícitas.
- Estado Financiero Personal para Cta. Cte. y Ahorro.
- Formulario de información sobre transacciones.
- Papeleta para emisión de chequera.
(*Vea anexo dos, tres, cuatro, cinco, siete, ocho*)

Persona natural: Cuenta corriente o ahorros, solicita los requisitos como: Copia de Cédula de Identidad vigente, último Certificado de Votación, Estado Financiero, planilla de agua, luz o teléfono y 3 referencias personales.

Persona Jurídica: Corriente o Ahorros, solicita los siguientes requisitos: Ruc, Nombramientos, Estatutos, Carta de la Compañía indicando si las firmas serán individuales o conjuntas, Copia de Cédula de Identidad vigente y Certificado de Votación de cada uno de los firmantes, planilla de agua, luz o teléfono de la compañía y tres referencias entre comerciales, bancarias o tarjetas de crédito.

Cliente.-

2. El Cliente como persona natural o jurídica llena la solicitud ya sea de ahorros o corrientes que contiene: Estado Financiero (*Vea anexo cinco*), cinco Tarjetas para el Registro de Firmas (*Vea anexo seis*) y Solicitud de Chequera en el caso de Cuenta Corriente (*Vea anexo ocho*). Una vez listo el paquete de solicitud de apertura se lo entrega a la recepcionista.

Recepcionista.-

3. Recibe la solicitud, verifica que no falte ningún documento. Si todo esta correcto envía los documentos al Departamento Legal y le notifica al cliente que el trámite para ser aprobado demora 24 horas. Caso contrario lo regresa al cliente.

Legal.-

4. Revisa minuciosamente, si todo está correcto estampa su visto bueno en la parte superior en la solicitud, caso contrario se devolverá a la recepcionista.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE Y AHORRO
PR.CT.02****La recepcionista**

5. Entrega la documentación a la Secretaria de Crédito.

Secretaria de Crédito.-

6. Se encarga de verificar las referencias de los solicitantes además de revisar los organismos de control como son: Central de riesgo, Cuentas Cerradas reportadas en la Superintendencia de Bancos, Consep y Juicios Coactivos. Luego de haber realizado dicha revisión procede a estampar su visto bueno en la solicitud y envía documento a la Gerencia de Crédito.

Gerente de Crédito.-

7. Si aparece reportado en el organismo de control o si su firma fuese inconforme éste será devuelto a la recepcionista. Si no hay inconveniente alguno procederá a comparar con la cédula de identidad las tarjetas de registros de firmas, colocando al reverso de las mismas su firma como aprobado. Luego estampa su firma en la parte inferior derecha de la solicitud y envía documentación a la recepcionista.

Recepcionista.-

8. Se encargará de ingresar todos los datos personales del nuevo cliente al sistema del Banco. Una vez ingresado los datos, el sistema arrojará un número secuencial automático como código de cuenta para el nuevo cliente.

Cliente.-

9. Se acerca a la ventanilla y efectúa el respectivo depósito ya sea para su Cuenta de Ahorros o Corrientes. En el caso de cuentas corrientes en 48 horas se hará la entrega de la chequera.
Fin del Procedimiento.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Procedimientos para la Apertura de Cuentas Corrientes y Ahorros se deberá distribuir de la siguiente manera:

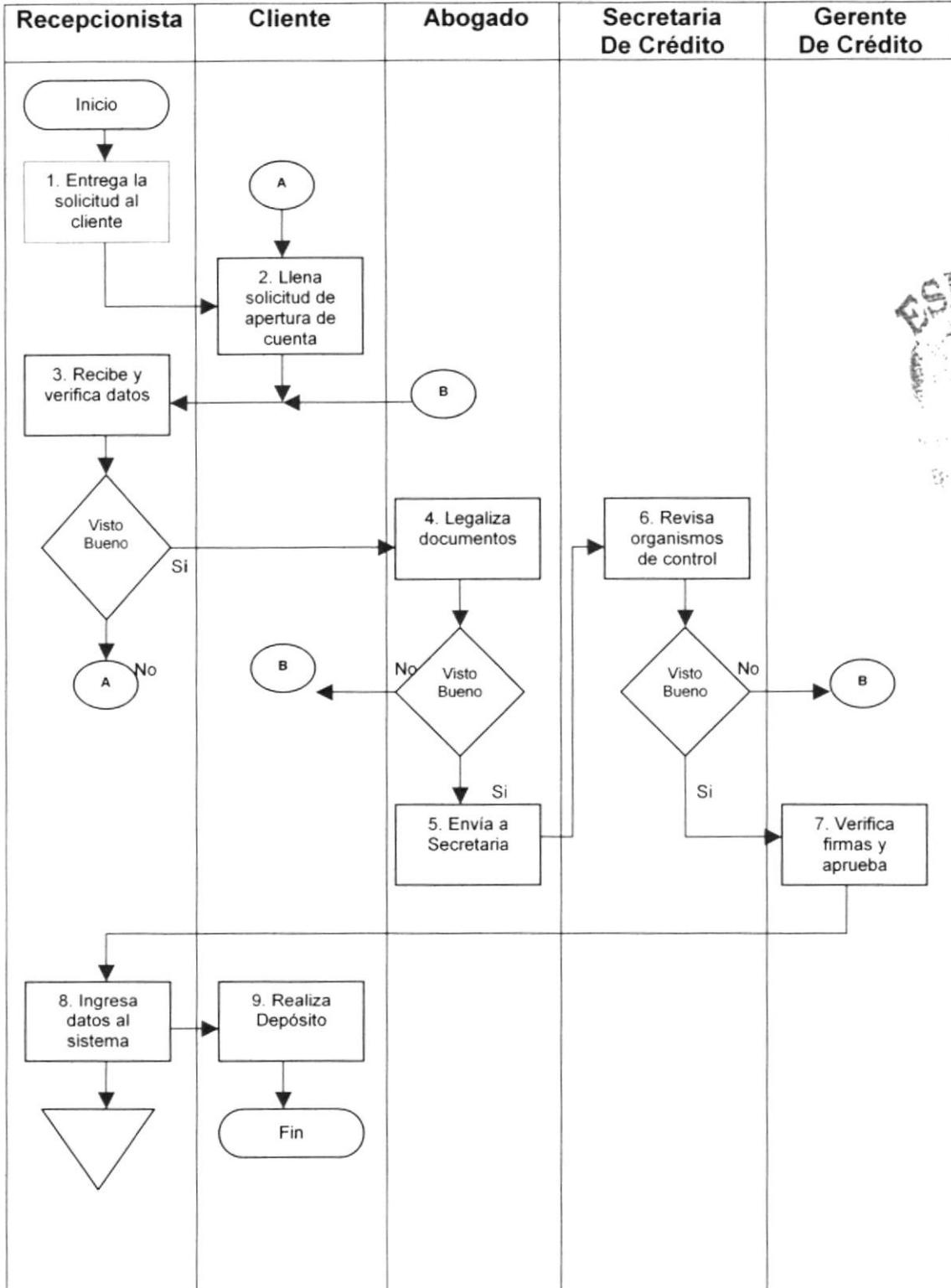
• Gerencia General	Original
• Gerente de Crédito	Copia
• Secretaria de Crédito	Copia
• Departamento Legal	Copia
• Recepcionista	Copia



PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE Y AHORRO
PR.CT.02 **Pág. 4 de 11**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

DF.CT.01





ANEXO DOS

SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

AX.CT.02

BANCO DEL LITORAL S.A.				
MON. DE CURSO LEGAL ()				
SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE				
Fecha:				
1.- DATOS PERSONALES				
Nombre: _____ <small>(Apellido paterno, apellido materno - Para Empresas : Razón Social) Profesión u ocupación)</small>				
Cédula de Identidad: _____ R.U.C.: _____				
2.- DOMICILIO				
Dirección Particular: _____				
Ciudad: _____ Sector / Barrio: _____ Teléfono domicilio: _____ Casilla: _____				
3.- ACTIVIDAD ACTUAL				
Nombre Empresa o Empleador: _____				
Naturaleza del Negocio: _____				
Cargo que desempeña: _____				
Dirección Comercial: _____				
Ciudad: _____ Sector / Barrio: _____ Teléfono domicilio: _____ Casilla: _____				
4.- REFERENCIAS				
Bancarias: _____ Sucursal: _____ Cuenta No. _____				
Comerciales: _____ Dirección: _____ Telf.: _____				
Personales: _____ Dirección: _____ Telf.: _____				
5.- OTROS DATOS				
Chequera: _____ 25 Cheques _____				
_____ 50 Cheques _____				
Deseo que mi Estado de Cuenta sea enviado a: _____				
Domicilio Particular: _____ Dirección Comercial: _____ Casilla _____				
Presentado por _____ Depósito Inicial: _____				
Instrucciones especiales/comentarios: _____				
Nombre a figurar en la Chequera: _____				
Oficial de crédito Asignado _____				
6.- PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO				
ESTA COPIA DEBE SER DIRIGIDA E INICIALADA POR: _____				
Chequera	Documentación	Control de Firmas	Gerencia	Cred. File



PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE Y AHORRO
PR.CT.02 **Pág. 6 de 11**

ANEXO TRES**SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA DE AHORRO**

AX.CT.03

BANCO DEL LITORAL S.A.			
MON. DE CURSO LEGAL ()		MON. EXTRANJERA ()	
SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA DE AHORRO			
Fecha: _____			
1.- DATOS PERSONALES			
Nombre: _____ <small>(Apellido paterno, apellido materno - Para Empresas - Razón Social) Profesión u ocupación)</small>			
Cédula de Identidad: _____		R.U.C.: _____	
2.- DOMICILIO			
Dirección Particular: _____			
Ciudad: _____		Sector / Barrio: _____	
Teléfono domicilio: _____		Casilla: _____	
3.- ACTIVIDAD ACTUAL			
Nombre Empresa o Empleador: _____			
Naturaleza del Negocio: _____			
Cargo que desempeña: _____			
Dirección Comercial: _____			
Ciudad: _____		Sector / Barrio: _____	
Teléfono domicilio: _____		Casilla: _____	
4.- REFERENCIAS			
Bancarias: _____		Sucursal: _____	
Cuenta No. _____		_____	
Comerciales: _____		Dirección: _____	
Telf.: _____		_____	
Personales: _____		Dirección: _____	
Telf.: _____		_____	
5.- OTROS DATOS			
Domicilio Particular: _____		Dirección Comercial: _____	
Casilla: _____		_____	
Presentado por: _____		Depósito Inicial: _____	
Instrucciones Especiales / Comentarios: _____			

Nombre a figurar en la Tarjeta: _____			
Oficial de Crédito asignado: _____			
6.- PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO			FIRMA CUENTAHORRISTA
DOCUMENTACION	CONTROL DE FIRMAS	GERENCIA	CRED. FILE



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



ANEXO CUATRO

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INVERSIONES

AX.CT.04

DECLARACIONES SOBRE INVERSIONES, CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO EN EL BANCO DEL LITORAL S.A. (PARA PERSONAS JURIDICAS).

LUGAR Y FECHA:

SEÑORES
BANCO DEL LITORAL S.A.
CIUDAD.

YO,

EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE

BAJO JURAMENTO Y EN CONOCIMIENTO DE LAS CONSECUENCIAS, IMPORTANCIA Y DE LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN, REALIZO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

QUE REPRESENTO LEGALMENTE A LA EMPRESA; QUE ESTOY AUTORIZADO PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, Y EN GENERAL PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LA EMPRESA, RECIBIR VALORES, ORDENES DE PAGO, ETC.

QUE TODOS LOS VALORES Y FONDOS QUE MI REPRESENTADA INVIERTE O DEPOSITE EN EL BANCO DEL LITORAL S.A. TANTO EN MONEDA DE CURSO LEGAL Y OTRAS MONEDAS, TIENEN ORIGEN LICITO Y EN NINGUN CASO PROVIENEN Y ESTAN RELACIONADAS CON CULTIVO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE O TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES O SUSTANCIAS SICOTROPICAS O SU COMERCIALIZACIÓN O MOVILIZACIÓN DE DINERO DE DICHAS ACTIVIDADES.

QUE EN VIRTUD DE LA PRESENTE DECLARACION LA INSTITUCION BANCARIA ANTES SEÑALADA HA ACEPTADO QUE REALICE DICHAS OPERACIONES E INVERSIONES.

QUE ME OBLIGO A COMUNICAR CUALQUIER CAMBIO QUE SE PRODUJERA RESPECTO DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS LOS MISMOS QUE SURTIRAN EFECTO LUEGO DE QUE EL BANCO HUBIERE TOMADO NOTA DE LOS MISMOS.

FIRMA:

C.I.





ANEXO CINCO
ESTADO FINANCIERO PERSONAL

AX.CT.05

ESTADO FINANCIERO PERSONAL			
CONFIDENCIAL			
NOMBRE: _____			
Edad _____	Estado Civil _____	Ocupación _____	Nacionalidad _____
Nombre del Cónyuge _____		Número de Dependientes _____	
ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE		CORRIENTE	
- Efectivo y Bancos _____		- Cuentas por Pagar _____	
- Cuentas por Cobrar _____		- Obligaciones con Bancos _____	
- Cédulas, Bonos, Acciones _____		- Préstamo Hipotecario _____	
- Mercaderías _____	\$ _____	(Dividendo Corriente) _____	\$ _____
FIJO		A LARGO PLAZO	
- Terrenos Baldíos _____		- Préstamo Hipotecario (Saldo) _____	
- Edificios _____		- Otras _____	\$ _____
- Vehículos _____	\$ _____	CAPITAL / PATRIMONIO	\$ _____
OTROS ACTIVOS		TOTAL DE PASIVO	\$ _____
- Enseres del Hogar _____			
- Otros _____	\$ _____		
TOTAL DE ACTIVO	\$ _____		
INGRESOS ANUALES		ESPACIO DESTINADO PARA EL BANCO	
- Salarios, Comisiones, Participaciones _____	\$ _____		
- Arriendo de Propiedades _____	_____		
- Dividendos _____	_____		
_____	_____		
TOTAL INGRESO ANUAL	\$ _____		
TOTAL DE GASTOS ANUALES	\$ _____		
SALDO NETO ANUAL	\$ _____		
Certifico que el Balance y la información arriba proporcionada muestra fielmente mi situación financiera a la fecha abajo indicada y autorizo al BANCO DEL LITORAL para que realice las investigaciones que considere necesarias.			
Firma _____		Fecha _____	



**PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE Y AHORRO
PR.CT.02**

ANEXO SEIS

TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS CUENTA CORRIENTE Y AHORRO

AX.CT.06

REGISTRO DE FIRMAS CUENTA CORRIENTES		NUMERO DE CUENTA
Banco. del Litoral S.A.		FIRMA _____ DE _____
NOMBRE O RAZON SOCIAL		
CONDICION (ES) PARA GIRAR		
<i>Favor firmar con tinta negra</i>		
Nombre del Firmante:		C.I. / Pasaporte
Código Firma	CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE FIRMAS	Secuencia
<i>Certifico (amos) que la firma anterior es auténtica y válida para girar sobre esta Cuenta de la manera indicada</i>		

REGISTRO DE FIRMAS CUENTA DE AHORRO		NUMERO DE CUENTA
Banco. del Litoral S.A.		FIRMA _____ DE _____
NOMBRE O RAZON SOCIAL		
CONDICION (ES) PARA GIRAR		
<i>Favor firmar con tinta negra</i>		
Nombre del Firmante:		C.I. / Pasaporte
Código Firma	CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE FIRMAS	Secuencia
<i>Certifico (amos) que la firma anterior es auténtica y válida para girar sobre esta Cuenta de la manera indicada</i>		



ANEXO SIETE

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES

AX.CT.07

Banco del Litoral S.A.

FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE TRANSACCIONES

FECHA DE TRANSACCION: _____

INSTITUCION: Banco del Litoral S.A. CUENTA CLIENTE: _____

IDENTIFICACION DE LA PERSONA QUE REALIZA LA TRANSACCION
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 CEDULA DE IDENTIDAD RUC: _____
 DOMICILIO: _____

IDENTIFICACION DE LA PERSONA DUEÑA DE LA TRANSACCION (Si fuera distinta a la anterior)
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 CEDULA DE IDENTIDAD RUC: _____
 DOMICILIO: _____

IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO O DESTINATARIO (Si no fuere una de las personas antes descrita)
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____
 CEDULA DE IDENTIDAD RUC: _____
 DOMICILIO: _____

MONTO: _____ DIVISA: _____

TIPO DE TRANSACCION:

CAMBIO DIVISAS
 COMPRA
 VENTA
 Divisa Origen: _____
 Divisa Destino: _____

RETIRO
 Numero de Cuenta: _____ Divisa: _____

DEPOSITO
 EFECTIVO
 CHEQUE
 DOCUMENTO
 Numero de Cuenta: _____
 Numero de Cuenta: _____
 Institución: _____
 Documento: _____
 Institución: _____

TRANSFERENCIA O CANJE
 Numero de Cuenta Origen: _____
 Institución Origen: _____
 Numero de Cuenta Destino: _____
 Institución Destino: _____

ORDEN DE PAGO
 Beneficiario (Nombre o Razon Social): _____
 Numero de Cuenta: _____
 Institución: _____

INVERSION
 Tipo de inversion: _____ Divisa: _____

DEPOSITOS EN DOLARES
 Numero de Cuenta: _____

COBROS DE CHEQUES: No. Cheque _____

CHEQUES CERTIFICADOS: No. Cheque _____

CHEQUES DE GERENCIA No. Cheque _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: _____

ELABORADO POR: _____ FECHA: _____

DECLARACION

Declaro que los fondos de la siguiente operacion bancaria tienen origen y destino licho. Libero al Banco de toda responsabilidad, en caso de que esta declaracion fuese falsa o errónea.

Compra de Divisas Depósitos a plazo Depósito en cta. Cto. Dolares
 Venta de Divisas Transferencia enviada al exterior Cobranza enviada al exterior
 Canje de Divisas

HORA: _____

FIRMA: _____
 (Persona que realiza la transacción)

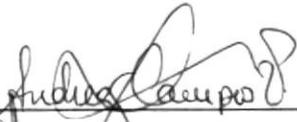
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



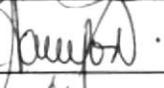
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO

PR.CR.03

Elaborado por: Andrea Campos V.

Firma: 

Alexandra Campos V.

Firma: 

Shirley Delgado M.

Firma: 

Aprobado por: Eduardo Martínez S.

Firma: 

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivo	82
2. Alcance	82
3. Responsabilidades	82
4. Políticas	82
5. Procedimiento	83
6. Lista de Distribución	86

ANEXOS

UNO: Diagrama de flujo	87
DOS: Solicitud de Crédito de Hipoteca	89
TRES: Solicitud de Crédito Automotriz	90
CUATRO: Estado Financiero Personal	91
CINCO: Declaración juramentada sobre inversiones	92

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02



1. OBJETIVO

Dar a conocer los pasos que debe seguir el cliente para tramitar un crédito.

2. ALCANCE

Aplicable para el área de Crédito y en especial a los Oficiales quienes están en contacto directo a diario con los clientes.

3. RESPONSABILIDADES

El Oficial de Crédito tiene la responsabilidad de dar información completa y verificar que todos los datos del cliente se encuentren en orden.

Es responsabilidad del Comité de Crédito aprobarlo o negarlo.

4. POLÍTICAS

Las políticas del procedimiento para tramitar un crédito son las siguientes:

- PL.CR.01** Se otorga crédito solo a ciertos sectores de la ciudad clasificados como aprobados por el Directorio.

- PL.CR.02** Se otorgará crédito cuando el solicitante deje como garantía algo tangible, tales como: Terrenos, propiedades, vehículos, haciendas.

- PL.CR.03** Para el caso de vehículos deberá ser con cinco años de antigüedad, en adelante.

- PL.CR.04** En el caso de terrenos, el banco enviará a su Perito Avaluador para determinar el valor de la garantía.

- PL.CR.05** Todo crédito que se otorga es por el 50% del avalúo efectuado a la garantía real máximo 5 años plazo.



5. PROCEDIMIENTO

Oficial de Crédito.-

1. Proporciona al Cliente la solicitud de Crédito (*Vea anexo dos*), el Estado de Situación Personal (*Vea anexo cuatro*), Declaración Juramentada sobre inversiones (*Vea anexo cinco*) para que lo llene. Si desea solicitar un Crédito Automotriz (*Vea anexo tres*).

Cliente.-

2. Adjunta a los documentos anteriores copia de la cédula, certificado de votación, los tres últimos cortes del estado de cuenta corriente o tarjetas de crédito y los entrega al Oficial de Crédito.

Oficial de Crédito.-

3. Recibe y revisa la documentación luego, entrega a la Secretaria de Crédito para su respectivo trámite.

Secretaria de Crédito.-

4. Confirma referencias bancarias, comerciales, personales; comprueba que el solicitante no:

- A) Se encuentra en la Central de Riesgo, clasificado adversamente.
- B) Ha tenido Cuentas Cerradas en el sistema financiero.
- C) Se encuentra inmerso en el Narcolavado de Divisas.
- D) Tiene juicios pendientes con el Banco Nacional de Fomento.

Para ello estampa un sello en la solicitud conteniendo lo indicado y envía documentación al Gerente de Crédito.



Gerente de Crédito.-

5. Recibe todos los documentos y verifica la viabilidad de la solicitud. Una vez revisado envía la documentación indicando:
 - Aprobada: continuará con su respectivo trámite.
 - Negada: informa al cliente, fin de procedimiento.

Oficial de Crédito.-

6. Analiza la documentación presentada, procede a visitar al cliente en su residencia y negocio (en caso de haberlo) y elabora un reporte de visita.

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03****Pág. 3 de 11**

De necesitar alguna otra información, ésta deberá ser solicitada al cliente. Una vez en su poder todos los elementos de juicio envía informe al Comité de Crédito.

Comité de Crédito.-

7. Analiza la solicitud junto con el Oficial de Crédito, el cual deberá ceñirse a lo que estipulan LAS REGLAS PARA EXTENDER UN CRÉDITO. De ser negada, procederá a devolver la documentación al Oficial de crédito y de ser aprobada envía a la Gerencia de Crédito para su respectivo trámite.

Gerencia de Crédito.-

8. Solicita que se efectúe el avalúo a la garantía y se lo envía al Oficial de Crédito.

Oficial de Crédito-

9. De estar de acuerdo a lo que estipulan las normas del Banco, se procederá a informar al cliente que su solicitud ha sido debidamente aprobada. El Oficial responsable entrega los documentos a la Recepcionista.

Recepcionista.-

10. Procede con la apertura de la cuenta ya sea de Ahorro o Corriente. En esta cuenta el cliente podrá realizar depósitos y retiros diarios. El Banco realizará débitos automáticos por el dividendo correspondiente a su préstamo. Una vez aperturada la cuenta la Recepcionista reenvía la documentación con el número de cuenta al Oficial de Crédito para su respectivo trámite.

Oficial de Crédito-

11. El Oficial de Crédito recibe, verifica la documentación y la envía al Departamento Legal.

Departamento Legal.-

12. Con la información y documentación proporcionada por el Área de Crédito, procederá a elaborar la Minuta de Hipoteca Abierta ó el Contrato de Prenda.
13. Citará al ó los firmantes al banco para que en su presencia estampen las firmas correspondientes. Una vez obtenidas las firmas, continuará con los trámites tendientes a obtener la inscripción legal del bien dejado en garantía.

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03****Pág. 4 de 11**

Una vez obtenida, la Escritura o Contrato de Prenda, debidamente inscrito, se remite al Oficial de Crédito quien continuará con el trámite de la operación solicitada.

Oficial de Crédito.-**14. Procederá a:**

- a) Solicita al intermediario de seguros, la emisión de la póliza sobre el bien dejado en garantía.
- b) Adjunta a la Orden de Operación debidamente aprobada, los siguientes documentos:
 1. Pagaré debidamente firmado por el solicitante por el valor y plazo por lo que fue aprobada la operación.
 2. Contrato de Mutuo con su respectiva tabla de amortización, de ser en una operación a pagarse con abonos (en triplicado)
 3. Escritura de Hipoteca Abierta o Contrato de Prenda, en original,
 4. Original del endoso de la póliza de seguros junto con una copia fotostática de las "Condiciones Particulares" de la póliza.
- c) Estampar un sello en la Orden de Operación en el que se indique el número de la operación que se contabilizará.
- d) Obtiene del Departamento Legal la revisión y aprobación de toda esta documentación.
- e) Procede a hacer microfilmear el pagaré. La persona encargada estampará en él copia fotostática del pagaré, sacada para el efecto, un sello con la indicación de haberse ejecutado la microfilmación.

15. Lleva al Departamento de Custodia la siguiente documentación:

- Original del Pagaré
- Original del Contrato de Mutuo con su respectiva tabla de amortización, si la hubiere
- Original de la Escritura de Hipoteca Abierta ó del Contrato de Prenda indebidamente inscritos, dependiendo si la garantía es un bien mueble o inmueble.
- Copia fotostática del avalúo del bien dado en garantía,
- Original del Endoso de Seguros a favor del Banco del Litoral.
- Original de Carta de Retención cuando la operación haya sido aprobada mediante este sistema.
- Copia fotostática de la orden de Operación.

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03****Pág. 5 de 11****Departamento de Custodia.-**

16. Recibe la documentación original y estampa su firma de recibido en el espacio destinado para el efecto en la Orden de Operación y copia al Oficial de Crédito.

Oficial de Crédito.-

17. Lleva al Departamento de Cartera la siguiente documentación: El original, dos copias de la Orden de Operación y copia fotostática del Pagaré.

Departamento de Cartera.-

18. Realiza las verificaciones que su Manual le exige, procederá a contabilizar la operación y realiza el respectivo crédito a la cuenta del cliente a su vez envía copia a la Secretaria de Crédito.

Secretaria de Crédito.-

19. Recibe una copia de la Orden de Operación indicando la fecha de procesamiento y el vencimiento de la operación para su archivo.
Fin del Procedimiento.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Procedimientos para tramitar un Crédito se deberá distribuir de la siguiente manera:

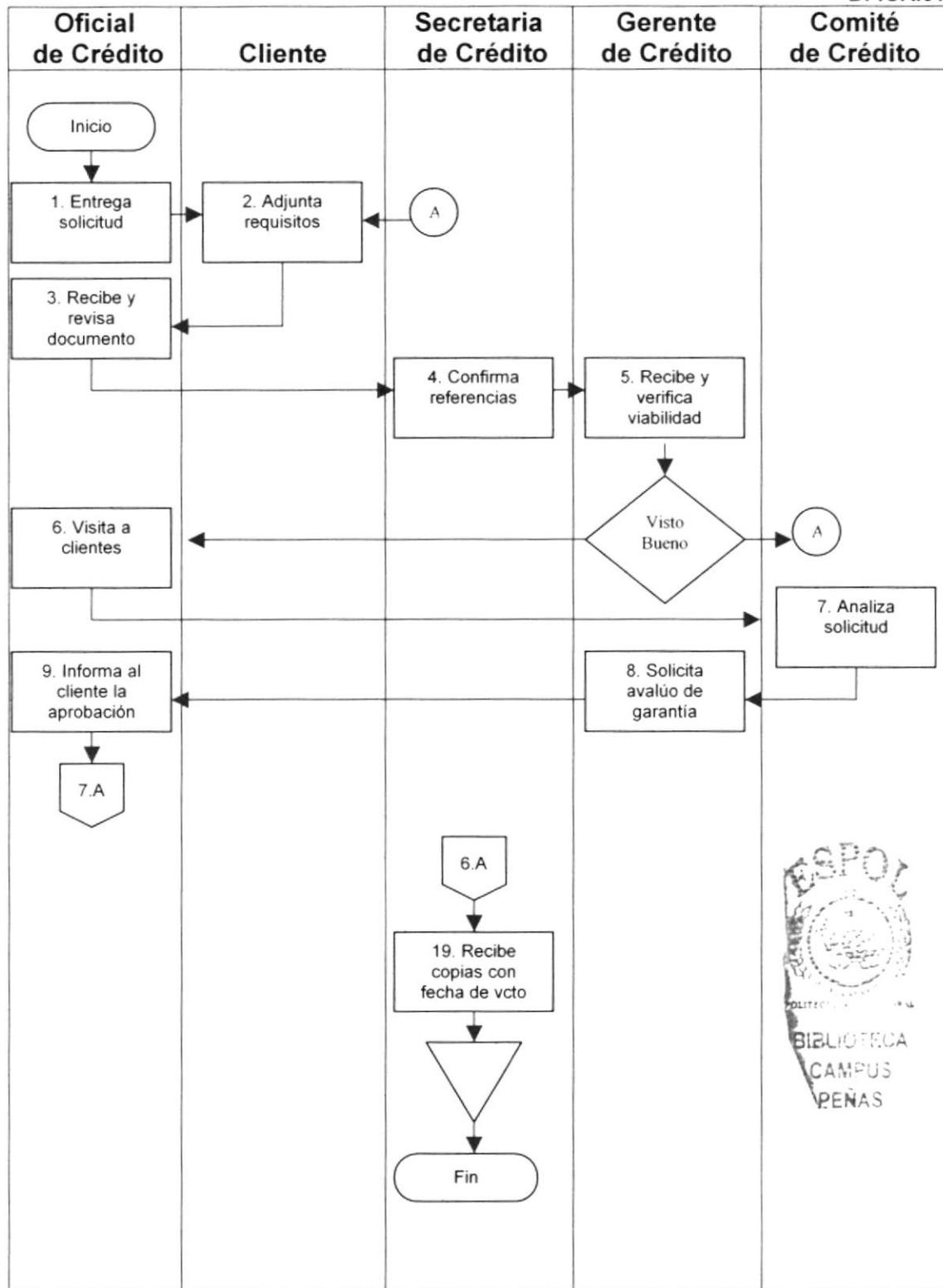
- | | |
|----------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Gerente de Crédito | Copia |
| • Oficial de Crédito | Copia |
| • Secretaria de Crédito | Copia |
| • Departamento Legal | Copia |
| • Departamento de Custodia | Copia |
| • Departamento de Cartera | Copia |
| • Recepcionista | Copia |



**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03**

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**

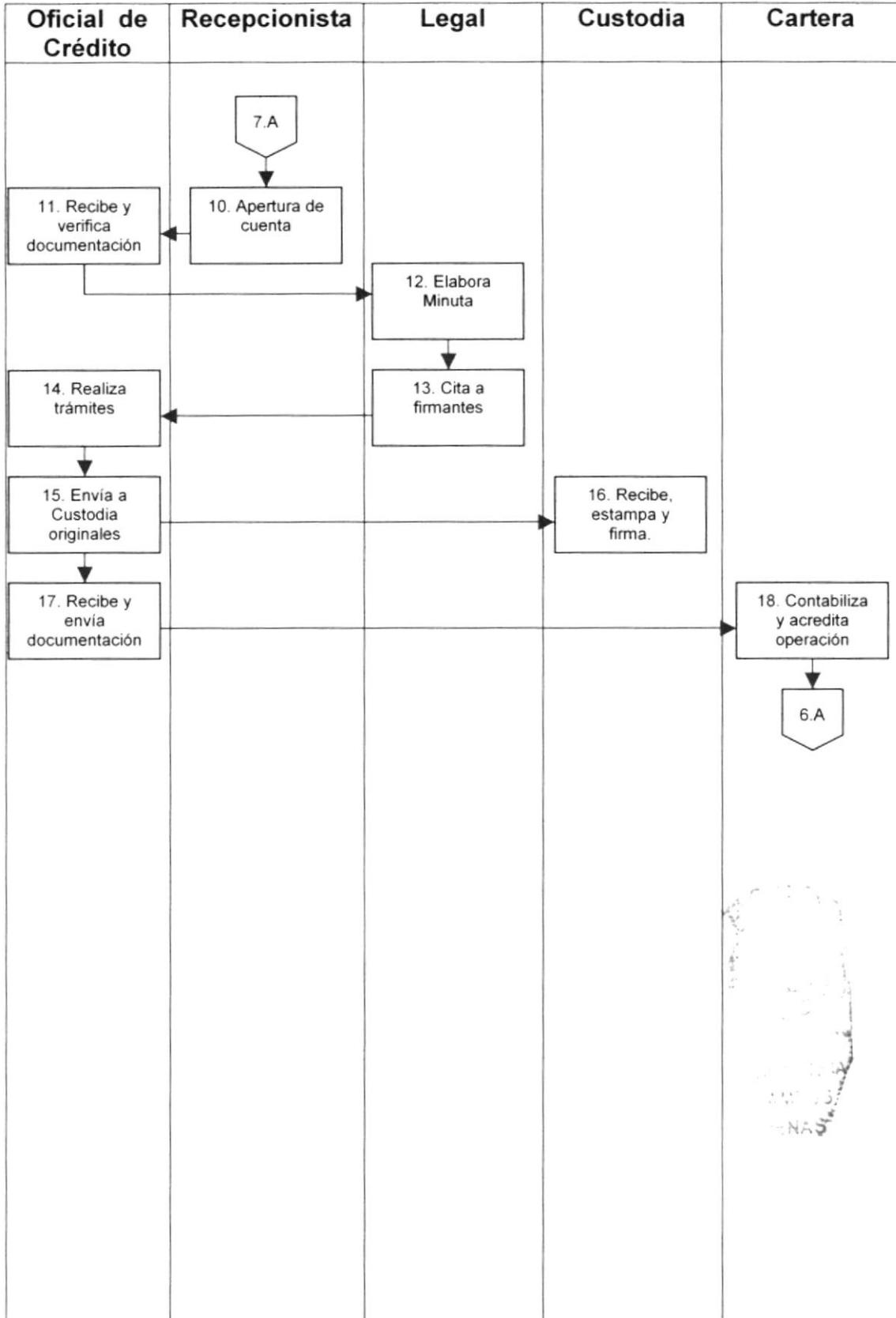
DF.CR.01





**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03**

DF.CR.01





**ANEXO DOS
SOLICITUD DE CRÉDITO**

AX.CR.02

Banco del Litoral S. A.

SOLICITUD DE CREDITO

Nombre o razón social del solicitante _____
Dirección _____ Casilla _____ Teléfono _____
Nacionalidad _____ Estado Civil _____ Cedula RUC _____
Nombre del (la) Cónyuge _____ Cedula Ident _____

VALOR SOLICITADO

Monto _____ Cuenta Corriente _____
Plazo _____ Cuenta de Ahorros _____
Garantía _____ Valor Estimado _____
Destino del Credito _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Banco _____ Cta. Cte N° _____ Banco _____ Cta. Cte N° _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Nombre del Establecimiento Artículo Comprado Año de Compra Teléfono

DATOS DEL GARANTE

Nombre _____ Cedula Identidad _____
Dirección _____ Casilla _____ Teléfono _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Banco _____ Cta. Cte No. _____ Banco _____ Cta. Cte N° _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Nombre del Establecimiento Artículo Comprado Día de Compra Teléfono

Certifico que la información suministrada es correcta y autorizo para que se hagan las verificaciones del caso y me comprometo a proporcionar los documentos que fueren necesarios.

FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE

MATRIZ: Malecón 514 e Imbabura - Casilla 9133 - Teléf: 306937 - Guayaquil
SUCURSAL: Japón 123 y Av. Amazonas - Teléfonos: 253590 - 253591 - Quito


**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03**

Pág. 9 de 11

ANEXO TRES

SOLICITUD DE CRÉDITO AUTOMOTRIZ

AX.CR.03

Solicitud de Crédito Automotriz										DETALLE DE LA NEGOCIACION Y FINANCIAMIENTO	
DATOS PERSONALES Y FAMILIARES					CUIDAD	DIAS	MES	AÑO			AUTOMOTOR: _____
Nombres y Apellidos del Solicitante					Cédula / Pasaporte		Nacionalidad			MARCA: _____	
Lugar y Fecha de Nacimiento			Edad	Estado Civil	Profesión		Dependientes			MODELO: _____	
Dirección Residencia					Ciudad		Teléfono		Calle	ADICIONALES: _____	
Nombres y Apellidos de Cónyuge					Cédula / Pasaporte					_____	
Lugar y Fecha de Nacimiento					Edad	Profesión					_____
Nombres y Apellidos (Hof. Persona - No Familiar)					Ciudad		Teléfono Dom.			_____	
Dirección Domicilio					Dirección Comercial		Teléfono Ofic.			_____	
REFERENCIAS BANCARIAS, COMERCIALES Y OTRAS											
Banco		No. Cta. Cto.	SI	NO	No. de Tarjeta	Emissor		Sector desde		AÑO: _____	
Banco		No. Cta. Cto.	SI	NO	No. de Tarjeta	Emissor		Sector desde		VALOR VEHICULO: _____	
Comercial (Lugar)		Y. Crédito	Teléfono		Comercial (Lugar)		Valor de Crédito		Teléfono	CUOTA ENTRADA: _____	
ACTIVIDAD ECONOMICA											
Empresa donde trabaja				Actividad o giro			Cargo				VALOR DE SEGURO: _____
Dirección					Antigüedad		Teléfono				PLAZO: _____
Dircc. Emp. (Fuente otros ingresos)			Actividad o giro		Antigüedad		Teléfono		Cargo	SALDO A FINANCIAR: _____	
Empresa donde trabaja su Cónyuge				Actividad o giro			Cargo				VALOR DIVIDENDO: _____
Dirección					Actividad o giro		Antigüedad		Teléfono	CASA COMERCIAL: _____	
BIENES O PATRIMONIOS											
Vive en casa		Arrendada <input type="checkbox"/>		Propia <input type="checkbox"/>		Hipotecada <input type="checkbox"/>		Tiempo Resido		Banc. Arrend.	OFICIAL QUE PRESENTA _____
Nombre Inst. Hipotecaria		Teléfono		Monto Ptas. Hipot.		Aval. Comercial		Div. Mens. Hipot.		AGENTE DE VENTAS _____	
Otras Viviendas (Direcc.)		Ciudad		Propia <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/>		Monto Ptas. Hipot.		Aval. Comercial		Div. Mens. Hipot.	
Vehículo Marca		Año	Dir. Mes	Valor Estimado		Terreno		Ciudad		Dirección	
Vehículo Marca		Año	Dir. Mes	Valor Estimado		Terreno		Ciudad		Dirección	
Dir. Mens. Hipot.		Aval. Comercial		Dir. Mens. Hipot.		Aval. Comercial					
INGRESOS MENSUALES					EGRESOS MENSUALES						
Sueldo Propio		Ingresos Cónyuge			Alquiler		Verdadero				
Otros ingresos		Total de Ingresos			Alimentación		T. Cred. / Ptas.				
Subt. Total Ingresos		Fuentes de otros ingresos			Educación		Otros Egresos		T. Egresos		
PATRIMONIO SI											
PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO					COMENTARIOS						
FECHA DECISION		COMITE DE CREDITO									
OBSERVACION:											
FIRMA DEL CLIENTE _____											

Autorizamos al Banco del Litoral S. A. A solicitar a la Central de Riesgo de la Superintendencia de Bancos información sobre obligaciones y contingencias contraídas con instituciones del sistema financiero ecuatoriano.





**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN CRÉDITO
PR.CR.03**

ANEXO CUATRO

ESTADO FINANCIERO PERSONAL

AX.CR.04

ESTADO FINANCIERO PERSONAL CONFIDENCIAL	
NOMBRE: _____	
Edad _____	Estado Civil _____
Ocupación _____	Nacionalidad _____
Nombre del Cónyuge _____	Número de Dependientes _____
ACTIVO	PASIVO
CORRIENTE	CORRIENTE
- Efectivo y Bancos _____	- Cuentas por Pagar _____
- Cuentas por Cobrar _____	- Obligaciones con Bancos _____
- Cédulas, Bonos, Acciones _____	- Préstamo Hipotecario _____
- Mercaderías _____ \$ _____	(Dividendo Corriente) _____ \$ _____
FLUJO	A LARGO PLAZO
- Terrenos Baldíos _____	- Préstamo Hipotecario (Saldos) _____
- Edificios _____	- Otras _____ \$ _____
- Vehículos _____ \$ _____	CAPITAL / PATRIMONIO \$ _____
OTROS ACTIVOS	TOTAL DE PASIVO \$ _____
- Enseres del Hogar _____	
- Otros _____ \$ _____	
TOTAL DE ACTIVO \$ _____	
INGRESOS ANUALES	ESPACIO DESTINADO PARA EL BANCO
- Salarios, Comisiones, Participaciones \$ _____	
- Arriendo de Propiedades _____	
- Dividendos _____	

TOTAL INGRESO ANUAL \$ _____	
TOTAL DE GASTOS ANUALES \$ _____	
SALDO NETO ANUAL \$ _____	
<p>Certifico que el Balance y la información arriba proporcionada muestra fielmente mi situación financiera a la fecha abajo indicada y autorizo al BANCO DEL LITORAL para que realice las investigaciones que considere necesarias.</p>	
Firma _____	Fecha _____



ANEXO CINCO

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INVERSIONES



AX.CR.05

DECLARACIONES SOBRE INVERSIONES, CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO EN EL BANCO DEL LITORAL S.A. (PARA PERSONAS JURIDICAS).

LUGAR Y FECHA:

SEÑORES
BANCO DEL LITORAL S.A.
CIUDAD.

YO,

EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE

BAJO JURAMENTO Y EN CONOCIMIENTO DE LAS CONSECUENCIAS, IMPORTANCIA Y DE LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN, REALIZO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

QUE REPRESENTO LEGALMENTE A LA EMPRESA; QUE ESTOY AUTORIZADO PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, Y EN GENERAL PARA ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LA EMPRESA, RECIBIR VALORES, ORDENES DE PAGO, ETC.

QUE TODOS LOS VALORES Y FONDOS QUE MI REPRESENTADA INVIERTE O DEPOSITE EN EL BANCO DEL LITORAL S.A. TANTO EN MONEDA DE CURSO LEGAL Y OTRAS MONEDAS, TIENEN ORIGEN LICITO Y EN NINGUN CASO PROVIENEN Y ESTAN RELACIONADAS CON CULTIVO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE O TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES O SUSTANCIAS SICOTROPICAS O SU COMERCIALIZACIÓN O MOVILIZACION DE DINERO DE DICHAS ACTIVIDADES.

QUE EN VIRTUD DE LA PRESENTE DECLARACION LA INSTITUCION BANCARIA ANTES SEÑALADA HA ACEPTADO QUE REALICE DICHAS OPERACIONES E INVERSIONES.

QUE ME OBLIGO A COMUNICAR CUALQUIER CAMBIO QUE SE PRODUJERA RESPECTO DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS LOS MISMOS QUE SURTIRAN EFECTO LUEGO DE QUE EL BANCO HUBIERE TOMADO NOTA DE LOS MISMOS.

FIRMA:

C.I.



BANCO DEL LITORAL

TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO

PR.PI.04

Elaborado por: Andrea Campos V.

Firma: 

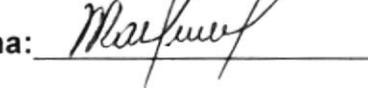
Alexandra Campos V.

Firma: 

Shirley Delgado M.

Firma: 

Aprobado por: Eduardo Martínez S.

Firma: 

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivo	94
2. Alcance	94
3. Responsabilidades	94
4. Políticas	94
5. Procedimiento	94
6. Lista de Distribución	96

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo.....	97
DOS:	Formato de Pagaré del Banco del Litoral S.A.	99
TRES:	Tabla de Amortización con Interés	100
CUATRO:	Tabla de Amortización sin Interés	101
CINCO:	Formato de Orden de Operación.....	102
SEIS:	Formato de Carta para solicitar préstamos.....	103

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02

**TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO**
PR.PI.04

Pág. 1 de 10

1. OBJETIVO

Dar a conocer el proceso a seguir en los préstamos que el empleado puede solicitar en el Banco.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable para el área de Crédito específicamente Préstamos Internos y de especial interés para los empleados o funcionarios del Banco.

3. RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar cambios a este manual es el Gerente General previa autorización del Directorio del Banco.

4. POLÍTICAS

Las políticas para solicitar un préstamo interno son las siguientes:

- PL.PI.01 Un año mínimo de labor en la Institución.
- PL.PI.02 Se otorga como préstamo a los empleados dos tipos de préstamos:
Un sueldo básico sin interés (Facilidad Financiera)
Un sueldo básico con interés (Préstamo)
- PL.PI.03 A los empleados se les cobra solo el 15% de interés.



5. PROCEDIMIENTO

Empleado.-

1. El empleado o funcionario del Banco elaborará una carta solicitando un préstamo (*Vea anexo seis*), la que presentará al Departamento de Personal, encargado de verificar si el valor que se solicita está dentro del cupo establecido como reglamento interno.

**TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO
PR.PI.04****Pág. 2 de 10****Jefe de personal.-**

2. Verifica cupo de préstamo y envía Carta de Solicitud de Préstamo al Gerente General.

Gerente General.-

3. Decide si lo aprueba o rechaza. Si es préstamo no es aprobado se notifica al empleado y fin del procedimiento. Si el Préstamo es aprobado lo envía a la Secretaria de Gerencia de Crédito

Secretaria de Gerencia de Crédito.-

4. Se encarga de llenar Pagaré (*Vea anexo dos*), Tabla de Amortización con Interés (*Vea anexo tres*), Tabla de Amortización sin interés (*Vea anexo cuatro*) y Orden de Operación (*Vea anexo cinco*) con los datos que proporciona el empleado.

Empleado.-

5. El empleado se acerca, firma el Pagaré y la Tabla de Amortización le entrega a la Secretaria de Gerencia de Crédito para su respectivo trámite.

Secretaria de Gerencia de Crédito.-

6. Anexa la Carta de Solicitud de Préstamo a los demás documentos (Pagaré, Tabla de Amortización y Orden Operación) aprobada por Gerencia y envía al Departamento Legal para su respectiva revisión

Abogado.-

7. El Abogado examina minuciosamente los documentos y coloca su visto bueno en la parte superior derecha del pagaré y en la orden de Operación en el casillero asignado para el Departamento Legal. Verifica firmas y vencimientos; si todo se encuentra en orden o hay algún inconveniente se envía la documentación a la Secretaria de Gerencia de Crédito.

Secretaria de Gerencia de Crédito.-

8. Una vez colocado el visto bueno, la Secretaria saca una copia al Pagaré, dos a la Tabla de Amortización y dos a la Orden de Operación que posteriormente se las llevará al Gerente de Crédito.

Gerente de Crédito.-

9. Si el préstamo proporcionado es con interés, el Gerente de Crédito, revisa el original y las dos copias de la Orden de Operación; lo aprueba colocando su firma. Si el préstamo es sin interés no se llenará la Orden de Operación antes mencionada.

**TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO**
PR.PI.04**Pág. 3 de 10****Gerente de Crédito.-**

10. Si el préstamo proporcionado es con interés, el Gerente de Crédito, revisa el original y las dos copias de la Orden de Operación; lo aprueba colocando su firma. Si el préstamo es sin interés no se llenará la Orden de Operación antes mencionada.

Secretaria de Gerencia de Crédito.-

11. Microfilma el Pagaré y el Operador de microfilm estampa el sello en la copia.

12. Entrega al Custodio los originales del Pagaré y la Orden de Operación.

Custodio.-

13. Firma las respectivas copias como constancia de la entrega de los originales y entrega las copias a la Secretaria de Gerencia de Crédito.

Secretaria de Gerencia de Crédito.-

14. Recibe y envía copias íntegras debidamente selladas y firmadas al Gerente General.

Gerente General.-

15. Firma la tabla de amortización y la Orden de Operación; los documentos son enviados al Jefe de Personal.

Jefe de Personal.-

16. Realizar las acreditaciones en cada una de las cuentas de los empleados.
Fin del procedimiento.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Procedimientos para solicitar Préstamos Internos se deberá distribuir de la siguiente manera:

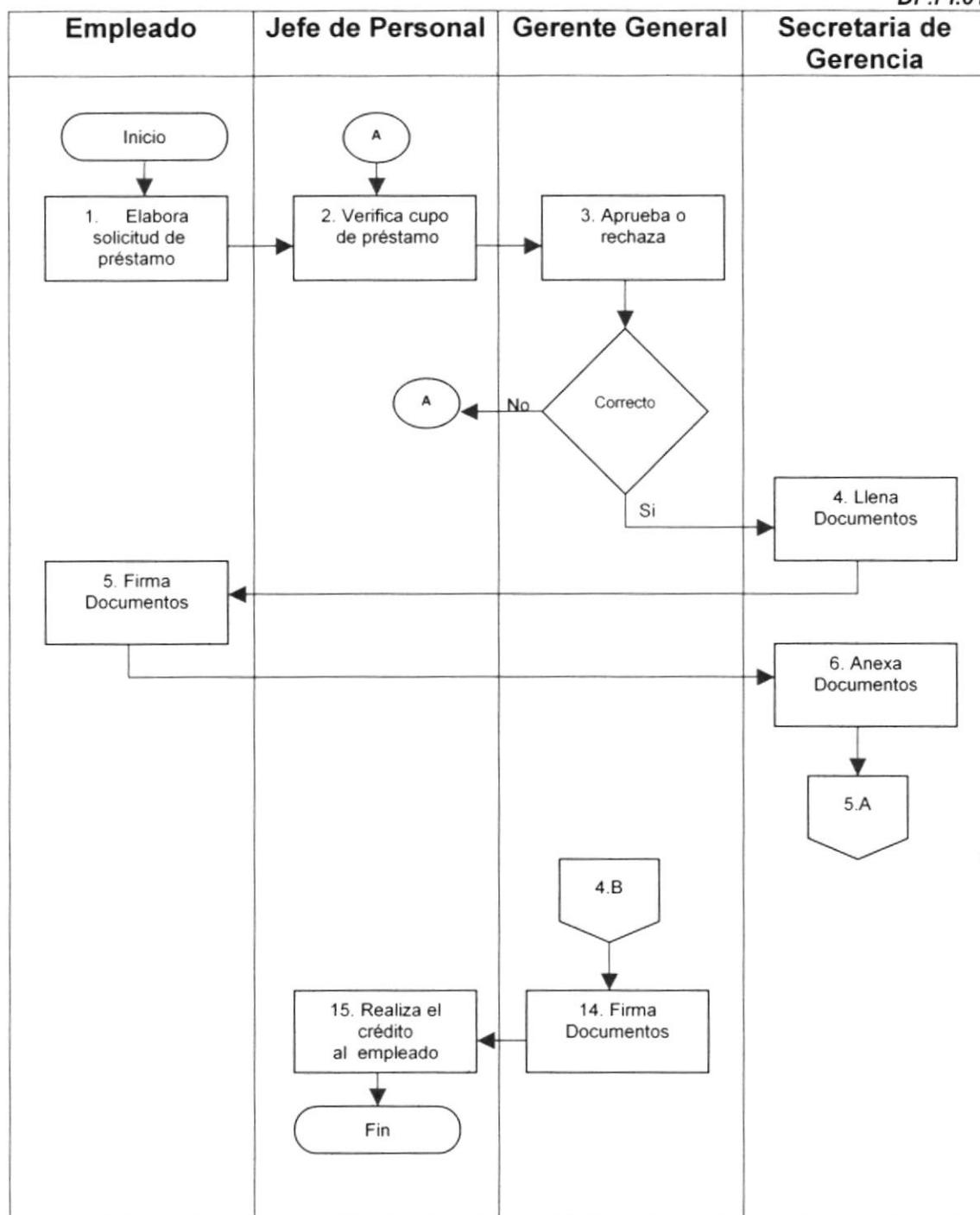
- | | |
|-------------------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Secretaria de Gerencia de Crédito | Copia |
| • Departamento Legal | Copia |
| • Departamento de Custodia | Copia |
| • Departamento de Personal | Copia |



TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO
PR.PI.04

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

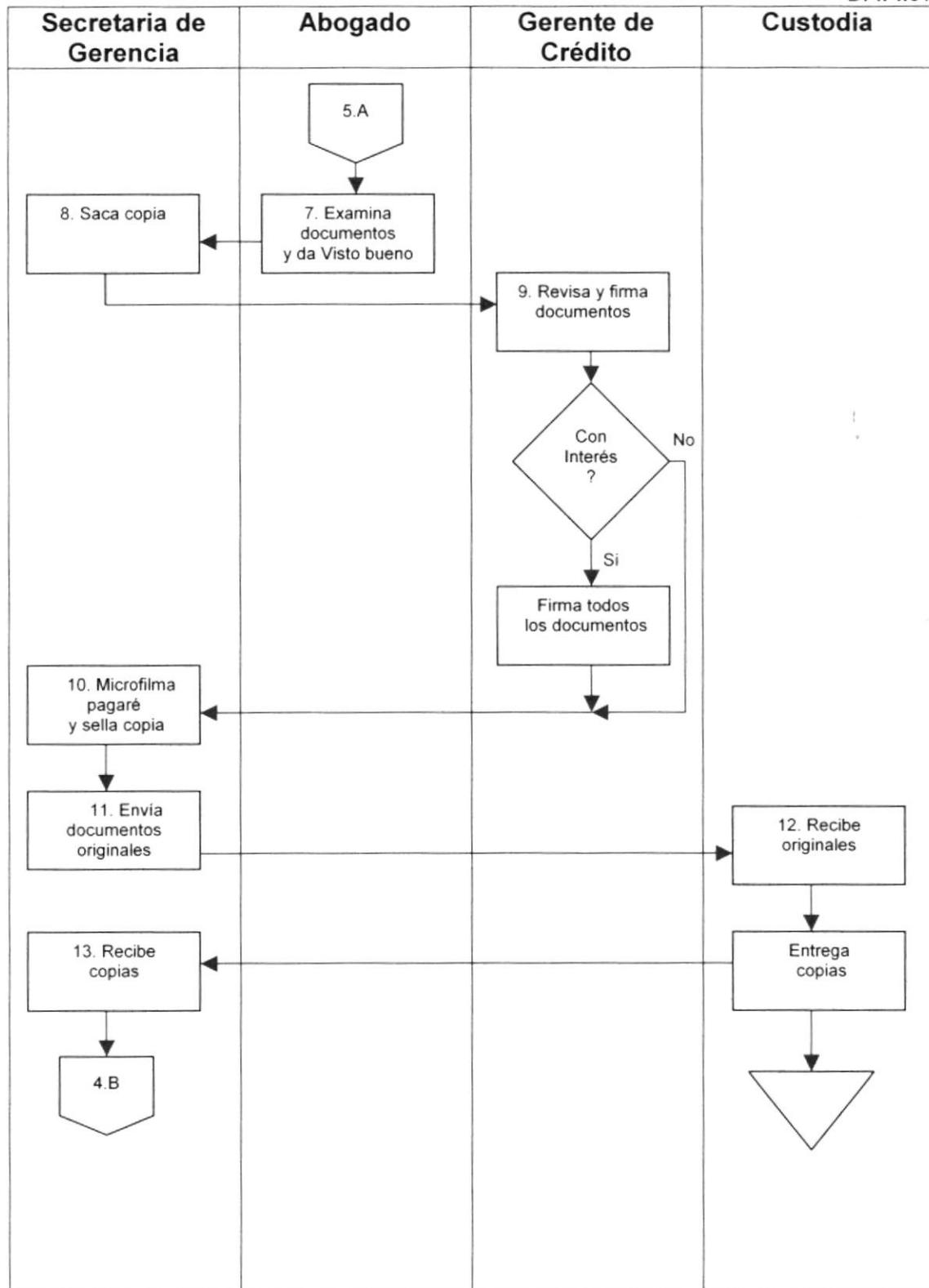
DF.PI.01





TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO
PR.PI.04

DF.PI.01





**TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO
PR.PI.04**

**ANEXO DOS
PAGARÉ A LA ORDEN**

AX.PI.02

**BANCO DEL LITORAL S.A.
PAGARE A LA ORDEN**

No. Vencimiento POR: \$

Debo y pagaré a.....Días vista en esta ciudad o lugar en que se me reconvenga a la orden del BANCO DEL LITORAL S.A. La cantidad de: más el interes del% anual que corre desde la fecha de emisión hasta la del vencimiento. Tanto el capital como el interés Del capital me obligo a pagarlo en Dólares de Estados Unidos de América de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; de la misma manera me obligo a pagar el interés de mora. en caso que esto ocurriera, el que se calculará desde la fecha del vencimiento hasta el pago total de la obligación y a la tasa de interés máxima que para el efecto determinen las regulaciones dictadas por los organismos competentes y que se encuentren vigentes al momento del pago. Siendo de mi cuenta todos los impuestos que cause esta operación de crédito, inclusive todos los gastos extrajudiciales, judiciales y honorarios profesionales que ocasionare este cobro. Siendo suficiente prueba para establecer tales gastos la sola aseveración del acreedor.

Autorizo al acreedor para que, al vencimiento, proceda a debitar el saldo deudor de cualquier valor, que por mi cuenta existia en el Banco y para que lo acredite como pago total o parcial de este pagaré, sin necesidad de aviso alguno o autorización expresa y al fiel cumplimiento de lo estipulado me obligo Con todos mis bienes presentes y futuros, propios y gananciales.

El pago de este pagaré no podrá hacerse por partes ni aun por mis herederos. Dejo constancia expresa que el plazo de días vista corre desde la fecha que en señal de conformidad y aceptación suscribo este documento Sin protesto. Exímese al acreedor de las obligaciones de presentación para el pago y de aviso por falta de este pago. Renuncio domicilio.

Todas las palabras y expresiones hechas en singular en este documento, serán entendidos en plural cuando por ser varios deudores su sentido así lo requiera.

Ciudad y Fecha.

F)
Nombre:
C.I.:
Visto Bueno

F)
Nombre:
C.I.:
Visto Bueno

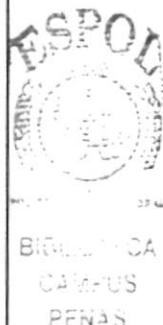
F)
Nombre:
C.I.:
Fecha

F)
Nombre:
C.I.:
Fecha

En la misma fecha garantizo (amos) solidariamente el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en este pagaré en idénticos términos y condiciones, constituyendome (nos) fiador (es) solidario(s) llano(s); pagador(es) del(los) suscriptor (es) haciendo de deuda ajena deuda propia, renuncio a los beneficios de domicilio, orden y exclusion de bienes. Sin protesto eximiendo al Banco acreedor de presentación y de aviso por falta del mismo.

F)
Nombre:
C.I.:

F)
Nombre:
C.I.:




TRÁMITE PARA SOLICITAR UN PRÉSTAMO INTERNO
PR.PI.04

ANEXO TRES

TABLA DE AMORTIZACIÓN CON INTERÉS

AX.PI.03

BANCO DEL LITORAL S.A. 

TABLA DE AMORTIZACION

NOMBRE : SR. FELIX BALAZAR
 CAPITAL : \$ 300.00
 TASA DE INTERES : 10.00%
 FECHA : 07-Jul-00
 TIEMPO DE CREDITO : 36 MESES
 PRESTAMO NUMERO : FMC 3425

#	FECHA VCTO.	PLAZO PAGO	PLAZO DCTO.	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	V. NOMINAL PAGO
0						300.00	
1	31-Jul-2000	24	24	3.25	7.50	292.75	10.75
2	31-Ago-2000	31	31	3.34	6.71	286.04	10.77
3	29-Sep-2000	21	24	3.31	7.04	281.69	10.77
4	30-Oct-2000	31	31	3.34	6.92	276.78	10.77
5	30-Nov-2000	31	31	3.38	7.07	269.71	10.77
6	29-Dic-2000	21	31	3.25	7.51	260.20	10.77
7	31-Ene-2001	31	31	3.51	6.96	250.50	10.77
8	29-Feb-2001	28	31	2.28	7.55	247.91	10.77
9	30-Mar-2001	31	31	3.66	7.10	241.44	10.77
10	30-Abr-2001	31	31	3.31	7.47	233.97	10.77
11	31-May-2001	31	31	3.28	7.56	223.41	10.77
12	29-Jun-2001	29	31	2.72	7.87	211.63	10.77
13	31-Jul-2001	31	31	2.89	7.67	203.03	10.77
14	31-Ago-2001	31	31	2.71	7.86	192.02	10.77
15	29-Sep-2001	28	31	2.16	8.27	191.07	10.77
16	31-Oct-2001	31	31	2.15	7.91	185.90	10.77
17	30-Nov-2001	31	31	2.12	8.29	179.61	10.77
18	29-Dic-2001	26	31	2.07	8.90	169.10	10.77
19	21-Ene-2002	24	31	2.40	8.14	160.77	10.77
20	29-Feb-2002	28	31	1.98	8.64	150.08	10.77
21	29-Mar-2002	29	31	1.84	8.73	143.54	10.77
22	30-Abr-2002	27	31	1.91	8.66	134.01	10.77
23	31-May-2002	27	31	1.74	8.83	126.08	10.77
24	29-Jun-2002	25	31	1.47	9.10	116.90	10.77
25	31-Jul-2002	31	31	1.51	8.94	107.93	10.77
26	30-Aug-2002	30	31	1.35	9.22	96.70	10.77
27	27-Sep-2002	28	31	1.15	9.40	85.18	10.77
28	31-Oct-2002	24	31	1.20	9.21	80.04	10.77
29	29-Nov-2002	27	31	0.92	9.61	71.43	10.77
30	30-Dic-2002	21	31	0.91	9.64	60.77	10.77
31	31-Ene-2003	15	31	0.91	9.76	51.01	10.77
32	29-Feb-2003	25	31	0.60	9.87	41.63	10.77
33	29-Mar-2003	23	31	0.48	10.03	31.55	10.77
34	30-Abr-2003	17	31	0.43	10.14	20.79	10.77
35	30-May-2003	09	31	0.26	10.24	10.47	10.77
36	27-Jun-2003	08	31	0.12	10.27	7.00	10.77
				75.65	300.00		10.77

SR. FELIX BALAZAR BANCO DEL LITORAL S.A.

MATRIZ: Malecón 514 e Imbabura, PBX: 2313151 - Casilla 9133, Guayaquil
 AGENCIA: MOLINERA: El Oro 109 y La Ría, Telfs.: 2580571 - 2580572, Guayaquil
 SUCURSALES: Japón 123 y Av. Amazonas, Telfs.: 2253990 - 2253591, Quito
 Avenida Flavio Reyes E/ avda. 23 y 24 C.C. Manicentro local 11-12 * Telf.: 621443, Manta
 Guayas 2007 E/ Rocafuerte y Bolívar Telf.: 936461 • Fax: 935010, Machala
 Guayaquil E/ Belisario Quevedo y 2 de Mayo • Telfs.: 809317 - 809392 - 809411, Latacunga



ANEXO CUATRO

TABLA DE AMORTIZACIÓN SIN INTERÉS

AX.PI.04

BANCO DEL LITORAL S.A. 

ANTICIPO DE SUELDO CON FACILIDADES FINANCIERAS

NOMBRE : SR. FELIX SALAZAR
 CAPITAL : \$ 126.00
 TASA DE INTERES : 0.00%
 FECHA : 07-Mar-2002
 TIEMPO DE CREDITO : 12 MESES
 PRESTAMO NUMERO : EP-017-0002

#	FECHA VCTO.	PLAZO PAGO	PAGO DCTO.	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	V. NOMINAL PAGO
0						126.00	
1	30-Mar-2002	23	23	0.00	10.50	115.50	10.50
2	30-Abr-2002	21	54	0.00	10.50	105.00	10.50
3	31-May-2002	21	85	0.00	10.50	94.50	10.50
4	28-Jun-2002	29	113	0.00	10.50	84.00	10.50
5	31-Jul-2002	33	144	0.00	10.50	73.50	10.50
6	30-Ago-2002	28	174	0.00	10.50	63.00	10.50
7	30-Sep-2002	31	207	0.00	10.50	52.50	10.50
8	31-Oct-2002	31	238	0.00	10.50	42.00	10.50
9	29-Nov-2002	29	267	0.00	10.50	31.50	10.50
10	30-Dic-2002	31	298	0.00	10.50	21.00	10.50
11	30-Ene-2003	31	323	0.00	10.50	10.50	10.50
12	28-Feb-2003	29	358	0.00	0.00	0.00	10.50
				0.00	126.00		126.00

SR. FELIX SALAZAR BANCO DEL LITORAL S.A.

MATRIZ: Malecón 514 e Imbabura, PBX: 2313151 - Casilla 9133, Guayaquil
 AGENCIA : MOLINERA : El Oro 109 y La Ría, Telfs.: 2580571 - 2580572, Guayaquil
 SUCURSALES : Japón 123 y Av. Amazonas, Telfs.: 2253990 - 2253591, Quito
 Avenida Flavio Reyes E/ avda. 23 y 24 C.C. Manicentro local 11-12 * Telf.: 621443, Manta
 Guayas 2007 E/ Rocafuerte y Bolívar Telf.: 936461 • Fax: 935010, Machala
 Guayaquil E/ Belisario Quevedo y 2 de Mayo • Telfs.: 809317 - 809392 - 808411, Latacunga



ANEXO SEIS

FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR PRÉSTAMO

AX.PI.06

Guayaquil, _____

Ingeniero
Danilo Icaza Navas
Gerente General
BANCO DEL LITORAL S.A.
Ciudad

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted me conceda un préstamo por US\$ **350.00** (**Trecientos Cincuenta dólares 00/100**), que será descontado en **12 meses** de mi rol de pagos.

Agradeciendo por la atención brindada a la presente.

Atentamente,

Juan Carlos Orellana
C.I 091517994-9



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

PR.CU.05

Elaborado por: Andrea Campos V. Firma: Andrea Campos V.
 Alexandra Campos V. Firma: Alexandra Campos V.
 Shirley Delgado M. Firma: Shirley Delgado M.
 Aprobado por: Eduardo Martínez S. Firma: Eduardo Martínez S.

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivo	105
2. Alcance	105
3. Responsabilidades	105
4. Políticas	105
5. Procedimiento	106
6. Lista de Distribución	107

ANEXOS

UNO:	Diagrama de Flujo.....	108
DOS:	Formato de Pagaré del Banco del Litoral S.A.	109
TRES:	Formato de Orden de Operación.....	110
CUATRO:	Ficha de Avalúo.....	111
CINCO:	Seguros.....	112
SEIS:	Contrato de Prenda Industrial Abierta.....	113
SIETE:	Contrato de Mutuo.....	114
OCHO:	Nota de Débito y Nota de Crédito	115

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02



1. OBJETIVO

Dar a conocer el proceso a seguir cuando un documento, ya sea Pagaré, Orden de Operación, Escritura, Contratos, ingresa como resguardo al Departamento de Custodia.

2. ALCANCE

Es aplicable solo al departamento de custodia como resguardo a los intereses del Banco y del inversionista por los documentos de suma importancia que se archivan en él.

3. RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar cambios a este manual es el Gerente de Crédito previa autorización del Gerente General.

4. POLÍTICAS

Las políticas para el procedimiento de custodia de documentos son las siguientes:

PL.CU.01 Custodia solo se recibirá documentos originales de:

- Pagarés
- Ordenes de Operación
- Escrituras
- Contratos
- Garantía de Depósitos
- Cartas de Garantías, etc.

PL.CU.02 Los documentos deben estar firmados por el solicitante del Crédito previo visto bueno del abogado del Banco y con las respectivas firmas del Gerente General, Gerente de Crédito y Oficial de Crédito.



5. PROCEDIMIENTO

5.1 Ingreso de documentos a Custodia

Oficial de Crédito.-

1. Entrega los documentos originales al departamento de Custodia tales como: Pagaré (*Vea anexo dos*), Orden de Operación (*Vea anexo tres*), Avalúo (*Vea anexo cuatro*), Seguros (*Vea anexo cinco*), Contrato de Prenda (*Vea anexo seis*) y Contrato Mutuo (*Vea anexo siete*).

Custodio.-

2. Verifica que el Pagaré haya sido microfilmado y revisa que todos los documentos estén en orden y completos.
3. Firma y sumilla copia del Pagaré como respaldo para el Oficial de Crédito.
4. Contabiliza manualmente el ingreso de los nuevos documentos en los tickets de las notas de débitos y créditos (*Vea anexo ocho*).
5. Ingresa los datos del ticket al sistema de contabilidad del Banco.
6. Abre una carpeta de cada cliente donde archiva los documentos originales antes mencionados en forma alfabética.
Fin del Procedimiento.

6.2 Retiro de Documentos en Custodia

Oficial de Crédito.-

1. Cuando un documento se vence el Oficial de Crédito se encarga de realizar una carta solicitando al custodio el retiro de dicho documento.

Custodio.-

2. Entrega el documento al Oficial de Crédito.
3. Una vez retirado el documento vencido, el Custodio archiva en la carpeta del cliente la carta firmada por el Oficial responsable como soporte del retiro del documento.
4. Una vez realizado el proceso, el Custodio es responsable de darle de baja contablemente tanto en forma manual, como en el sistema, fin del procedimiento.
Fin del Procedimiento.



6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Procedimientos para Custodia de Documentos deberá distribuir de la siguiente manera:

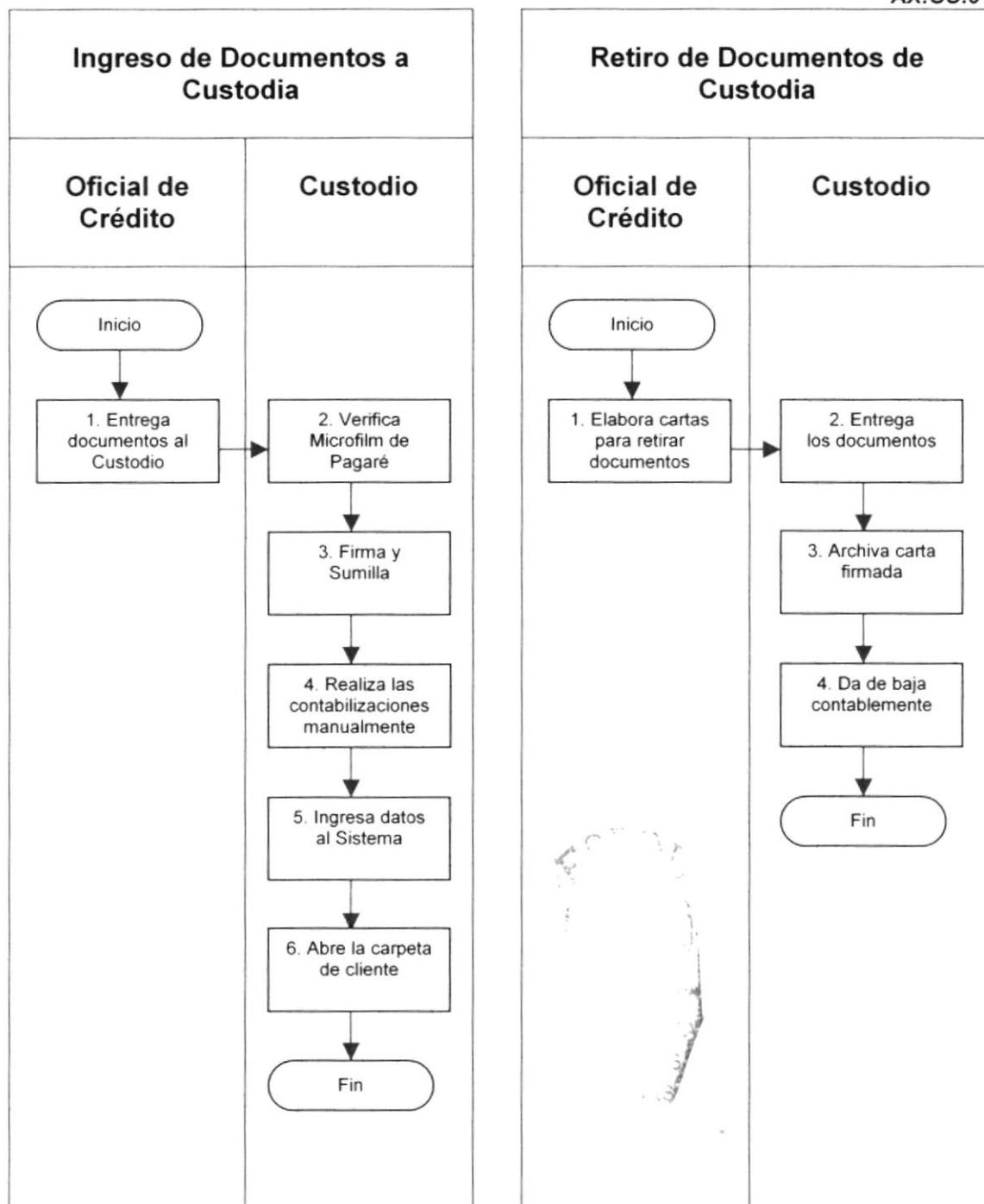
- | | |
|----------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Oficial de Crédito | Copia |
| • Departamento de Custodia | Copia |





ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO

AX.CU.01





ANEXO CUATRO

AVALUO

AX.CU.04

Walter Beckmann Farfán
INGENIERO CIVIL
Diseños, Construcciones, Fiscalizaciones y
Avalúos
Luque 2113 y Tungurahua
Teléfonos: 373497 - 515151

FICHA PARA AVALUO1. DATOS GENERALES:

INSTITUCIÓN FINANCIERA: BANCO DEL LITORAL
IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE: MILTON LUNA ARTEAGA

2. UBICACIÓN Ciudadela Samanes 5^{ta} Etapa

CALLE: 4^o Pasaje 3 NE MANZANA No.- 931 SOLAR: 13.14,15
PARROQUIA: TARQUI CANTON: GUAYAQUIL
CIUDAD: GUAYAQUIL PROVINCIA: GUAYAS

3. CLASIFICACION DE LA ZONA:

RESIDENCIAL: COMERCIAL: BANCARIA:

4. INFRAESTRUCTURA:

LUZ: AGUA: ALCANTARILLADO: TELEFONO:
VIAS:
PAVIMENTADAS: ADOQUINADAS: EN TIERRA: OTRAS:

5. SUPERFICIES:

TERRENO:	TOTALES (M2)
CONSTRUCCION (total):	135.58 m2
	128.20

6. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

TERRENO:
FORMA: RECTANGULAR TOPOGRAFIA: PLANA
EDIFICACIONES:
EDIFICIO TIPO Villa Residencial unifamiliar
No. PLANTAS: DOS USO: RESIDENCIAL
MANTENIMIENTO: EDAD: 0 años
EN PROCESO: De terminación AVANCE %: 77 [Aproximado]





ANEXO CINCO
PÓLIZA DE SEGURO

AX.CU.05



COMPANIA DE SEGUROS CONDOR S.A.

Guayaquil: P. Ycaza No. 970 - Correo: 0901 5032 - Fax: (593) 44 256501 - Correo: 2565988 - Internet
Quito: Av. 12 de Octubre y Hco. Salazar - Edificio Plaza 2000 - tel: (593) B.X. 22302 - Fax: 2245178 - Ecuador

POLIZA DE SEGURO CONTRA INCENDIO

No. 11891

Suma Asegurada	: US\$	15.744,00
Prima	: US\$	50,00
Iva	: US\$	6,39
Otros	: US\$	3,23
Total	US\$	69,62

Plazo de la Poliza	1 años	— días
Desde el	2001 12.11	a las 12H00
Hasta el	2002 12.11	a las 12H00

La Compañía de Seguros Condor S.A., denominada en adelante "La Compañía" de acuerdo con las Condiciones Generales y Particulares estipuladas en esta Póliza, teniendo prelación las últimas sobre las primeras, asegura a:

ASEGURADO	: LUNA ARTEAGA MILTON JOSE RUC/CI:0905017745
PRENDARIO	: BANCO DEL LITORAL S.A.
ACTIVIDAD	: VIVIENDA

Contra pérdidas y/o daños causados por incendio y/o Rayo a los bienes que se mencionan en este Contrato o en sus anexos, cuya localización es la siguiente:

No.	Calles	Ciudad	Parroquia	Cantón	Provincia
-----	--------	--------	-----------	--------	-----------

CIUDADELA LA ALBORADA BENA, ETAPA MZ. 912 VILLA 14 GUAYAQUIL-GUAYAS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

y que se hallan destinados a: VIVIENDA

Hasta el valor de : 15.744,00 QUINCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO 00/100 DOLARES AMERICANOS (US\$)

Si los bienes o parte de ellos fueron destruidos o dañados por incendio y/o Rayo dentro de la vigencia de esta Póliza o de sus renovaciones, la Compañía conviene en indemnizar al Asegurado el importe de los daños sufridos, hasta la suma que no excederá de la cantidad asignada a cada artículo, ni el total de la suma asegurada, ni el valor del interés asegurable que pertenezca al Asegurado y en ningún caso del valor real que los bienes asegurados tengan en el momento del siniestro. Todo lo estipulado respecto a la Póliza se aplicará igualmente a todas sus renovaciones y anexos.

En testimonio de lo acordado, se firma el presente Contrato en GUAYAQUIL, 20 DE DICIEMBRE DE 2001

AA

EL ASEGURADO

LA COMPAÑIA

X

Firma Autorizada

NOTA: El presente Formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos con Resolución No. 75-256-9, de 10 de Diciembre de 1978.



ANEXO SEIS

CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA

AX.CU.06

BANCO DEL LITORAL S.A.



CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL CON EL CARACTER DE ABIERTA

Conste por el presente documento el contrato de Prenda Industrial Abierta que se contiene en las siguientes cláusulas y declaraciones:

PRIMERA: INTERVINIENTES.- Intervienen en la celebración del presente contrato de Prenda Industrial Abierta:

A) BANCO DEL LITORAL S.A., debidamente representado por su Gerente General encargado, señor DIDGENES VILLACIS CRESPO, Institución a la que en adelante se la podrá designar como "ACREEDOR PRENDARIO" o "EL BANCO".

B) Los cónyuges ELENA CLEMENCIA AHMED PAZMIÑO y SR. MANUEL EDUARDO GARCIA SILVA, por sus propios y personales derechos y por los que representan de la sociedad conyugal que tienen formada, a quienes en adelante, para efectos de este contrato se, los podrá denominar como "LOS DEUDORES PRENDARIOS".

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- LOS DEUDORES PRENDARIOS, para atender y satisfacer sus actividades económicas han solicitado, obtenido y podrían obtener del BANCO DEL LITORAL S.A., cartas de garantía y/o de créditos, fianzas, avales, préstamos de cartera, Fondos Financieros, sobregiros ocasionales y contratados, etc. y, además han solicitado se le afiance o acepte, por parte de "EL BANCO" otras operaciones de crédito y/o se les garantice el cumplimiento de otras obligaciones en moneda nacional o extranjera, de acuerdo con las normas legales y las Regulaciones de la Junta Monetaria, valores que han sido invertidos principalmente en capital de trabajo.

TERCERA: PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA.- En caución de cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula inmediata anterior de este contrato, así como para garantizar el pago del capital, intereses, gastos judiciales, extrajudiciales, y cualquier otra obligación presente o futura, contraída o por contraer, directa o indirecta, a la orden y/o a favor de "EL BANCO" sea que LOS DEUDORES PRENDARIOS, sean deudores principales o garantes solidarios, sea que se trate de fondos financieros, préstamos descuentos, aceptaciones bancarias, aperturas de carta de crédito, fianzas o avales, sobregiros ocasionales o contratados, "LOS DEUDORES PRENDARIOS", otorgan especial y señaladamente, a favor del BANCO DEL LITORAL S.A., prenda industrial, con el carácter de abierta y de primera y única inscripción, sobre el siguiente vehículo de su propiedad:

MARCA: CHEVROLET
 MODELO: SAN REMO DLX
 COLOR: PLATEADO
 TIPO: AUTO SEDAN

MATRIZ: Malecón 514 e Imbabura. Telfs.: 313151 - 313152, Casilla 9133, Guayaquil
 SUCURSAL: Japón 123 y Av. Amazonas. Telfs.: 253590 - 253591, Quito
 AGENCIA-Molinera: El Oro 109 y la Ría, Telfs.: 580571 - 580572, Guayaquil

SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION DE TRANSITO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS. CERTIFICA QUE CON FECHA 2/4/97 SE TOMO NOTA DEL CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA A FAVOR DEL BANCO DEL LITORAL S.A. Y A CARGO DE AHMED PAZMIÑO ELENA. SOBRE EL VEHICULO DE PLACAS GJC 390.-Guayaquil, 2/4/97.-JUM/CHS



ANEXO SIETE

CONTRATO DE MUTUO

AX.CU.07

BANCO DEL LITORAL S.A.



CONTRATO DE MUTUO

COMPARECIENTES: Comparece a la celebración del presente contrato de mutuo por una parte EL BANCO DEL LITORAL S.A., debidamente representado por el señor ING. DANILO ICAZA NAVAS, en su calidad de GERENTE GENERAL y Representante Legal, parte a la cual se denominará EL BANCO; por otro lado el señor CARLOS ALBERTO GARAICOA MATUTE, representado por su apoderada la señora ELSA MATUTE BALDEON, según consta en el Poder General otorgado ante el Notario Vigésimo de este Cantón, Ab. Juan Antonio Haz Quevedo, el primero de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, parte a la cual se denominará en lo posterior la PARTE DEUDORA. Todos comparecen por sus propios y personales derechos y si fuere del caso, por los que les correspondan en las respectivas sociedades conyugales por ellos formadas o por los derechos que representan en las personas jurídicas. Los comparecientes, en las calidades en que comparecen con el expreso consentimiento que manifiestan cada uno de ellos, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE MUTUO contenido en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- OBJETO: El BANCO concede a favor de la PARTE DEUDORA, en calidad de préstamo o mutuo la cantidad de VEINTIUN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS CON 57/100 DOLARES DE ESTADOS UNIDOS AMERICA, que la PARTE DEUDORA declara que ha recibido a su entera satisfacción la mencionada cantidad, en dinero efectivo sin lugar a reclamo alguno al respecto, y se obliga a devolver al BANCO dicha cantidad con el interés del 19% anual a partir de la fecha del otorgamiento del préstamo por un plazo de CIENTO SETENTA Y NUEVE DIAS contados desde la suscripción del presente instrumento y pagaderos mediante SEIS dividendos MENSUALES de acuerdo a la tabla de amortización que es parte integrante de este contrato. El primer dividendo deberá ser pagado el 19 DE DICIEMBRE DEL 2001, y el último el 17 DE MAYO DEL 2002. El SALDO DEUDOR, por la suma de VEINTE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 18/100 DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA que se incluye en la tabla de amortización y que forma parte del préstamo otorgado, deberá ser renovado, a su vencimiento, por un PLAZO ADICIONAL de CIENTO OCHENTA DIAS mediante abonos mensuales y a la tasa de interés que se encuentre vigente al momento de su renovación. En todo lo relacionado con la amortización de capital, podrá hacerse el pago de conformidad con la ley; las partes contratantes convienen en que iniciado el decurso del dividendo la PARTE DEUDORA deberá pagar la totalidad del dividendo en forma anticipada.

Se deja constancia que el préstamo que se concede por medio del presente instrumento, está representado por un pagaré a la orden a 179 días vista, no constituyendo, de ninguna manera, duplicidad de la referida obligación.

SEGUNDA.- PREPAGOS: La PARTE DEUDORA podrá realizar el pre pago de la totalidad del préstamo, es decir, el dividendo que esta corriendo en su totalidad y el resto del capital que queda de saldo.

TERCERA: LA MORA: Si la parte deudora incurriera en mora en el pago de cualquiera de los dividendos o fracciones de ellos deberá pagar al Banco, el dividendo o fracción liquidada de conformidad con las Regulaciones del Directorio del Banco Central vigentes a la fecha de

MATRIZ: Malecón 514 e Imbabura. Telf. 313151. Casilla 9133. Guayaquil
SUCURSAL: Japón 123 y Av. Amazonas. Telfs.: 253990 - 253591. Quito
AGENCIA-Molinera: El Oro 109 y la Ría. Telfs.: 580571 - 580572. Guayaquil



BANCO DEL LITORAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

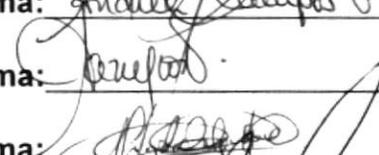
POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CRÉDITO

PL.AR.06

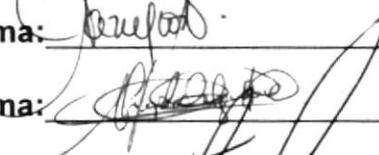
Elaborado por: Andrea Campos V.

Firma: 

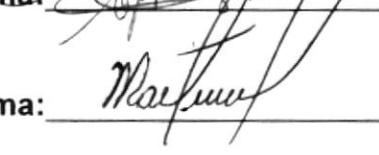
Alexandra Campos V.

Firma: 

Shirley Delgado M.

Firma: 

Aprobado por: Eduardo Martínez S.

Firma: 

CONTENIDO

	Pág.
1. Objetivo	117
2. Alcance	117
3. Responsabilidades	117
4. Políticas	117
5. Lista de Distribución	119

ANEXOS

UNO: Formato de Información básica (persona natural)	120
DOS: Formato de Información básica (persona jurídica)	121

PARA USO DEL ÁREA DE CRÉDITO		
No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión
1	Eduardo Martínez Santos	17/09/02



1. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento a seguir para un archivo ordenado de todos los clientes que solicitan un préstamo ya sea Personal, Hipotecario o Crédito Automotriz con nuestra institución de forma alfabético y cronológico.

2. ALCANCE

Es aplicable solo al Departamento de Crédito como constancia de la historia de los créditos solicitados por los clientes.

3. RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar cambios a este manual es el Gerente de Crédito con previa autorización del Directorio del Banco.

4. POLÍTICAS

Las políticas para el mantenimiento de archivo de Crédito son las siguientes:

- PL.AR.01** Crear una carpeta de crédito por cada cliente y garante.
- PL.AR.02** Ordenar de forma cronológica.
- PL.AR.03** Dentro de cada carpeta, la información debe de ser clasificada por tipo, Así:

Información Básica

Este formulario debe ser llenado y mantener en forma actualizada para todos los clientes operativos. Suministra una información básica y general sobre un negocio o una empresa sobre aspectos tales como accionistas, capital social, administración, recurso físico, actividad productiva, posicionamiento en el mercado, relación con proveedores e instituciones financieras y área geográfica.

Se archivará entre el primer separador y la carátula de la carpeta de modo que sea lo primero que se vea al abrir la carpeta del cliente.

Existen dos formularios de información básica:

- Para persona natural (*Vea anexo uno*)
- Formulario para persona jurídica (*Vea anexo dos*)



**Orden de Operación**

Son los formularios mediante los cuales se instruye al departamento operativo para el procesamiento de las operaciones de crédito. Contiene toda la información respecto al crédito, así como la garantía ofrecida, el nivel de crédito que lo aprobó, visto bueno del Departamento Legal y la autorización para su procesamiento.

Si el pago de una operación es mediante dividendos, la Tabla de Amortización debe ir adjunta a la Orden de Operación.

Correspondencia

Se archivará cualquier tipo de comunicación, ya sea interna o externa, que se haya enviado o recibido sobre el cliente.

También se archivarán en este separador las solicitudes de renovación de pólizas de seguros, recorte de periódicos, comprobantes de pago, etc.

Garantías

Debe contener las copias de hipotecas o prendas, de ser necesario: las copias de los endosos de pólizas de seguros y sus condiciones particulares, avalúos o reportes periódicos de inspecciones de prendas e hipotecas, copia de los siniestros presentados a las compañías de seguros, si los hubiere, y algún otro documento de importancia que tenga relación sobre las garantías otorgadas.

Estado de Situación

Contendrá los estados financieros sean estos de empresas a título personal los documentos de soporte y verificación, memorándum financiero, memorándum de crédito, cuando sea el caso, reportes de visitas, flujo de caja, estudio de factibilidad, cualquier otro documento relacionado con la condición financiera pasada, presente y futura del cliente.

Informes de Crédito

Las referencias bancarias y comerciales, la consulta a la central de riesgos, las copias del informe trimestral de la comisión de calificación de activos de riesgos y la declaración suscrita por la persona natural o representante legal de la persona jurídica sobre vinculación por propiedad y administración o gestión con la institución financiera, se archivarán en este separador.

Apertura de Cuentas

Este separador deberá contener las solicitudes de Apertura de Cuentas y las copias de las cédulas de identidad y de votación de los firmantes.



MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE CRÉDITO

PL.AR.06

Pág. 3 de 5

PL.AR.04 Cumplir con lo establecido en la Resolución de la Superintendencia de Bancos.

5. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios a este Manual de Procedimientos para mantenimiento de archivo de crédito deberá distribuir de la siguiente manera:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Gerencia General | Original |
| • Gerencia de Crédito | Copia |
| • Oficial de Crédito | Copia |
| • Secretaria de Crédito | Copia |



ANEXO UNO

FORMATO DE INFORMACIÓN BÁSICO

AX.CA.01

**INFORME BASICO DE CLIENTE
(RELACION DE DEPENDENCIA)**

NOMBRE:		ESTADO CIVIL:	
DIRECCION:		CARGAS FAMILIARES:	
TELEFONO:		CTA CTE:	
PASAPORTE O C.I.:		CTA AHORRO:	
LUGAR DE TRABAJO:		DIRECCION:	
TIEMPO DE TRABAJO:	CARGO:	SUELDO:	
DATOS DE LA ESPOSA			
NOMBRE:		ACTIVIDAD:	
LUGAR DE TRABAJO:		DIRECCION:	
TIEMPO DE TRABAJO:	CARGO:	SUELDO:	
FECHA ELABORACION:		CALIFICACION:	
OFICIAL DE CREDITO:			




MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE CRÉDITO
PL.AR.06

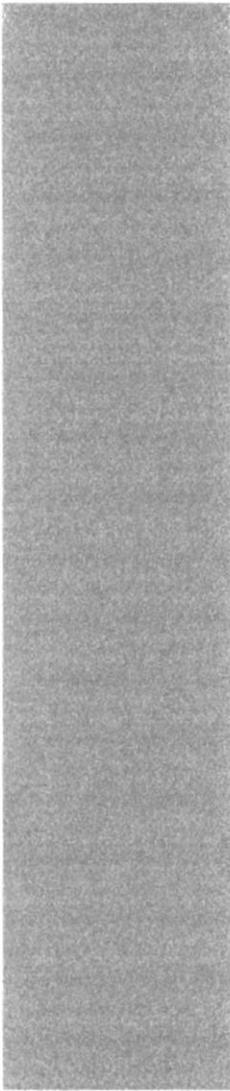
Pág. 5 de 5

ANEXO DOS

FORMATO DE INFORMACION BÁSICO

AX.AR.02

INFORMES BASICO DEL CLIENTE			
Nombre:		C.I. /R.U.C.	Oficina
Direccion:		Línea de Negocio:	
Telefono:	Cta Cte:		
<u>Accionista - Propietarios:</u>		<u>Directores- administradores:</u>	
HISTORIA			
Año de fundacion:	capital inicial:	capital actual:	
Cambios significativos en la empresa:			
Tipo de organización sindical:			
BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			
Bancos con los que mantiene ctas ctes:			
bancos con los que operan:			
Otras fuentes de credito internas o externas:			
OPERACIONES			
Productos y Principales Competidores			
Facilidades Físicas e Instalaciones	<u>Ubicación:</u>	Propio:	
	<u>Area terreno:</u>	Arrendado:	
	<u>Area de construccion:</u>		
	Estado de instalaciones y maquinarias:	gravámenes:	
	seguros:	obreros	
proveedores y reputacion comercial	<u>proveedor</u>	<u>producto</u>	<u>forma de pago</u>
	reputacion comercial		
Distribucion y condiciones de ventas	<u>cliente</u>	<u>ubicación</u>	<u>plazo de ventas</u>
	<u>sucursales</u>	<u>subsidiarias</u>	<u>afiliadas</u>
<u>oficial a cargo:</u>	<u>fecha de elaboracion:</u>		



CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO



3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS INTERNOS

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información de cómo funciona la BASE DE DATOS creada en Microsoft Access para el óptimo funcionamiento en la realización de los Préstamos Internos de los empleados.

El usuario debe tener una clara identificación y máximo conocimiento de cómo utilizar la aplicación, para lograr de esta manera una comprensión exitosa de cada una de sus funciones.

Es de mucha importancia leer este manual antes de utilizar la aplicación, pues sirve, como guía en el manejo de todas sus funciones.

3.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

- Establece un mejor control de los documentos que son manipulados a diario por la Secretaria de Crédito.
- Le permite conocer el alcance de eficacia y rapidez con la que se puede laborar con esta aplicación, por medio de, una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

3.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual está orientado a los usuarios que ocupen el cargo de Secretaria de Gerencia de Crédito.

El conocimiento mínimo que debe tener la persona que operará el sistema es:

- Conocimiento básico del manejo de aplicación de Access en ambiente Windows.



Con este manual podrá realizar cada proceso dentro de la Aplicación en Microsoft Access.

3.4 ¿CÓMO SE UTILIZA ESTE MANUAL?

Este manual debe ser leído desde su primera página. Cuando el usuario se haya familiarizado con el sistema podrá remitirse hasta el tema que le interese, releer o confirmar, buscando en el índice de contenido referente a este manual.

3.5 SÍMBOLOS Y CONVENCIONES

Este manual de usuario se encuentra escrito bajo los siguientes estándares:

- El estilo de letra es Arial.
- Cada gráfico tiene nombre y capítulo de color verde, tamaño 10.
- Títulos color verde, negrilla, tamaño de letra 16, efectos grabado y con mayúscula sostenida.
- Subtítulos color azul, negrilla, tamaño de letra 14 grabado y con mayúscula sostenida.
- Nombre de los campos color marrón, negrilla y tamaño de letra 12 de los formularios, procesos e informes.
- Texto color negro, tamaño 12 y letra minúscula.

-  Recuerde.

3.5.1 BOTONES DE DESPLAZAMIENTO



Este botón de comando nos llevará al primer registro.



Este botón de comando nos llevará al registro anterior.



Este botón de comando nos llevará al registro siguiente.



Este botón de comando nos llevará al último registro.

3.5.2 BOTONES PARA OPERACIONES CON REGISTRO



Este botón de comando es para agregar registro.



Este botón de comando es para eliminar el registro que se visualiza en la pantalla.



-  Este botón de comando sirve para guardar registro.
-  Este botón de comando es para cerrar formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.
-  Este botón de comando es para localizar un registro, cuyo proceso se describe a continuación:

Al dar clic en él se presentará la siguiente pantalla.

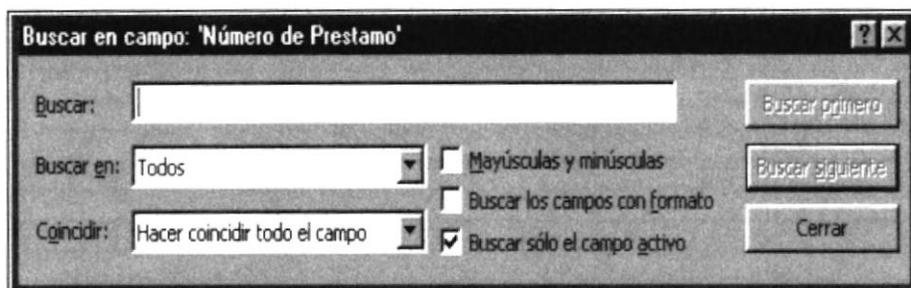
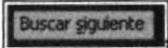


Figura # 3.1 Cuadro de Búsqueda

Automáticamente aparece el cuadro de dialogo, digite el código requerido.

Dar clic en el botón  esto lo llenará a los datos del estudiante que se desea ver.

El cuadro de Búsqueda tiene otras opciones como:

Todo: Permite buscar en todos los registros.

Abajo: Permite buscar a partir del registro donde se esté ubicado hacia adelante.

Arriba: Permite buscar a partir del registro donde estoy ubicada hacia atrás.

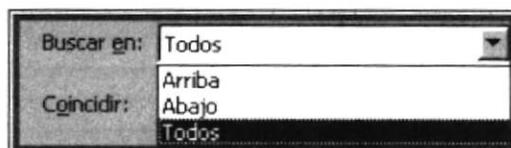


Figura # 3.2 Pantalla de Buscar en

Coincidir: En esta opción encontraremos tres alternativas.

Cualquier parte del campo: Queremos que busque al principio, en medio, o al final.

Hacer coincidir todo el campo: Para que la información que busco coincida exactamente con el contenido del campo.



Comienzo del campo: Busca la información al inicio del Campo.

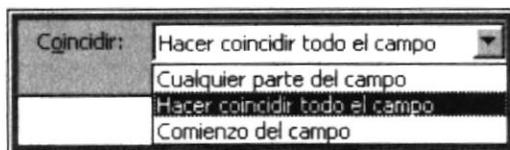


Figura # 3.3 Pantalla de coincidir

3.6 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Los pasos a seguir para instalar la base de datos son los siguientes:

- Abra el **Explorador de Windows** dando clic sobre el botón izquierdo del mouse en la **barra de inicio**, y escoja la opción **“Explorar”**.

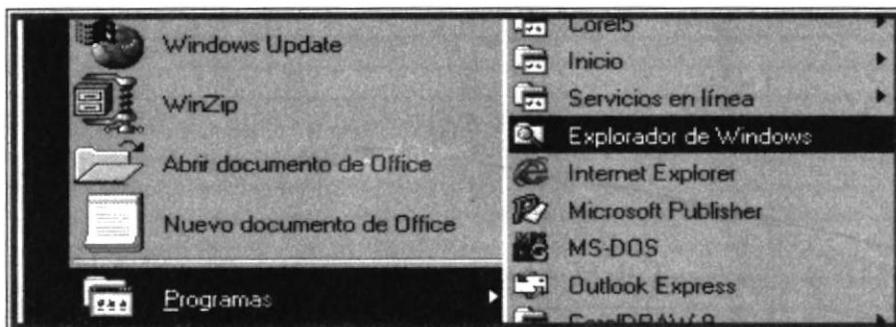


Figura # 3.4 Abrir Explorador de Windows

- Se desplegará una pantalla en el lado izquierdo. Dé doble clic en **Mi PC**. En el lado derecho aparecerá una pantalla de Menú, escoja la **unidad C**. Cree una carpeta que la denominará **TESIS**.

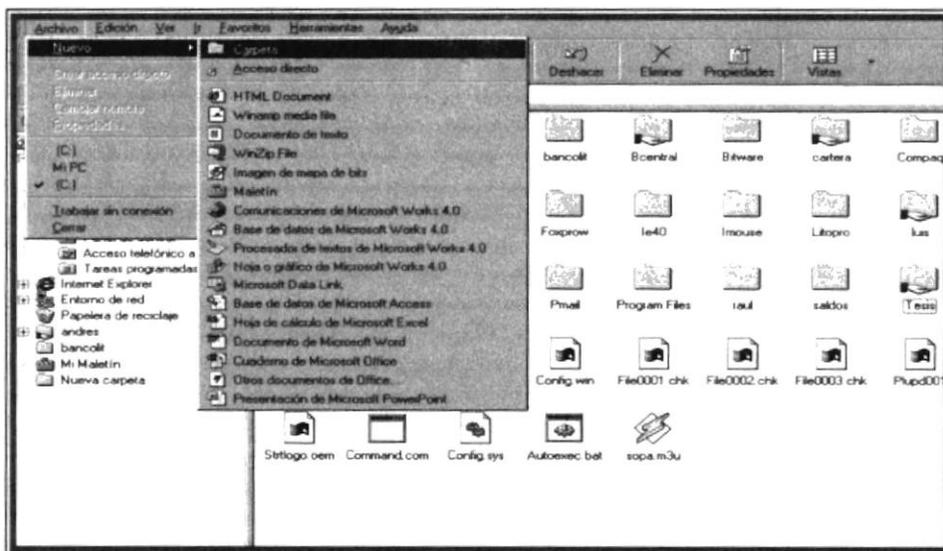


Figura # 3.5 Crear una carpeta

- c. Introduzca el diskette que contiene la aplicación de Microsoft Access **Control de Préstamos Internos "COPRESI.BDL"**.
- d. Una vez que creó la carpeta **TESIS**. De un clic sobre el disco 3 1/2 y localice el nombre del archivo **"COPRESI.BDL"**. De un clic derecho sobre el nombre del archivo y escoja la opción **"EXTRACT TO"**.

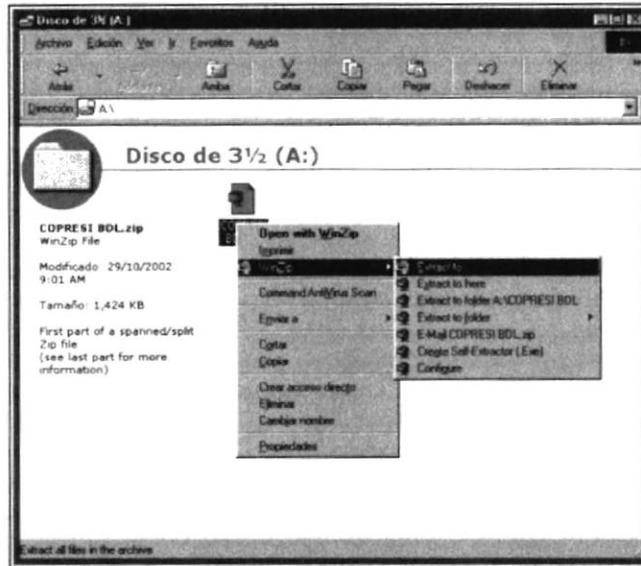


Figura # 3.6 "Extract to"

- e. Aparece una pantalla de WinZip con 3 opciones en la parte inferior y de un clic en el botón **"I Agree"**.

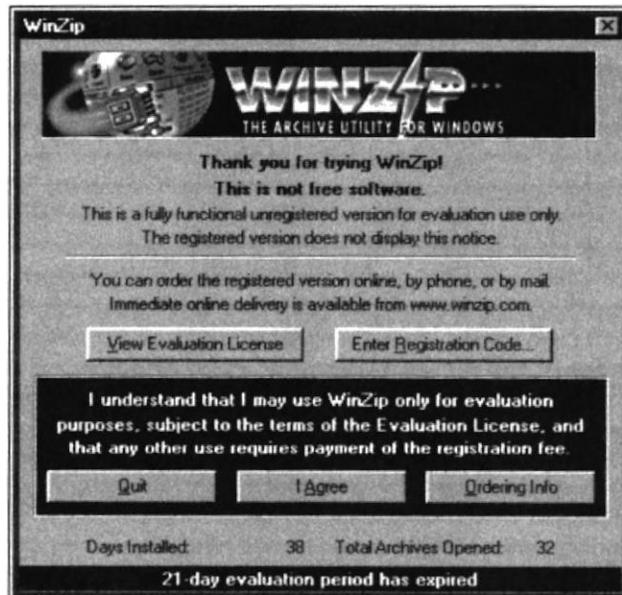


Figura # 3.7 "Pantalla de WinZip"

- f. Aparece una pantalla que indica a donde quiere extraer el documento en este caso damos un clic en la Unidad C:/Tesis:/ para que se guarde.



Finalizamos el proceso dando un clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana con el nombre: **“Extract”**.

Para abrir la Base de Datos:

- a. Nos ubicamos en el **“Explorador de Windows”**. Abra el disco **C:/TESIS:/**. Localice el nombre del Archivo **“COPRESI.BDL”** y abra el archivo. Una vez abierto nos mostrará automáticamente la **“Pantalla de Bienvenida”**.

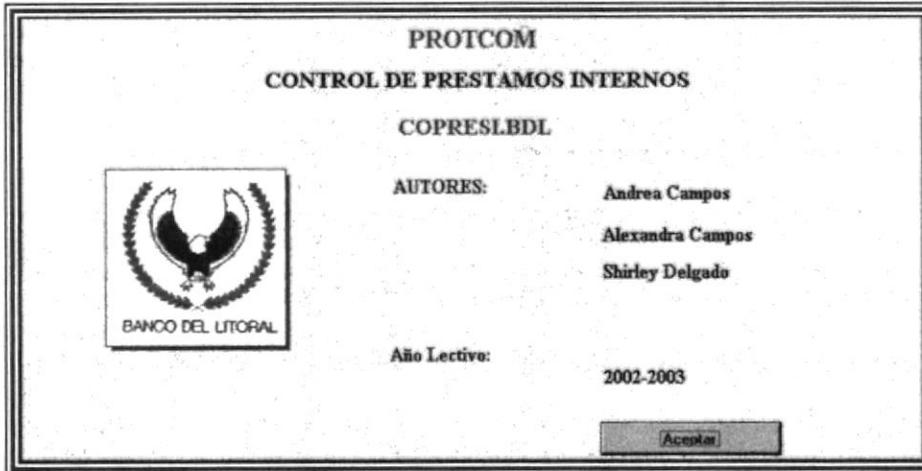


Figura # 3.8 “Pantalla de Bienvenida COPRESI.BDL”

3.7 APLICACIÓN PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS INTERNOS.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Presionando el botón de Aceptar de la Fig. 3.8

En esta pantalla del Menú Principal podremos observar las siguientes opciones:

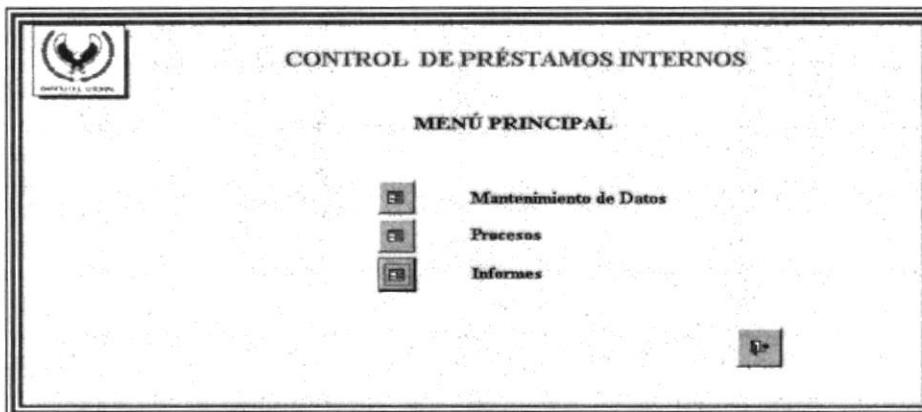


Figura # 3.9 “Pantalla de Menú Principal”



Mantenimiento de Datos: Podrá ingresar nuevos datos de empleados, Oficiales de Crédito, diferentes actividades del empleado tales como: Actividad Económica, Tipo de Operación, Destino Económico, Origen de los Recursos; Departamentos, Sucursales, Cantones, Provincias, Estado de la Operación y Estado del préstamo. (Vea Sección 3.8)

Procesos: Podrá visualizar el Registro de la Tabla de Amortización, Pagaré y Orden de Operación. (Vea Sección 3.9).

Informes: Por medio de los filtros de consulta podrá visualizar información específica de los Préstamos por Sucursal, Préstamos por Tipo de Interés, la fecha de vencimiento del préstamo y en qué Estado se encuentra el mismo. (Vea Sección 3.10)

3.8 MANTENIMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

El objetivo de este módulo es ingresar y/o actualizar datos del empleado y las diferentes actividades que realiza; además de las Sucursales, Departamentos y Oficiales de Crédito que el Banco necesita.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Presionando el botón de Mantenimiento de Datos que se encuentra en el Menú Principal de la Fig. 3.9

¿QUÉ OBTENGO?

La tabla de mantenimiento de datos donde aparece las diferentes opciones que se utiliza para el ingreso de datos necesarios en el desarrollo de los Préstamos Internos.

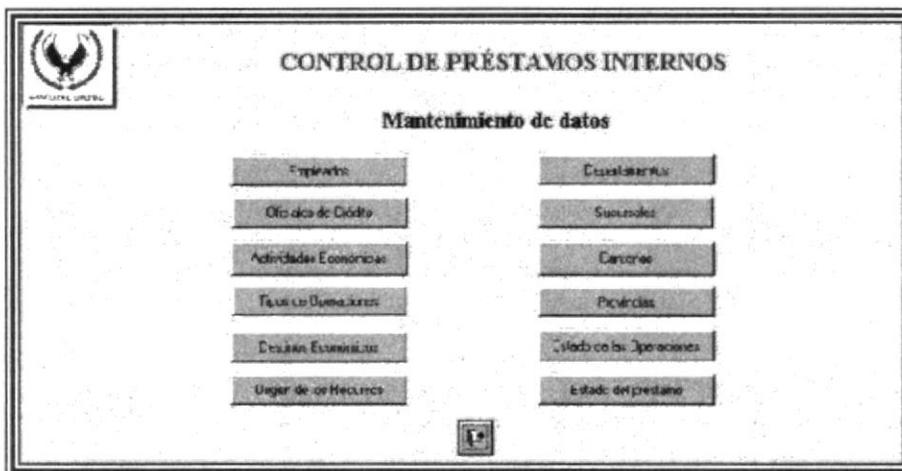


Figura # 3.10 "Pantalla de Mantenimiento de Datos"



3.8.1 MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

OBJETIVO

Ingresar a nuevos empleados que soliciten los préstamos, detallando datos requeridos como importantes por el Banco.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Empleados damos un clic en el botón **Empleados** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos. (Ver Fig. 3.10). Luego aparecerá la siguiente pantalla:

EMPLEADOS DEL BANCO DEL LITORAL S.A.			
Código	100		
Nombre	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTINA		
Tipo de Identificación	CEDULA	Número de Identificación	9915179949
Fecha de ingreso	19/10/2001	Estado Civil	SOLTERO
Nombre Cónyuge		Número de Identificación	
Tipo Id. Cónyuge		Saldo	130
Número de Cuenta	7001115499	Oficial de Crédito	LUZDARI CAMPOVE
Departamento	ADMINISTRATIVO		
Sucursal	BACHALA		

Figura # 3.11 "Mantenimiento de Empleado"

Para ingresar información de un nuevo empleado de un clic sobre el botón

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

Código: En este campo se ingresa el número que le designa el Banco al empleado.

Nombre: En este campo se ingresa el nombre completo del empleado.

Tipo de Identificación: En este campo se ingresa el código con que se identifica el descuento del empleado.

Número de Identificación: En este campo se ingresa número del documento del empleado.

Fecha de Ingreso: En este campo se coloca la fecha en que el empleado ingresa al Banco.

Estado Civil: En este campo se coloca si el empleado es casado, soltero, viudo, etc.



Nombre del Cónyuge: En este campo se ingresa el nombre completo de la esposa(o) del empleado, si hubiere.

Tipo de Identificación del Cónyuge: En este campo se ingresa el código con que se identifica el documento del empleado.

Número de Identificación del Cónyuge: En este campo se ingresa el número del documento del empleado.

Número de Cuenta: En este campo se ingresa el número de cuenta que el Banco le asigna al empleado para su respectiva acreditación del sueldo.

Sueldo: En este campo se ingresa el monto que el Banco que le cancela al empleado por un mes de labor.

Departamento: En este campo se ingresa el departamento al cual el empleado pertenece.

Oficial de Crédito: En este campo se ingresa el nombre de la persona que se encuentra a cargo de la cuenta del empleado.

Sucursal: En este campo se ingresa el nombre de la sucursal al que pertenece o está asignado el empleado.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.2 MANTENIMIENTO DE OFICIALES DE CRÉDITO

OBJETIVO

Ingresar o actualizar datos de un nuevo Oficial de Crédito con su respectivo código.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Oficial de Crédito damos un clic en el botón **Oficiales de Crédito** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



OFICIALES DE CRÉDITO	
Código	32
Oficial de Crédito	ANDREA CAMPOS

Figura # 3.12 "Mantenimiento de Oficial de Crédito"

Para ingresar información de un nuevo oficial de Crédito de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

Código: En este campo se ingresa el número asignado al nuevo Oficial de Crédito por el Sub-gerente de Operaciones.

Nombre: Nombre y apellido de la persona asignada como Oficial de Crédito.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.3 MANTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar las diferentes actividades a la que se puede dedicar el prestamista y por el cual ha adquirido su capital o ingreso monetario.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Actividad Económica del empleado damos un clic sobre el botón **Actividades Económicas** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

TIPOS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Código	101
Actividades Económicas	ABACA

Figura # 3.13 "Mantenimiento de Actividad Económica"



Para ingresar información de una nueva actividad económica de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

Código: En este campo se ingresa el número secuencial asignado de determinada actividad económica por la Superintendencia de Bancos.

Actividad Económica: En este campo se ingresa nombre de la actividad.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.4 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE OPERACIONES

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el Tipo de Operación que va a ser asignado de acuerdo al crédito que realice el prestamista y los tipos de operaciones a utilizar son designados por la Superintendencia de Bancos.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Tipo de Operación damos un clic sobre el botón **Tipos de Operaciones** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10) Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

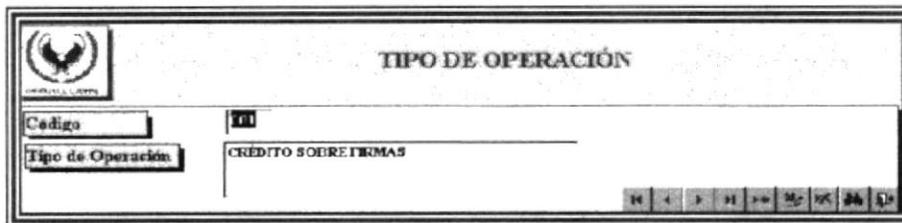


Figura # 3.14 "Mantenimiento de Tipo de Operación"

Para ingresar información de un nuevo Tipo de Operación de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:



Código: En este campo se ingresa el número secuencial de cada uno de los tipos de operaciones designadas por la Superintendencia de Bancos.

Tipo de Operación: En este campo se ingresa el nombre o tipo de operación sobre el crédito a adquirir.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.5 MANTENIMIENTO DE DESTINOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el destino económico por el cual el prestamista a realizado el crédito. Destino o uso que se le dará al préstamo solicitado.

El destino económico a utilizar es designado por la Superintendencia de Bancos.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Destino Económico damos un clic en el botón **Destinos Económicos** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

DESTINOS ECONÓMICOS

Código: 310

Destinos Económicos: CAPITAL DE TRABAJO

Figura # 3.15 "Mantenimiento de Destino Económico"

Para ingresar información de un nuevo destino económico de un clic sobre el botón

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:





Código: En este campo se ingresa el número secuencial del destino del préstamo.

Destino Económico: En este campo se ingresa nombre del destino económico del préstamo.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.6 MANTENIMIENTO DE ORIGEN DE LOS RECURSOS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el origen de los recursos del prestamista, recursos que deben ser adicionales a la actividad económica que realice.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla del Origen de los Recursos damos un clic en el botón **Origen de los Recursos** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

		ORIGEN DE LOS RECURSOS	
Código	<input type="text"/>		
Origen de los Recursos	<input type="text" value="RECURSOS INTERNACIONALES"/>		
			

Figura # 3.16 "Mantenimiento de Origen de los Recursos"

Para ingresar información de un nuevo origen de los recursos de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa una letra asignada para el origen de los recursos.

Origen de los Recursos: En este campo se ingresa nombre del origen de los recursos.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.7 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el origen de los departamentos, de acuerdo al nombre que se le quiera asignar.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Departamentos damos un clic en el botón **Departamentos** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura # 3.17 "Mantenimiento de Departamentos"

Para ingresar o actualizar información de un nuevo Departamento de un clic sobre el botón

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa el número secuencial asignado a cada departamento.

Departamento: En este campo se ingresa nombre del departamento.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.8 MANTENIMIENTO DE SUCURSALES

OBJETIVO

Ingresar o actualizar datos de las sucursales que se llegasen a instalar como institución del Banco del Litoral.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de las Sucursales damos un clic en el botón **Sucursales** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10) Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

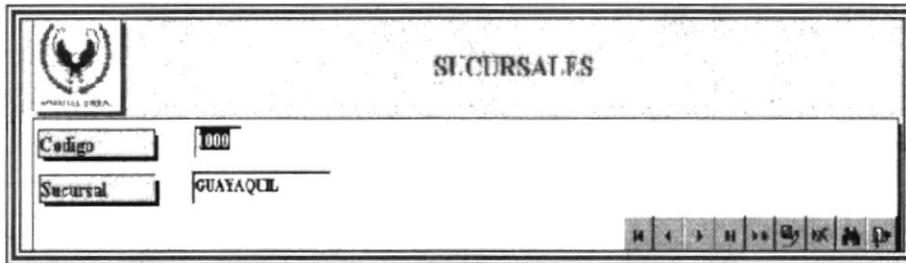


Figura # 3.18 "Mantenimiento de las Sucursales"

Para ingresar información de una nueva sucursal de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa el número secuencial asignado a la matriz y a las sucursales de cada localidad.

Sucursal: En este campo se ingresa nombre de la Sucursal.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.9 MANTENIMIENTO DE CANTONES

OBJETIVO

Ingresar o actualizar datos de los cantones del país

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla del Origen de los Recursos damos un clic en el botón **Cantones** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

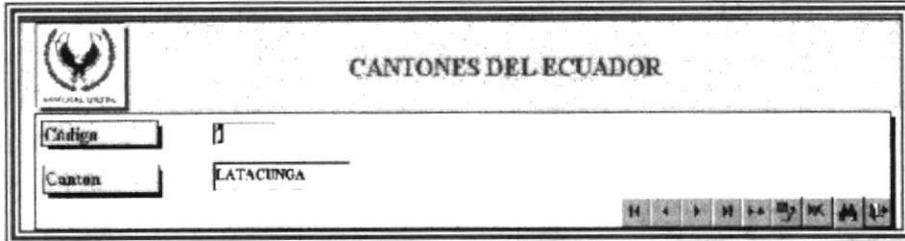


Figura # 3.19 "Mantenimiento de los Cantones"

Para ingresar información sobre algún cantón específico de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa el número secuencial asignado a cada cantón del país.

Cantón: En este campo se ingresa nombre del cantón.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.10 MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS

OBJETIVO

Ingresar o actualizar datos de las provincias del país.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de las provincias damos un clic en el botón **Provincias** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10) Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



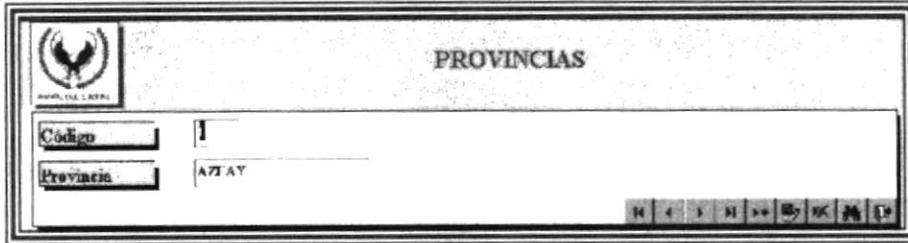


Figura # 3.20 "Mantenimiento de las Provincias"

Para ingresar información de una nueva provincia de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa el número secuencial asignado a cada provincia del país.

Provincia: En este campo se ingresa nombre de las provincias.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.11 MANTENIMIENTO DEL ESTADO DE LA OPERACIÓN

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el estado de la operación del prestamista o empleado de la institución.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla del Estado de la Operación damos un clic en el botón **Estado de las Operaciones** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

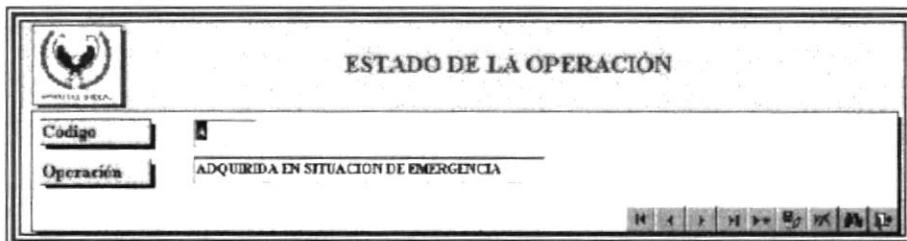


Figura # 3.21 "Mantenimiento del Estado de la Operación"



Para ingresar o actualizar información sobre el estado de la operación de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:

Código: En este campo se ingresa una letra asignado al estado de la operación.

Estado de la Operación: En este campo se ingresa nombre del estado de la operación; asignado por la Superintendencia de Bancos.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

3.8.12 MANTENIMIENTO DEL ESTADO DEL PRÉSTAMO

OBJETIVO

Ingresar o actualizar el estado del préstamo que el empleado ha solicitado.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla del Estado del Préstamo damos un clic en el botón **Estado del Préstamo** que se encuentra en la Pantalla de Mantenimiento de Datos (ver Fig. 3.10). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

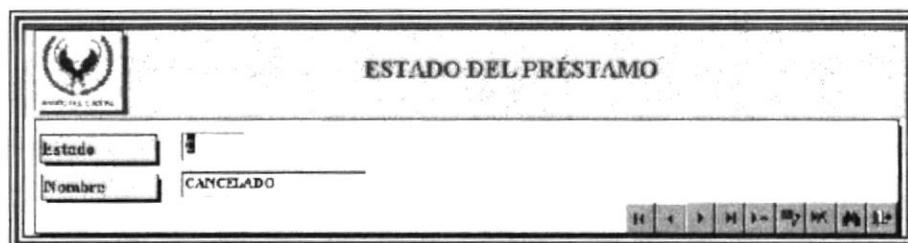


Figura # 3.22 "Mantenimiento del Estado del Préstamo"

Para ingresar o actualizar información de un nuevo estado de la operación de un clic sobre el botón 

En este formulario deberá ingresar datos tales como:



Estado: En este campo se ingresa la letra o inicial designada al estatus o estado en que se encuentra el préstamo.

Nombre: En este campo se ingresa el nombre correcto y completo de la inicial del campo anterior por Ej.: **C** Cancelado.



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación 

3.9 PROCESOS

OBJETIVO

El objetivo de esta pantalla es para registrar los préstamos de los empleados con su respectiva Tabla de Amortización, pagaré y orden de operación.

De la Pantalla del Menú Principal (Ver figura 3.9) damos clic en el botón **Procesos** en la cual nos aparecerá la siguiente pantalla:

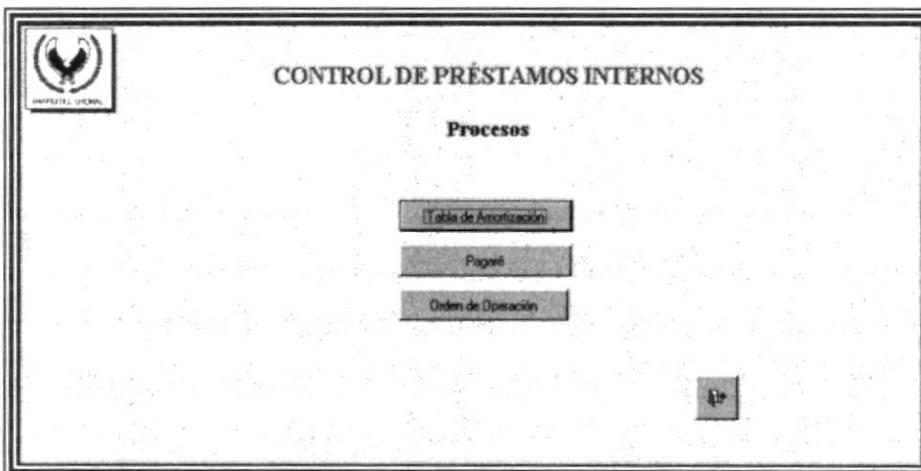


Figura # 3.23 "Pantalla de Procesos"

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación 



Tabla de Amortización: Esta tabla nos permite visualizar los dividendos mensuales que el empleado tiene que cancelar de acuerdo al préstamo solicitado. (Vea Sección 3.9.1)

Pagaré: En este proceso podrá ingresar el número del préstamo, el nombre del empleado, la fecha de emisión, fecha de vencimiento, el interés, el monto en números y en letras. (Vea Sección 3.9.2)

Orden de Operación: Este proceso se abre automáticamente con el pagaré que contenga el 15% de interés, se ingresa datos con la ayuda de los combos combinados. (Vea Sección 3.9.3)

3.9.1 TABLA DE AMORTIZACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de esta tabla es para darnos a conocer cuales son los dividendos mensuales que el empleado debe cancelar por el préstamo solicitado.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de la Tabla de Amortización damos un clic en el botón **Tabla de Amortización** que se encuentra en la Pantalla de Procesos (ver Fig. 3.23) Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

#	FECHA VCTO	PLAZO PAGO	PLAZO OCTO	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	V. NOMINAL PAGO
0						180 00	
1	20-Nov-2002	30	30	2 25	14 00	166 00	16 25
2	20-Dic-2002	30	60	2 08	14 17	151 83	16 25
3	19-Ene-2003	30	90	1 90	14 35	137 48	16 25
4	18-Feb-2003	30	120	1 72	14 53	122 96	16 25
5	20-Mar-2003	30	150	1 54	14 71	108 25	16 25
6	19-Abr-2003	30	180	1 35	14 89	93 35	16 25
7	19-May-2003	30	210	1 17	15 08	78 27	16 25
8	18-Jun-2003	30	240	0 98	15 27	63 00	16 25
9	18-Jul-2003	30	270	0 79	15 46	47 55	16 25
10	17-Ago-2003	30	300	0 59	15 65	31 89	16 25
11	16-Sep-2003	30	330	0 40	15 85	16 05	16 25
12	16-Oct-2003	30	360	0 20	16 05	0 00	16 25
				14 96	180 00		194 96

NOMBRES: JOAN CARLOS ORELLANA MACIAS
 CAPITAL: \$ 180 00
 TASA DE INTERES: 15 00%
 FECHA: 21-Oct-2002
 TIEMPO DE CREDITO: 12 MESES
 PRESTAMO NUMERO: PME-3648

BANCO DEL LITORAL
 ESPOL
 BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PENAS

Figura # 3.24 "Pantalla de Tabla de Amortización"



En esta tabla deberá ingresar datos tales como:

Nombre: Nombre del empleado que solicita el préstamo.

Capital: Monto que el empleado ha solicitado.

Tasa de Interés: Ya esta establecido.

Fecha: Ya establecido.

Tiempo de Crédito: Ya establecido.

Préstamo número: Número que es otorgado por el Departamento de Personal para su contabilización.

La Tabla de Amortización se usa para consultar la fecha en que vence cada uno de los préstamos y el monto a descontar a cada uno de los empleados.

Para visualizar la Tabla de Amortización deberá dar un clic en la barra de menú Archivo /Vista preliminar. (ver figura 3.25).

	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	PAGOS PARCIALES
15	2,85	14,00	166,00	16,25
16	2,08	14,17	151,83	16,25
17	1,90	14,35	137,48	16,25
18	1,72	14,53	123,96	16,25
19	1,54	14,71	110,25	16,25
20	1,35	14,89	93,35	16,25
21	1,17	15,08	75,27	16,25
22	0,99	15,27	53,00	16,25
23	0,79	15,46	27,55	16,25
24	0,59	15,65	3,89	16,25
25	0,40	15,85	16,05	16,25
26	0,20	16,05	0,00	16,25
27				
28	14,98	160,00		194,96

Figura # 3.25 “Vista preliminar de la Tabla de Amortización”

Para imprimir la Tabla de Amortización (ver figura 3.26) deberá dar un clic en la barra de menú Archivo /Imprimir. (ver Informe 1)

	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	PAGOS PARCIALES
15	2,85	14,00	166,00	16,25
16	2,08	14,17	151,83	16,25
17	1,90	14,35	137,48	16,25
18	1,72	14,53	123,96	16,25
19	1,54	14,71	110,25	16,25
20	1,35	14,89	93,35	16,25
21	1,17	15,08	75,27	16,25
22	0,99	15,27	53,00	16,25
23	0,79	15,46	27,55	16,25
24	0,59	15,65	3,89	16,25
25	0,40	15,85	16,05	16,25
26	0,20	16,05	0,00	16,25
27				
28	14,98	160,00		194,96

Figura # 3.26 “Imprimir Tabla de Amortización”



Para salir de la Tabla de Amortización deberá dar un clic en la barra de menú Archivo /Salir. (ver figura 3.27).



Figura # 3.27 “Salir de la Tabla de Amortización”

3.9.2 PAGARÉ

OBJETIVO

Este proceso nos permite generar los Pagarés de manera automatizada.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUI?

Para visualizar la Pantalla de Pagaré damos un clic en el botón del **Pagaré** que se encuentra en la Pantalla de Procesos (Ver Fig. 3.23).

Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

PAGARÉ	
Nombre de empleado	ORELLANA MACIAS JUAN CARLOS
Numero de Prestamo	PME-3648
Fecha de emisión	Guayaquil, 21 de Octubre de 2002 Ciudad/dia/mes/año
Fecha de vencimiento	16/OCTUBRE/2002 dia/mes/año
Valor del pagaré	180.00 CIENTO OCHENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
Tiempo	360 Dias
Estado	PENDIENTE
Tasa de Interés	15 %

Figura # 3.28 “Pantalla de Pagaré”



Para ingresar información de un nuevo Pagaré de un clic sobre el botón.



En este proceso deberá ingresar los siguientes datos:

Nombre de Empleado: Nombre del empleado que solicita el préstamo.

Número de Préstamo: Número de préstamo que es otorgado por el departamento de Personal.

Fecha de Emisión: Automático, fecha de hoy.

Fecha de Vencimiento: Automático, fecha de vencimiento del pagaré.

Valor del Pagaré: Monto del préstamo solicitado por el empleado.

Tiempo: Ya establecido.

Estado: Estatus en el que encuentra el Pagaré.

Tasa de Interés: Tasa de interés que haya solicitado: 0% ó 15%



Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 3.5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 3.5.2.

Para visualizar el pagaré de un clic sobre el botón



Para imprimir el pagaré de un clic sobre el botón



(ver informe 2)

3.9.3 ORDEN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Este proceso nos ayudará a ingresar los datos de los préstamos sólo con el 15% de interés.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Orden de Operación damos un clic en el botón Orden de Operación que se encuentra en la Pantalla de Procesos (Ver Fig. 3.23). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



ORDEN DE OPERACIÓN			
Número de Préstamo	PME-3648	Línea de Crédito	Operación especial <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de empleado	ORELLANA MACIAS JUAN CARLOS	Tipo de operación	CRÉDITO SOBRE FIRMAS
Fecha de emisión	21/10/2002 día/mes/año	Tipo de crédito	COMERCIAL
Producto	CRÉDITO	Estado de la Operación	ORIGINAL
Monto	180.00	Riesgo Directo En Miles	
Plazo	12 MESES	Moneda	Us Dollar
Forma de Pago	MENSUAL (30 DIAS)	Valor vigente	
Tasa de Interés	15 %	Vencido	
Destino económico	PAGO DE DEUDAS VARIAS	Sub Total	
Cantón	GUAYAQUIL	Abono/cancelación	
Provincia	GUAYAS	Operación nueva	0.180
Actividad Económica	BANCO	Total de riesgo directo	0.180
Patrimonio	180.00	Total general de riesgo	0.180
Fecha actualizada	21/10/2002 día/mes/año	Comentario	El Sr. Juan Carlos Orellana labora en la Matriz del Banco del Litoral S.A. Es el Departamento de Sistemas
Origen de los Recursos	CON RECURSOS PROPIOS		
Tipo Deudor			
Estado	PENDIENTE		

Figura # 3.29 "Pantalla de Orden de Operación"

Para ingresar una nueva orden de operación de un clic sobre el botón



En este proceso deberá ingresar los siguientes datos:

Número de Préstamo: Corresponde al número del pagaré.

Nombre de Empleado: Empleado que solicita el préstamo con interés.

Fecha de Emisión: Automático, fecha de hoy.

Producto: Por medio del combo se desplegará una serie de opciones en donde elegirá el producto acorde al préstamo.

Línea de Crédito: Se marcará con una X cuando el monto total que se está aprobando no va a ser desembolsado en una sola operación sino en varios.

Operación Especial: Se marcará con una X cuando se trate de una sola operación a ser desembolsada por una sola vez.

Tipo de Operación: Al darle un clic en el combo se desplegará varios tipos de operación de los cuales se elegirá para los empleados "Crédito sobre firmas".

Tipo de Crédito: Comercio, vivienda o consumo, según lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos.



Estado de la Operación: Si el préstamo es por primera vez elegirá la opción Original, si es una renovación elegirá la del mismo nombre.

Monto: Valor a ser aprobado y desembolsado al empleado.

Plazo: Plazo inicial y total que se ha pactado con el empleado (360 días).

Forma de Pago: Forma ya establecida (Anual).

Tasa de Interés: La tasa de interés que se pacte y que este vigente para el empleado (15%).

Destino Económico: Finalidad del préstamo.

Cantón: Lugar donde el empleado labora.

Provincia: Del cantón donde el empleado labora.

Actividad Económica: Actividad a que se dedica el empleado.

Patrimonio: Bienes que posee.

Fecha actualizada: Automático, fecha hoy.

Origen de los Recursos: Fundamento de los recursos del empleado.

Tipo Deudor: Si es casado Co-deudor y si es soltero lo deja en blanco.

Moneda: USD (dólares)

Valor Vigente: Si tiene valores pendientes por cancelar.

Vencido: Valor no cancelado a tiempo.

Sub Total: Suma del valor vigente y vencido.

Abono/Cancelación: Reportar el abono al capital que está efectuando el empleado, así como también cualquier cancelación que pudiera estar efectuando al momento de realizar una orden de operación.

Operación Nueva: Valor del nuevo préstamo.

Total de Riesgo: Suma del abono y la operación nueva.

Total General de Riesgo: Suma del Sub total y del Total de Riesgo. Valor final que el Banco acredita a la cuenta del empleado.





Para el desplazamiento entre los registros utilice los botones descritos en la Sección 5.1.

Para el uso de los botones de operaciones, siga las instrucciones descritas en la Sección 5.2.

Para visualizar la orden de operación de un clic sobre el botón



Para imprimir la orden de operación de un clic sobre el botón (ver informe 3).



3.10 INFORMES

OBJETIVO

El objetivo de los informes es presentar de una forma efectiva los datos en formato impreso. Como tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, puede presentarle la información en la forma que desee verla, en una apariencia profesional, ordenada y lista para imprimir.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Informes damos un clic en el botón del mismo nombre en la pantalla de Menú principal (Ver Fig. 3.9). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

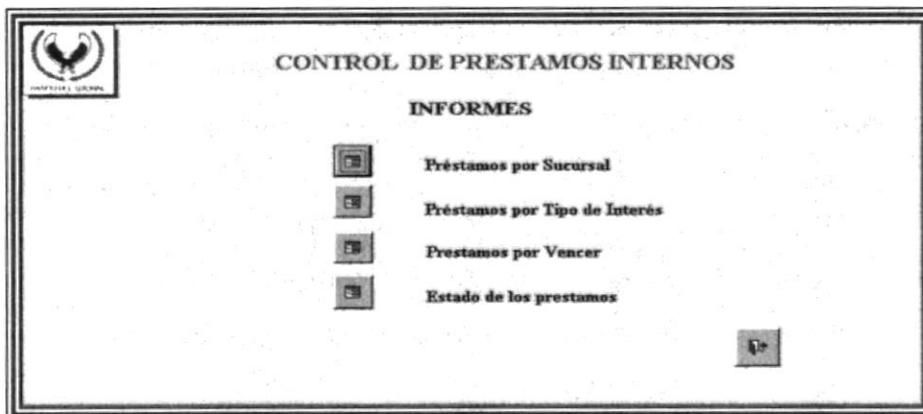


Figura # 3.30 "Pantalla de Informes"

Préstamos por Sucursal: Este informe nos ayudará a clasificar los préstamos de acuerdo a la Sucursal que pertenezca. (Ver sección 3.10.1).

Préstamos por Tipo de interés: Este informe nos permitirá conocer cuales son los empleados que poseen los dos tipos de interés. (Ver sección 3.10.2).



Préstamos por Vencer: Este informe nos sirve para estar al tanto de una manera anticipada de los préstamos que están por vencer. (Ver sección 3.10.3).

Estado de los Préstamos: Este informe nos permitirá llevar de una mejor forma el estatus, ya sea pendientes o cancelados de todos los empleados que tienen préstamos con la Institución. (Ver sección 3.10.4)

Si desea regresar al menú principal de un clic en el botón 

3.10.1 PRÉSTAMOS POR SUCURSAL

OBJETIVO

El objetivo es saber cuáles y cuántos son los empleados que han solicitado préstamos clasificados por sucursales.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Prestamos por Sucursal damos un clic en el botón Préstamo por Sucursal que se encuentra en la pantalla de Informes (Ver Fig. 3.30). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

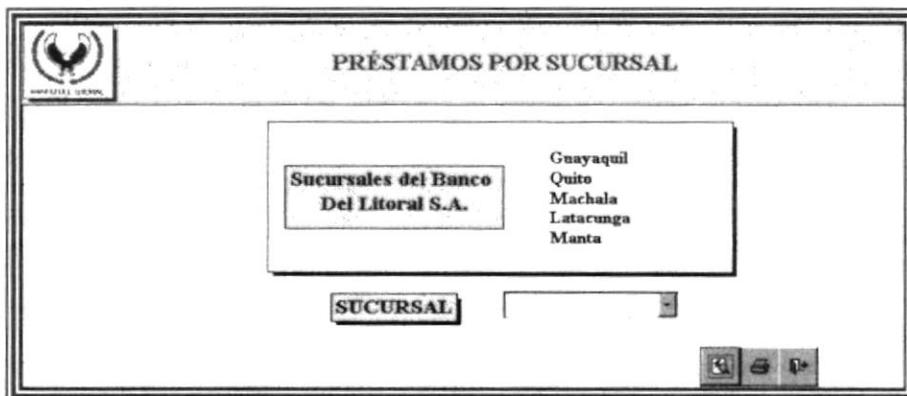


Figura # 3.31 "Pantalla de Préstamos por Sucursal"

Para realizar este informe de un clic en la flecha que esta ubicada en el lado derecho de la opción Sucursal y automáticamente se desplegará una lista de las diversas sucursales que posee el Banco del Litoral. (Ver figura 3.32). Luego seleccionamos la sucursal que deseamos.



PRÉSTAMOS POR SUCURSAL

Sucursales del Banco Del Litoral S.A.

Guayaquil
Quito
Machala
Latacunga
Manta

SUCURSAL

GUAYAQUIL
QUITO
MACHALA
MANTA
LATACUNGA

Figura # 3.32 "Consulta de Sucursal"

-  Este botón de comando es para visualizar el informe antes de imprimirlo. (ver figura 3.33).
-  Este botón de comando es para imprimir el informe (Ver informe 4).
-  Este botón de comando es para regresar a la pantalla de informes. (Ver figura 3.30).

PRÉSTAMOS POR SUCURSAL GUAYAQUIL

No. Préstamo	Empleado	Valor Inicial	Valor Interés
FF-320-2002	ADUM SOFOMAYOR MARIA CRISTIN	25160266J	158.00 0
PME-3649	ADUM SOFOMAYOR MARIA CRISTIN	25160266J	158.00 15
FF-200-2001	ADUM SOFOMAYOR MARIA CRISTIN	27660266J	139.00 0
FF-202-2001	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	26660266J	190.00 0
FF-203-2001	ANDRADE MURILLO JESSICA ELIZA	26660266J	190.00 0
FF-205-2001	ARCE TORRES JOSE FINA DEL CARM	61670266J	189.00 0
PME-3651	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELISS	26160266J	180.00 15
FF-206-2001	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELISS	26160266J	181.00 0
PME-3646	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	66660266J	190.00 15
FF-207-2001	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	66660266J	190.00 0
FF-315-2002	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	66660266J	190.00 0
FF-208-2001	BAJANA CRUZ GIOCONDA ASUNCIO	66670266J	138.00 0
FF-209-2001	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	66670266J	158.00 0
FF-311-2002	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	11660266J	158.00 0
FF-210-2001	BORJA VELEZ CONSUELO MONSER	67670266J	138.00 0
FF-260-2001	BURROS MACIAS FANNIA PATRICIA	66660266J	158.00 0
FF-204-2001	CAMPOS VILLAFUERTE ANDREA CRI	26660266J	158.00 0
FF-257-2001	CHUQUI CHUQUI FLORENCIO TENO	67660266J	141.00 0
FF-253-2001	CO RONEL ROGA DELIA BRIGIDA	66660266J	262.00 0
FF-254-2001	CRISTOBAL ORRALA GUSTAVO	66660266J	268.00 0
FF-258-2001	DAVILA AYAREZ JULIA HERMINIA	66660266J	250.00 0
FF-259-2001	DOMINGUEZ CEDENO NETTE LORE	66660266J	261.00 0
FF-316-2002	FUENTES FREIRE CARLOS FABRICIO	66660266J	45.00 0
FF-314-2002	GARCIA AHMED HELEN YADIRA	66660266J	165.00 0
PME-3645	GARCIA AHMED HELEN YADIRA	66660266J	165.00 15
FF-231-2001	LEON ALVEAR SERGIO LEON	66660266J	201.00 0
FF-232-2001	LEON GONZALEZ CHRISTEL ROXAN	66660266J	138.00 0
FF-233-2001	LEON RIVERA JUAN CARLOS	66660266J	190.00 0

Viernes, 15 de Noviembre de 2002 INFORME # Página 1 de 3

Figura # 3.33 "Vista Preliminar de los Préstamos por Sucursal"

3.10.2 PRÉSTAMOS TIPO DE INTERÉS

OBJETIVO

El objetivo es conocer cuales son los empleados que poseen los dos tipos de préstamos durante el año.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Prestamos por tipo de interés damos un clic en el botón **Prestamos por Tipo de Interés** que se encuentra en la pantalla de Informes (Ver Fig. 3.30). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

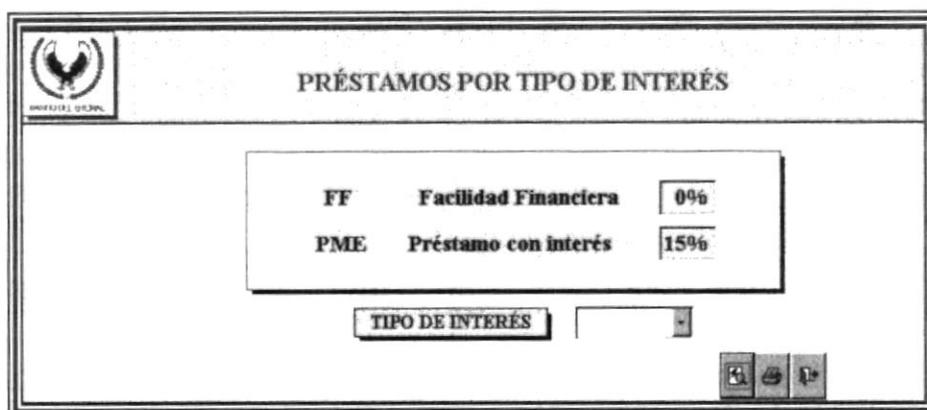


Figura # 3.34 "Pantalla de Préstamos por tipo de interés"

Para realizar este informe de un clic en la flecha que esta ubicada en el lado derecho de la opción tipo de interés y automáticamente se desplegará dos opciones que son: FF Facilidad Financiera PME Préstamo con Interés que otorga el Banco del Litoral a sus empleados (Ver figura 3.35). Luego seleccionamos el Tipo de interés que deseamos.

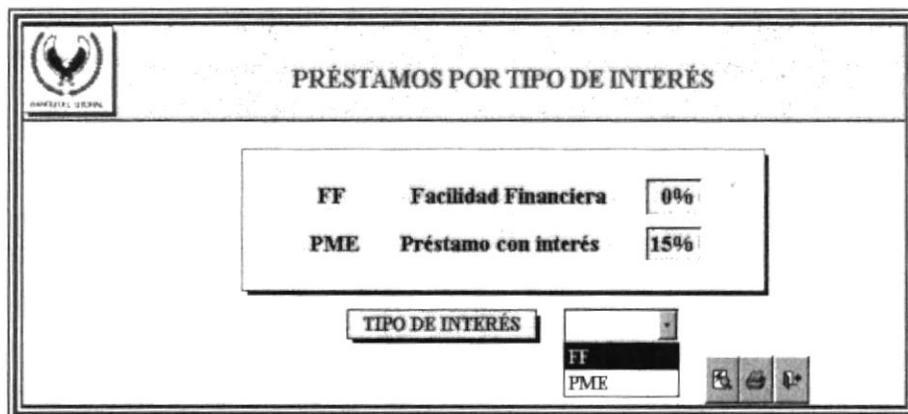


Figura # 3.35 "Consulta del préstamo por tipo de interés"



-  Este botón de comando es para visualizar el informe antes de imprimirlo. (ver figura 3.36).
-  Este botón de comando es para imprimir el informe (Ver informe 5).
-  Este botón de comando es para regresar a la pantalla de informes. (Ver figura 3.30).

PRÉSTAMOS POR TIPO DE INTERÉS Interés 0 %				
Nº. Préstamo	Empleado	Vencimiento	Valor	Departamento
FF-200-2001	ADUM SOTO VAYO K WAKRAC ESTI	21/06/2002	139.00	ADMINISTRATIVO
FF-200-2002	ADUM SOTO VAYO K WAKRAC ESTI	25/10/2003	158.00	ADMINISTRATIVO
FF-201-2001	AIMACANA PAUCKE IUIS A IONS	21/06/2002	142.00	ADMINISTRATIVO
FF-211-2002	AIMACANA PAUCKE IUIS A IONS	30/06/2003	142.00	ADMINISTRATIVO
FF-202-2001	ALBAH MALFENO AGUSTIN XAVIER	28/06/2002	190.00	TESORERIA
FF-203-2001	ANDRÉS MUKUJO JESSICA LIZ	29/06/2002	190.00	ADMINISTRATIVO
FF-205-2001	ARCTO ROKIS JOSFINA BETH CAK	01/01/2002	189.00	OPERACIONES
FF-206-2001	ARHIS CHARRIÓS ROSA ANHIS	04/01/2002	181.00	OPERACIONES
FF-215-2002	ARHIS SAARAKYENTHETHIADI	08/09/2003	190.00	OPERACIONES
FF-207-2001	ARHIS SAARAKYENTHETHIADI	05/01/2002	190.00	OPERACIONES
FF-208-2001	BRUNA CULGICÓN BRASUNCI	06/01/2002	138.00	ADMINISTRATIVO
FF-211-2002	BRUNO CHARRI MARRIÓS	31/08/2003	158.00	OPERACIONES
FF-209-2001	BRUNO CHARRI MARRIÓS	06/01/2002	158.00	OPERACIONES
FF-210-2001	BROGANTH CONSERVIO MÓNET	01/01/2002	138.00	OPERACIONES
FF-260-2001	BURROS MARCOS PARRAL PATRICI	09/09/2002	158.00	OPERACIONES
FF-204-2001	CAMPÓS MARIANA ESTHER ANDRAC	30/06/2002	158.00	CRÉDITO
FF-222-2002	CANO SOTO KIANO ESTHER MARR	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-223-2002	CHARRI MÓNET ESTHER LUCHA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-295-2001	CHARRI QUIMIS ESTHER OMAR	06/09/2002	134.00	ADMINISTRATIVO
FF-225-2002	CHARRI RÓKIS ALEXANDRA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-256-2001	CHARRI RÓKIS ALEXANDRA	06/09/2002	138.00	OPERACIONES
FF-224-2002	CHARRI RÓKIS ALEXANDRA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-278-2002	CHARRI MARRIÓS BRUNA ESTHER	03/01/2003	138.00	OPERACIONES

Vigencia: 15 de Noviembre de 2002 INFORME # 3 Página 1 de 4

Figura # 3.36 "Vista Preliminar de los Préstamos por tipo de interés"

3.10.3 PRÉSTAMOS POR VENCER

OBJETIVO

Este informe nos sirve para estar al tanto de una manera anticipada de los préstamos que están por vencer.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla de Prestamos por vencer damos un clic en el botón **Préstamos por vencer** que se encuentra en la pantalla de Informes (Ver Fig. 3.30). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

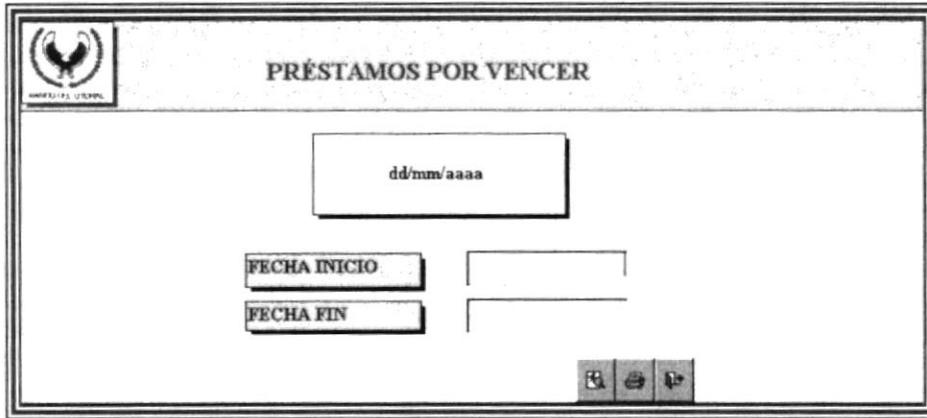


Figura # 3.37 "Pantalla de Préstamos por vencer"

Para realizar este informe de un clic en la opción Fecha Inicio e ingresa la fecha bajo el siguiente formato dd/mm/aaaa, luego se ubica en opción Fecha fin e ingresa la fecha bajo el mismo formato ya mencionado. (Ver figura 3.38)



Figura 3.38 "Consulta de fecha en los Préstamos por Vencer".

-  Este botón de comando es para visualizar el informe antes de imprimirlo. (ver figura 3.39).
-  Este botón de comando es para imprimir el informe (Ver informe 6).
-  Este botón de comando es para regresar a la pantalla de informes. (Ver figura 3.30).

No. Préstamo	Vencimiento	Sucursal	Valor	Interés
24/02/2002				
P.M.E.-3590	FINAJERO COELLO MELBA REBECA	GUAYAQUIL	138.00	15
P.M.E.-3591	TOFO SALAZAR VERONICA CECILIA	LATACUNGA	138.00	15
25/02/2002				
P.M.E.-3592	FORRES ANDRADE EDMUNDO DAÑO BERT	GUAYAQUIL	141.00	15
P.M.E.-3593	FORRES BARAHONA MARIO N XAVIER	GUAYAQUIL	165.00	15
27/02/2002				
P.M.E.-3595	VALCAREL GAMBRANO ANDRES	GUAYAQUIL	158.00	15
28/02/2002				
P.M.E.-3596	FORRES REYES PABLO XAVIER	QUIFO	138.00	15
P.M.E.-3598	FUCKER OSTALZA JOHANNA MONSERRAT	MANTA	138.00	15
P.M.E.-3597	WARGAS SANA BRK EDGAR EDUARDO	GUAYAQUIL	158.00	15
01/03/2002				
P.M.E.-3598	WASCONEZ ZORRILLA FREDDY DARIO	LATACUNGA	134.00	15
02/03/2002				
P.M.E.-3599	WASQUEZ JOSE MANUEL	QUIFO	141.00	15
04/03/2002				
P.M.E.-3600	WASQUEZ PAZO MARIA FERNANDA	LATACUNGA	138.00	15
07/03/2002				
P.M.E.-3601	PEREZ ZUNIGA PATRICIA XIMENA	QUIFO	178.00	15
10/03/2002				
P.M.E.-3602	PORTILLA BURRA BEATRIZ ALEXANDRA	GUAYAQUIL	158.00	15
P.M.E.-3603	QUINFANA CASTILLO EDISON VICENTE	MACALIA	141.00	15

Visitas: 18 de Noviembre de 2002 INFORME # 4 Página 1 de 7



Figura # 3.39 "Vista Preliminar de los Préstamos por vencer"

3.10.4 ESTADO DEL PRÉSTAMO

OBJETIVO

Este informe nos permitirá verificar el estatus del préstamo ya sea pendientes o cancelados de todos los empleados del Banco del Litoral.

¿CÓMO LLEGUÉ AQUÍ?

Para visualizar la Pantalla del Estado del Préstamo damos un clic en el botón **Estado del Préstamo** que se encuentra en la pantalla de Informes (Ver Fig. 3.30). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana.

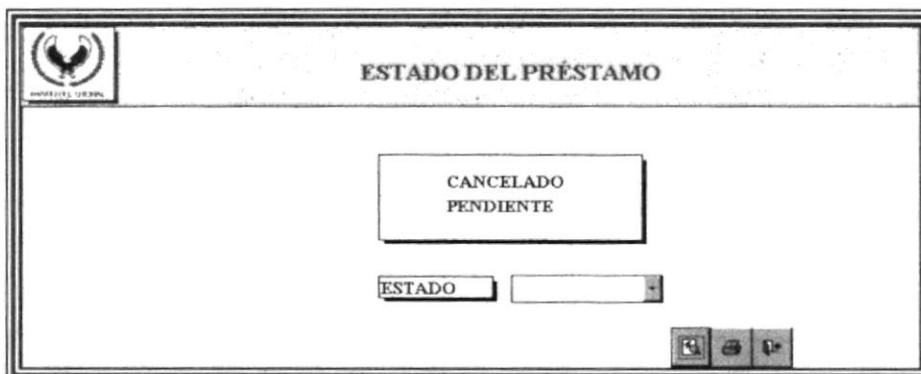


Figura # 3.40 "Pantalla de Estado del Préstamo"



Para realizar este informe de un clic en la flecha que esta ubicada en el lado derecho de la opción Estado y automáticamente se desplegará dos opciones: Pendiente o Cancelado (Ver figura 3.41). Luego seleccionamos el estado del préstamo que deseamos.

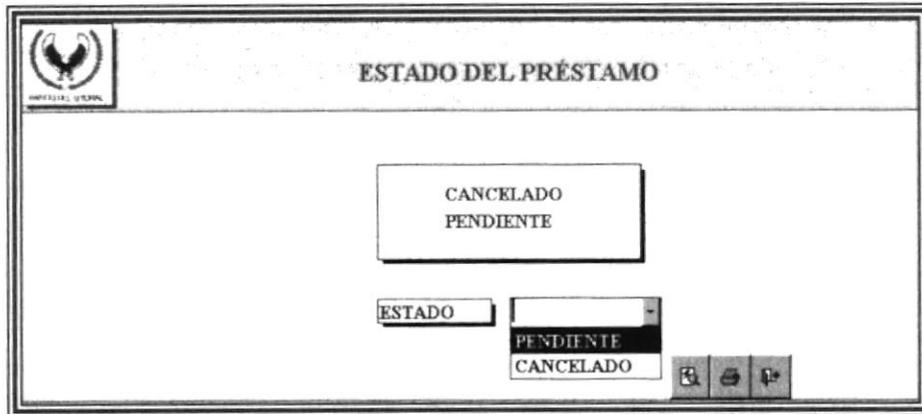


Figura # 3.41 "Consulta de Estado del Préstamo"

-  Este botón de comando es para visualizar el informe antes de imprimirlo. (ver figura 3.42).
-  Este botón de comando es para imprimir el informe (Ver informe 7).
-  Este botón de comando es para regresar a la pantalla de informes. (Ver figura 3.30).

ESTADO DEL PRÉSTAMO			
		ESTADO CANCELADO	
No.	DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO	
Préstamo		Emisión	Valor
FF-200-2001	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTINA	02/07/2001	139.00
FF-201-2001	AIMACARA PAUGAR LUIS ALFONSO	02/07/2001	142.00
FF-202-2001	ANDRADE MURILLO JESSICA ELIAGA	04/07/2001	190.00
FF-203-2001	BAJANA CRUZ GIOCONDA ASUNCION	11/07/2001	125.00
FF-255-2001	CHOUFO OQUIME FELIX OMAR	11/09/2001	134.00
FF-257-2001	CHUBI CHUBI FLORENCIO FEN	12/09/2001	141.00
FF-231-2001	LEON ALVEA RSE ROJO LEON	13/08/2001	201.00
FF-232-2001	MARCILLO PEREZ ALEJANDRO JO	25/08/2001	141.00
FF-221-2001	MOSO ULRA ES PANA OIGA DOLOR	21/07/2001	190.00
FF-222-2001	NARANJO EFRAIN ELEUTERIO	21/07/2001	141.00
FF-227-2001	ORTIZ MAYA RREFEGAR LOS ENRIQ	06/08/2001	141.00
PME-3592	TORRES ANDRADE EDMUNDO DAG	02/02/2001	141.00
PME-3598	WASCONEL ZORRILLA FREDDY DAR	06/03/2001	134.00
FF-215-2001	VERA FRANCO GUILLERMO FORTU	17/07/2001	141.00
FF-216-2001	VERA LEAL JOS E RICARDO	16/07/2001	178.00
FF-218-2001	VILLAMAR BOJANOS CARLOS LUIS	18/07/2001	141.00
		CRÉDITO	
No.	DEPARTAMENTO		
Préstamo		Emisión	Valor
FF-204-2001	CAMPOS VILLAFUERTE ANDREA C	09/07/2001	195.00
FF-229-2001	PENAFIEL RAMIREZ PATRICIA JOS	08/08/2001	190.00
FF-217-2001	VILLACIS GUEVARA MANUEL	17/07/2001	178.00
		CERENCIA GENERAL	
No.	DEPARTAMENTO		
Préstamo		Emisión	Valor
PME-3606	RIGABRE MERINO DENISE PATR	19/03/2001	178.00
		OPERACIONES	
No.	DEPARTAMENTO		
Préstamo		Emisión	Valor
FF-205-2001	ARCE TORRES JOSE FINA DEL GAR	06/07/2001	189.00
FF-206-2001	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELIS	09/07/2001	181.00
FF-207-2001	AVILES SALAZAR VICENTE WADIM	10/07/2001	190.00

Viernes, 15 de Noviembre de 2002 INFORME # 7 Página 1 de 1

Figura # 3.42 "Vista Preliminar del Estado del Préstamo"



3.11 MUESTRARIO DE INFORMES

A continuación se muestra de forma natural un muestrario con los siguientes informes:

INFORME No. 1

Tabla de Amortización.

INFORME No. 2

Pagaré.

INFORME No. 3

Orden de Operación.

INFORME No. 4

Préstamos por Sucursal.

INFORME No. 5

Préstamos por Tipo de interés.

INFORME No. 6

Préstamos por Vencer.

INFORME No. 7

Estado de los Préstamos.



PRÉSTAMO CON INTERÉS

NOMBRE : AGUSTIN XAVIER ALBAN VALERO
CAPITAL : \$ 190.00
TASA DE INTERES : 12.00%
FECHA : 11-ENE-2003
TIEMPO DE CREDITO : 12 MESES
PRESTAMO NUMERO : PME-5053



#	FECHA VCTO.	PLAZO PAGO	PLAZO DCTO.	INTERES	CAPITAL	SALDO DE CAPITAL	V. NOMINAL PAGO
0						190.00	
1	11-Ene-2003	30	30	2.38	14.77	175.23	17.15
2	10-Feb-2003	60	60	2.19	14.96	160.27	17.15
3	12-Mar-2003	90	90	2.00	15.15	145.12	17.15
4	11-Abr-2003	120	120	1.81	15.34	129.79	17.15
5	11-May-2003	150	150	1.62	15.53	114.26	17.15
6	10-Jun-2003	180	180	1.43	15.72	98.54	17.15
7	10-Jul-2003	210	210	1.23	15.92	82.62	17.15
8	09-Ago-2003	240	240	1.03	16.12	66.51	17.15
9	08-Sep-2003	270	270	0.83	16.32	50.19	17.15
10	08-Oct-2003	300	300	0.63	16.52	33.67	17.15
11	07-Nov-2003	330	330	0.42	16.73	16.94	17.15
12	07-Dic-2003	360	360	0.21	16.94	0.00	17.15
				15.79	190.00		205.79

AGUSTIN XAVIER ALBAN VALERO
 C.I. 091396583-6

BANCO DEL LITORAL S.A.

INFORME # 1



BANCO DEL LITORAL S.A.

PAGARE A LA ORDEN



No. PME-5053

Vencimiento 07/12/2003

POR: \$ 190.00

lebo y pagaré a.....360.....Días vista en esta ciudad o lugar en que se me reconenga a la orden del BANCO DEL LITORAL S.A. La cantidad de CIENTO NOVENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.....

XX... más el interés del 15.....% anual que corre desde la fecha de emisión hasta la del vencimiento. Tanto el capital como el interés del capital me obligo a pagarlo en Dólares de Estados Unidos de América de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; de la misma manera me obligo a pagar el interés de mora, en caso que esto ocurriera, el que se calculará desde la fecha del vencimiento hasta el pago total de la obligación y a la tasa de interés máxima que para el efecto determinen las regulaciones dictadas por los organismos competentes y que se encuentren vigentes al momento del pago. Siendo de mi cuenta todos los impuestos que cause esta operación de crédito, inclusive todos los gastos extrajudiciales, judiciales y honorarios profesionales que ocasionare este cobro, haciendo suficiente prueba para establecer tales gastos la sola aseveración del acreedor.

Autorizo al acreedor para que, al vencimiento, proceda a debitar el saldo deudor de cualquier valor, que por mi cuenta existia en el Banco y para que lo acredite como pago total o parcial de este pagaré, sin necesidad de aviso alguno o autorización expresa y al fiel cumplimiento de lo estipulado me obligo Con todos mis bienes presentes y futuros, propios y gananciales.

El pago de este pagaré no podrá hacerse por partes ni aun por mis herederos. Dejo constancia expresa que el plazo de días vista corre desde la fecha que en señal de conformidad y aceptación suscribo este documento. Sin protesto. Eximese al acreedor de las obligaciones de presentación para el pago y de aviso por falta de este pago. Renuncio domicilio.

Todas las palabras y expresiones hechas en singular en este documento, serán entendidos en plural cuando por ser varios deudores su sentido así lo requiera.

Ciudad y Fecha GUAYAQUIL 12/12/2002

F).....
Nombre ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER

C.I.: 0913965836

Visto Bueno

F).....

Nombre:

C.I.:

Visto Bueno

F).....
Nombre ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER

C.I.: 0913965836

Fecha 12/12/2002

F).....

Nombre:

C.I.:

Fecha

En la misma fecha garantizo (amos) solidariamente el cumplimiento de todas las obligaciones constantes en este pagaré en idénticos términos y condiciones, constituyendome (nos) fiador (es) solidario(s) llano(s) pagador(es) del(los) suscriptor (es) haciendo de deuda ajena deuda propia, renuncio a los beneficios de domicilio, orden y exclusión de bienes. Sin protesto eximiendo al Banco acreedor de presentación y de aviso por falta del mismo.

F).....

Nombre:

C.I.:

F).....

Nombre:

C.I.:

BANCO DEL LITORAL

ORDEN DE OPERACION

Oficina: (3) 1000	Línea de Crédito <input type="checkbox"/>	Operación Especial <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: 12/12/2002	Cta. Cte. No. 0000109525	Tipo de Operación (35) C01
----------------------	---	--	-------------------	-----------------------------	-------------------------------

Nombre: ALBÁN VALERO AGUSTIN XAVIER	Tipo de Crédito (31) N
Clase de Sujeto:	

Descripción del Crédito Solicitado	Estado de la Operación(32) N		
Código del Producto (34) C 190.00	G A R A N T I A		
Monto: 190.00	Tipo:(42)	Valor:	Fecha:
Plazo: 12 MESES	Registro No.:	Fecha Inscripción:	
Forma de Pago: (38) AN 15	Descripción:		
Interés: 320	Comisión:		
Destino Económico (36)	RIESGO DIRECTO EN MILES		
Destino Geográfico: Canton (7) 3	CODIGO MONEDA: (33) USD		
Provincia (6) 9	Vigente		
Tipo de Identificación: (4) C	Vencido		
# de Identificación: 0913965836	SUB-TOTAL		
Código Actividad Económica: (28) 800	Abono o Cancelación		
Patrimonio del Sujeto: 1,000.00	Operación Nueva		0.190
Fecha Actualización: 12/12/2002	TOTAL RIESGO DIRECTO		
Origen de Recursos: (37) P	RIESGO INDIRECTO EN MILES		
Nombre:	Vigente		
Tipo de Identificación: (4)	Vencido		0.190
Identificación del Sujeto:	TOTAL GENERAL DE RIESGO:		
Tipo de Deudor: (40)			

COMENTARIOS

Revisión de Documentación

Pagaré	
Contrato Mutuo	
Contrato de Prenda	
Escritura Hipoteca	
Póliza de Seguro	
Límite Aprobación	

El Sr. Agustín Albán labora en la Matriz del Banco del Litoral S.A. en el Dpto. de Tesorería

Recepción CUSTODIA

Pagaré	
Contrato Mutuo	
Contrato de Prenda	
Escritura Hipoteca	
Endoso Seguro	
Avalúo	



Oficial Proponente: ANDREA CAMPOS	COMITE DE CREDITO (Aprueba / Recomienda)
DIRECTORIO Sesión de:	



PRÉSTAMOS POR SUCURSAL

GUAYAQUIL

No. Préstamo	Empleado	Vencimiento	Valor	Interés
FF-320-2002	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTIN	25/10/2003	158.00	0
PME-3649	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTIN	25/10/2003	158.00	15
FF-200-2001	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTIN	27/06/2002	139.00	0
FF-202-2001	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	28/06/2002	190.00	0
PME-5053	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	07/12/2003	190.00	15
FF-326-2002	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	04/12/2003	190.00	0
FF-203-2001	ANDRADE MURILLO JESSICA ELIZA	29/06/2002	190.00	0
FF-205-2001	ARCE TORRES JOSEFINA DEL CAR	01/07/2002	189.00	0
FF-206-2001	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELISS	04/07/2002	181.00	0
PME-3651	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELISS	26/10/2003	180.00	15
FF-315-2002	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	08/09/2003	190.00	0
PME-3646	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	08/09/2003	190.00	15
FF-207-2001	AVILES SALAZAR VICENTE WLADIMI	05/07/2002	190.00	0
FF-208-2001	BAJANA CRUZ GIOCONDA ASUNCIO	06/07/2002	138.00	0
FF-209-2001	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	06/07/2002	158.00	0
FF-311-2002	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	31/08/2003	158.00	0
FF-210-2001	BORJA VELEZ CONSUELO MONSER	07/07/2002	138.00	0
FF-260-2001	BURGOS MACIAS TANNIA PATRICIA	09/09/2002	158.00	0
FF-204-2001	CAMPOS VILLAFUERTE ANDREA CR	30/06/2002	158.00	0
FF-257-2001	CHUQUI CHUQUI FLORENCIO TENO	07/09/2002	141.00	0
FF-253-2001	CORONEL ROCA DELIA BRIGIDA	05/09/2002	262.00	0
FF-254-2001	CRISTOBAL ORRALA GUSTAVO	05/09/2002	268.00	0
FF-258-2001	DAVILA ALVAREZ JULIA HERMINIA	08/09/2002	250.00	0
FF-259-2001	DOMINGUEZ CEDENO IVETTE LORE	09/09/2002	261.00	0
FF-316-2002	FUENTES FREIRE CARLOS FABRICI	09/09/2003	45.00	0
FF-314-2002	GARCIA AHMED HELEN YADIRA	06/09/2003	165.00	0
PME-3645	GARCIA AHMED HELEN YADIRA	06/09/2003	165.00	15
FF-231-2001	LEON ALVEAR SERGIO LEON	08/08/2002	201.00	0
FF-232-2001	LEON GONZALEZ CHRISTEL ROXAN	08/08/2002	138.00	0
FF-233-2001	LEON RIERA JUAN CARLOS	09/08/2002	190.00	0



PRÉSTAMOS POR TIPO DE INTERÉS

Interés 0 %

No. Préstamo	Empleado	Vencimiento	Valor	Departamento
FF-320-2002	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTI	25/10/2003	158.00	OPERACIONES
FF-200-2001	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTI	27/06/2002	139.00	OPERACIONES
FF-201-2001	AIMACAÑA PAUCAR LUIS ALFONS	27/06/2002	142.00	ADMINISTRATIVO
FF-277-2002	AIMACAÑA PAUCAR LUIS ALFONS	30/06/2003	142.00	ADMINISTRATIVO
FF-202-2001	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	28/06/2002	190.00	TESORERIA
FF-326-2002	ALBAN VALERO AGUSTIN XAVIER	04/12/2003	190.00	TESORERIA
FF-203-2001	ANDRADE MURILLO JESSICA ELIZ	29/06/2002	190.00	ADMINISTRATIVO
FF-205-2001	ARCE TORRES JOSEFINA DEL CA	01/07/2002	189.00	OPERACIONES
FF-206-2001	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELIS	04/07/2002	181.00	OPERACIONES
FF-207-2001	AVILES SALAZAR VICENTE WLADI	05/07/2002	190.00	OPERACIONES
FF-315-2002	AVILES SALAZAR VICENTE WLADI	08/09/2003	190.00	OPERACIONES
FF-208-2001	BAJANA CRUZ GIOCONDA ASUNCI	06/07/2002	138.00	ADMINISTRATIVO
FF-209-2001	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	06/07/2002	158.00	OPERACIONES
FF-311-2002	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	31/08/2003	158.00	OPERACIONES
FF-210-2001	BORJA VELEZ CONSUELO MONSE	07/07/2002	138.00	OPERACIONES
FF-260-2001	BURGOS MACIAS TANNIA PATRICI	09/09/2002	158.00	OPERACIONES
FF-204-2001	CAMPOS VILLAFUERTE ANDREA C	30/06/2002	158.00	CRÉDITO
FF-322-2002	CANO SOLORZANO LETTY MARIA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-323-2002	CERDA ROSERO BERTHA LUCILA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-255-2001	CHIQUITO QUIMIS FELIX OMAR	06/09/2002	134.00	ADMINISTRATIVO
FF-324-2002	CHIRIBOGA TORRES ALEXANDRA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-325-2002	CHIRIBOGA TORRES ALEXANDRA	25/10/2003	138.00	OPERACIONES
FF-256-2001	CHIRIBOGA TORRES ALEXANDRA	06/09/2002	138.00	OPERACIONES
FF-278-2002	CHOEZ MARCILLO DIANA LIZETTE	03/07/2003	138.00	OPERACIONES
FF-257-2001	CHUQUI CHUQUI FLORENCIO TEN	07/09/2002	141.00	ADMINISTRATIVO





PRÉSTAMOS POR VENCER

No. Préstamo	Vencimiento	Sucursal	Valor	Interés
24/02/2002				
PME-3590	TINAJERO COELLO MELBA REBECA	GUAYAQUIL	138.00	15
PME-3591	TORO SALAZAR VERONICA CECILIA	LATACUNGA	138.00	15
25/02/2002				
PME-3592	TORRES ANDRADE EDMUNDO DAGOBERTO	GUAYAQUIL	141.00	15
PME-3593	TORRES BARAHONA MARLON XAVIER	GUAYAQUIL	165.00	15
27/02/2002				
PME-3595	VALCARCEL ZAMBRANO ANDRES	GUAYAQUIL	158.00	15
28/02/2002				
PME-3596	TORRES REYES PABLO XAVIER	QUITO	138.00	15
PME-3594	TUCKER OSTAIZA JOHANNA MONSERRATE	MANTA	138.00	15
PME-3597	VARGAS SANABRIA EDGAR EDUARDO	GUAYAQUIL	158.00	15
01/03/2002				
PME-3598	VASCONEZ ZORRILLA FREDDY DARIO	LATACUNGA	134.00	15
02/03/2002				
PME-3599	VASQUEZ JOSE MANUEL	QUITO	141.00	15
04/03/2002				
PME-3600	VASQUEZ RAZO MARIA FERNANDA	LATACUNGA	138.00	15
07/03/2002				
PME-3601	PEREZ ZUNIGA PATRICIA XIMENA	QUITO	178.00	15
10/03/2002				
PME-3602	PORTILLA URREA BEATRIZ ALEXANDRA	GUAYAQUIL	158.00	15
PME-3603	QUINTANA CASTILLO EDISTON VICENTE	MACHALA	141.00	15
11/03/2002				
PME-3604	RENDON ORELLANA JANETT PAOLA	GUAYAQUIL	190.00	15
14/03/2002				
PME-3606	RICAURTE MERINO DENISSE PATRICIA	GUAYAQUIL	178.00	15





ESTADO DEL PRÉSTAMO

ESTADO PENDIENTE

No. Préstamo	DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO		
		Emisión	Valor	Vencimiento
PME-3621	AIMACAÑA PAUCAR LUIS ALFONS	05/07/2002	142.00	30/06/2003
FF-277-2002	AIMACAÑA PAUCAR LUIS ALFONS	05/07/2002	142.00	30/06/2003

No. Préstamo	DEPARTAMENTO	CRÉDITO		
		Emisión	Valor	Vencimiento
FF-280-2002	ESCOBAR JARA CARLOS ENRIQU	09/07/2002	200.00	04/07/2003
FF-316-2002	FUENTES FREIRE CARLOS FABRI	13/09/2002	45.00	09/09/2003

No. Préstamo	DEPARTAMENTO	LEGAL		
		Emisión	Valor	Vencimiento
PME-3643	TORRES ANDRADE EDMUNDO DA	05/09/2002	99.00	31/08/2003
FF-312-2002	TORRES ANDRADE EDMUNDO DA	05/09/2002	141.00	31/08/2003

No. Préstamo	DEPARTAMENTO	OPERACIONES		
		Emisión	Valor	Vencimiento
PME-3649	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTI	30/10/2002	158.00	25/10/2003
FF-320-2002	ADUM SOTOMAYOR MARIA CRISTI	30/10/2002	158.00	25/10/2003
PME-3651	AVILES CEVALLOS ROSA ANNELIS	31/10/2002	180.00	26/10/2003
FF-315-2002	AVILES SALAZAR VICENTE WLADI	13/09/2002	190.00	08/09/2003
PME-3646	AVILES SALAZAR VICENTE WLADI	13/09/2002	190.00	08/09/2003
FF-311-2002	BERMEO CHAVEZ MARIA JOSE	05/09/2002	158.00	31/08/2003
FF-322-2002	CANO SOLORIZANO LETTY MARIA	30/10/2002	138.00	25/10/2003
FF-323-2002	CERDA ROSERO BERTHA LUCILA	30/10/2002	138.00	25/10/2003
FF-325-2002	CHIRIBOGA TORRES ALEXANDRA	30/10/2002	138.00	25/10/2003
FF-324-2002	CHIRIBOGA TORRES ALEXANDRA	30/10/2002	138.00	25/10/2003
FF-278-2002	CHOEZ MARCILLO DIANA LIZETTE	08/07/2002	138.00	03/07/2003
FF-281-2002	ESPINOZA SARMIENTO JOSE LUIS	09/07/2002	138.00	04/07/2003
FF-282-2002	FIERRO VALLADARES GALO RAMI	11/07/2002	141.00	06/07/2003
FF-283-2002	GARCIA VELA PATRICIA ALEXAND	11/07/2002	138.00	06/07/2003
FF-284-2002	HIDALGO JIMENEZ ROSALBA	12/07/2002	138.00	07/07/2003
FF-276-2002	QUINTANA CASTILLO EDISTON VI	10/06/2002	141.00	05/06/2003
PME-3620	QUINTANA CASTILLO EDISTON VI	10/06/2002	141.00	05/06/2003
PME-3644	ROSADO SALVADOR JULISSA MAR	10/09/2002	190.00	05/09/2003
FF-313-2002	ROSADO SALVADOR JULISSA MAR	10/09/2002	190.00	05/09/2003
FF-310-2002	SALAZAR MARTINEZ FELIX ENRIQ	05/09/2002	208.00	31/08/2003

