



**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO**

18-Mayo-2015

Versión 1

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

Tabla de contenido

1	OBJETIVO.....	1
2	POLÍTICAS.....	1
3	ALCANCE	1
4	DEFINICIONES.....	1
5	RESPONSABLE.....	3
6	REFERENCIAS	3
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO.....	3
7.2	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITO.....	4
7.3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	4
7.4	ASIGNACIÓN DE CUPO DE CRÉDITO	5
7.5	NIVELACIONES DE CUENTAS	5
8	ANEXOS Y FORMATOS	6
8.1	ANEXOS.....	6
8.2	FORMATOS	6
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01	
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	Versión 1

1 OBJETIVO.

Obtener la información necesaria para el análisis de crédito y posterior apertura de la cuenta.

2 POLÍTICAS.

Las solicitudes de crédito deberán incluir toda la documentación soporte requerida por la compañía, la cual deberá ser actualizada cada año.

Es obligación de los vendedores y/o viajeros obtener la actualización de datos en los Formularios “Actualización de datos persona natural y persona jurídica” (Anexo I y II), cuyo plazo máximo de 30 días una vez entregada al cliente, caso contrario la cuenta será bloqueada y no se podrá facturar hasta que se ingrese la hoja de actualización de datos del cliente debidamente firmada.

Investigar al sujeto de crédito en los portales de los Organismos de Control como por ejemplo: SRI, Súper Cía., IEES, Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos (DINARDAP)

Los plazos de crédito serán establecidos por las Gerencias Comerciales para cada línea de negocio.

Todo cheque protestado por insuficiencia de fondos o cuenta cerrada será causal para el cierre temporal de la cuenta.

Las CUENTAS DIVERSOS que tengan un cheque protestado pasarán a estado cierre temporal.

3 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en todos los establecimientos de Conauto.

4 DEFINICIONES.

Crédito: Financiamiento otorgado a los clientes en la venta de nuestros productos.

Cuenta Empresarial: Aplica a Persona jurídica.

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

Cuenta Persona Natural: Aplica a negocios unipersonales con saldos bancarios promedios desde 4 cifras medias.

Micro cuenta: Personas naturales con saldos bancarios menores a 4 cifras medias.

Cuenta diversos: En estas cuentas no se permiten más de 5 (cinco) facturaciones. Es una cuenta que se le apertura a nombre de cada vendedor con los siguientes propósitos:

- Ventas a Crédito de montos menores
- Ventas a Personas Naturales que no cumplen con todos los requisitos para ser sujetos de créditos mayores, pero a criterio del vendedor no representa un riesgo mayor para realizar la venta.

Cada cuenta “Diversos” tendrá un cupo máximo de US\$ 5.000,00 aprobado por el Gerente General o su delegado. Cada cliente de la cuenta “Diversos” no podrá exceder de US\$ 1.500,00 como cupo de crédito. Excesos al cupo no se permitirán siendo responsabilidad del Departamento de Crédito su cumplimiento. A discreción de la Gerencia General ó su delegado se podrán dar excedentes al límite establecido.

El cupo de la cuenta “Diversos” será revisado por el área de crédito cada 6 meses o antes de así ser requerido por alguna de las partes involucradas.

Estado cuenta activa: Cuenta sin irregularidades.

Estado inactivo: Cuenta sin movimiento por un período de 6 meses o más.

Estado cierre temporal: Cuenta que se encuentra con atraso, cheques devueltos y/o protestados.

Estado cuenta cerrada: Cuenta sin movimiento durante los últimos 24 meses, por muerte del titular, cese de actividades o por solicitud del cliente.

Cuenta castigada: Cuenta con valores incobrables durante 5 años.

Estado cuenta cerrada por castigo: Cuenta que no podrá ser reactivada por ningún motivo, no pudiendo aperturar una cuenta como cliente.

Nivelaciones de cuentas: Depuración de saldos a favor o en contra del cliente.

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

5 RESPONSABLE.

Los Gerentes de Crédito y Cobranza y/o Jefes de Crédito y Cobranza serán responsables de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y de solicitar la actualización a O&M en el caso que se presentaran.

Los oficiales y/o Asistentes de Crédito y Cobranza son responsables de cumplir con el presente procedimiento.

6 REFERENCIAS

N/A

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

El Departamento de Crédito y Cobranza receptará la solicitud con la siguiente documentación adjunta:

a) Cuenta Empresarial:

1. Nombramiento actualizado del Representante Legal.
2. Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Representante Legal.
3. Copia del RUC
4. Copia de Escritura de Constitución de la Compañía
5. Certificado actualizado de existencia legal o cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Cías.(CCO) (Este documento se puede descargar del portal web: <http://www.supercias.gob.ec/portal/>)
6. Copias de los estados financieros presentados a la Superintendencia de Cías o Declaración del Impuesto a la Renta de los 3 últimos años (Este documento se puede descargar del portal web: <http://www.supercias.gob.ec/portal/>)
7. Referencias bancarias y referencias comerciales.
8. Certificado de obligaciones patronales.
9. Certificado de cumplimiento tributario.

b) Cuenta Persona Natural:

1. Cédula de Identidad y Certificado de Votación del solicitante y del cónyuge de ser el caso.

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

2. Copia del RUC.
3. Copia de planilla de Servicios Básicos
4. Referencias bancarias y referencias comerciales.
5. Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos 3 años.
6. Garantía tangible. (Prenda Comercial, Hipoteca, Póliza y/o letras de cambio).

c) Micro cuenta y/o Cuenta Diversos:

1. Cédula de Identidad, Certificado de Votación y/o copia del RUC.
2. Copia de planilla de Servicios Básicos
3. Referencias bancarias y referencias comerciales.

7.2 VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITO.

El Departamento de Crédito y Cobranzas, realizará la investigación de todas las referencias.

Se coordinará una visita en sitio a las instalaciones del sujeto de crédito, las mismas que estarán a cargo del Auditor de Campo o a quien se designe para dicha gestión. La persona asignada deberá realizar un informe por escrito.

Una vez culminada la investigación crediticia, la lista de cheques junto con toda la documentación obtenida pasará al Gerente y/o Jefe de Crédito y Cobranza y/o Gerentes de Sucursales para la revisión final, recomendación y asignación del cupo de crédito.

El departamento de Crédito y Cobranza, comunicará al cliente si la solicitud ha sido aceptada mediante carta o correo según formato denominado “bienvenida a clientes”.

7.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

El Departamento de Crédito y Cobranza es responsable de mantener actualizada la base de datos de los clientes para lo cual receptará el formulario de “Actualización de Datos” solicitando la siguiente documentación según corresponda:

- a) Nombramiento actualizado del Representante Legal.
- b) Certificado actualizado de existencia legal o cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Cías.(CCO)
- c) Copias de los últimos 3 estados financieros presentados a la Superintendencia de Cías o Declaración del Impuesto a la Renta.
- d) Referencias bancarias y referencias comerciales.

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

- e) Certificado de obligaciones patronales.
- f) Certificado de cumplimiento tributario.

7.4 ASIGNACIÓN DE CUPO DE CRÉDITO

El Departamento de Crédito y Cobranza es responsable de mantener actualizado el cupo de crédito de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Movimientos bancarios no menores a 6 meses y que no tenga cheques protestados.
- b) Referencias Comerciales: antigüedad y montos asignados.
- c) Estado de situación personal, estados financieros y/o declaraciones de Impuesto a la Renta.
- d) Credit Report, analizando:
 - Que no esté en mora
 - Que no tenga demanda Judicial
 - Que no tenga cuentas castigadas
 - Que no tengan calificación C, D o E.

Es importante considerar que la asignación de cupo no deberá superar el endeudamiento promedio de los últimos 6 meses según lo reportado por el sistema financiero.

7.5 NIVELACIONES DE CUENTAS

El Departamento de Crédito y cobranza debe preparar un informe indicando los números de cuentas de los clientes, los valores a nivelar y los motivos de dichos saldos, para luego remitirlo al Dpto. de Contraloría.

Es importante considerar lo siguiente:

- Valores de hasta \$1 serán neteados bajo la modalidad de nivelación.
- Valores negativos y positivos del mismo cliente, previo acuerdo con el mismo se efectuaran los cruces de cuentas.
- Valores superiores a \$1, la Gerencia y/o Jefatura de Crédito y Cobranza junto con la Gerencia Administrativa Financiera determinarán la factibilidad de realizar cruces de valores.

Un vez que el Departamento de Contraloría realiza las revisiones pertinentes, solicita autorización a la Gerencia y genera Asiento de Diario Contable para luego remitirlo a través de un comunicado al Dpto. de Crédito y Cobranza.

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

El departamento de Crédito y Cobranza procederá a la nivelación de cuentas única y exclusivamente con el “ASIENTO DE DIARIO”.

8 ANEXOS Y FORMATOS

8.1 ANEXOS

No.	Descripción	Código
1 y 2	Formulario para actualización de datos persona natural y persona jurídica	N/A
3	Diagrama de Proceso	CO-CC-DA01

8.2 FORMATOS

No.	Descripción	Código
1	Solicitud de Crédito Empresarial	N/A
2	Solicitud de Crédito Persona Natural - Mircocuenta	N/A
3	Formulario de Lista de Chequeo	N/A
4	Formulario de Actualización de Datos	N/A
5	Carta de bienvenida	
6	Formulario Lista de Chequeo	N/A

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

Anexo I



Lugar y fecha: _____

FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL

DATOS DEL CLIENTE		
Apellidos y Nombres:		R.U.C. / C.I.
Nombre Comercial:		Teléfonos y fax: Celular:
Dirección:		Provincia: Cantón: Parroquia:
Estado Civil:	Fecha de nacimiento:	Profesión:
Obligado a llevar Contabilidad:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Información para recibir documentos electrónicos		
Principal – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:
Alterno – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:
Alterno – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:
INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS DE CONTACTO		
Tesorería	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:
Contabilidad	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:
Compras	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:

Doydo (amos) que los datos aquí consignados son exactos y verdaderos y me (nos) obligo (amos) a mantenerlos actualizados.

Autrizo (amos) expresamente a CONAUTO a que obtenga referencias, legalmente permitidas, de mi (nuestro) solvencia y cumplimiento con mis (nuestros) compromisos comerciales, manejo de mis (nuestras) cuentas corrientes, alquiler, tarjetas de crédito, etc., de cualquier fuente de información crediticia emparejada bajo la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos o cualquier otra fuente de información crediticia. También autorizo para que CONAUTO en caso de incumplimiento de mis (nuestros) obligaciones, pueda transferir o entregar dicha información crediticia a instituciones legalmente facultadas para este propósito.

Firma del cliente

Guayaquil: Av. J. Tancacha Marengo Km. 1-B-PBX: 2599900-Fax: 2681901
Quito: Almacén: Av. 10 de Agosto N40-12-PBX: 2241555/ 2269208- Fax: 2436994, Oficinas: Av. Amazonas N39-123 y José Arizaga, Edif. Amazonas Plaza, 6to piso-PBX: 3989600-Fax: 3989663.

Cuenca: Av. España 1437 – PBX: 2865209/2862263-Fax: 2809545
Ambato: Av. Bolivariana Km. 2. Vía Baños-PBX: 2846249/2845447-Fax: 2840690.
Santo Domingo: Km. 3.5 vía Chone PBX: 3751459/3751461-Fax: 3751460.
Manta: Av. 4 de Noviembre Km. 4.5 y la "Y"- PBX: 2928587/2928589/2928591-Fax: 2921424

www.conauto.com.ec

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión	MA-CC-PA01
18-Mayo-2015		Versión 1	
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

Anexo II



Lugar y fecha: _____

FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA EMPRESA			
Razón Social:		R.U.C. / C.I.	
Nombre Comercial:		Teléfonos y fax:	
Representante Legal:			
Actividad Comercial:		Celular:	
Fecha de Constitución:			
Dirección:		Provincia:	
		Cantón:	Parroquia:
Contribuyente Especial: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Empresa exportadora: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Información para recibir documentos electrónicos			
Principal – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:	
Alterno – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:	
Alterno – Nombre y apellidos:		Correo electrónico:	
INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS DE CONTACTO			
Tesorería	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:	
Contabilidad	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:	
Compras	Nombre y cargo:	e-mail y teléfono:	

Deseo (amos) que los datos aquí consignados son exactos y verdaderos y me (nos) obligo (amos) a mantenerlos actualizados.

Autorizo (amos) expresamente a CONAUTO a que obtenga referencias, legalmente permitidas, de mi (nuestra) solvencia y cumplimiento con mis (nuestros) compromisos comerciales, manejo de mis (nuestras) cuentas corrientes, ahorros, tarjetas de crédito, etc., de cualquier fuente de información crediticia amparada bajo la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos o cualquier otra fuente de información crediticia. También autorizo para que CONAUTO en caso de incumplimiento de mis (nuestras) obligaciones, pueda transferir o entregar dicha información crediticia a instituciones legalmente facultadas para este propósito.

Firma Representante legal de la Empresa

Guayaquil: Av. J. Tancá Marengo Km. 1.8-PBX: 2599900-Fax: 2681901

Quito: Almacén: Av. 10 de Agosto N40-12-PBX: 2241555/ 2269208- Fax: 2436994, Oficinas: Av. Amazonas N39-123 y José Arizaga, Edif. Amazonas Plaza, 6to piso-PBX:3989600-Fax: 3989663.

Cuenca: Av. España 1437 – PBX: 2865209/2862263-Fax: 2809545

Ambato: Av. Bolivariana Km. 2, Vía Baños-PBX: 2846249/2845447-Fax: 2840690.

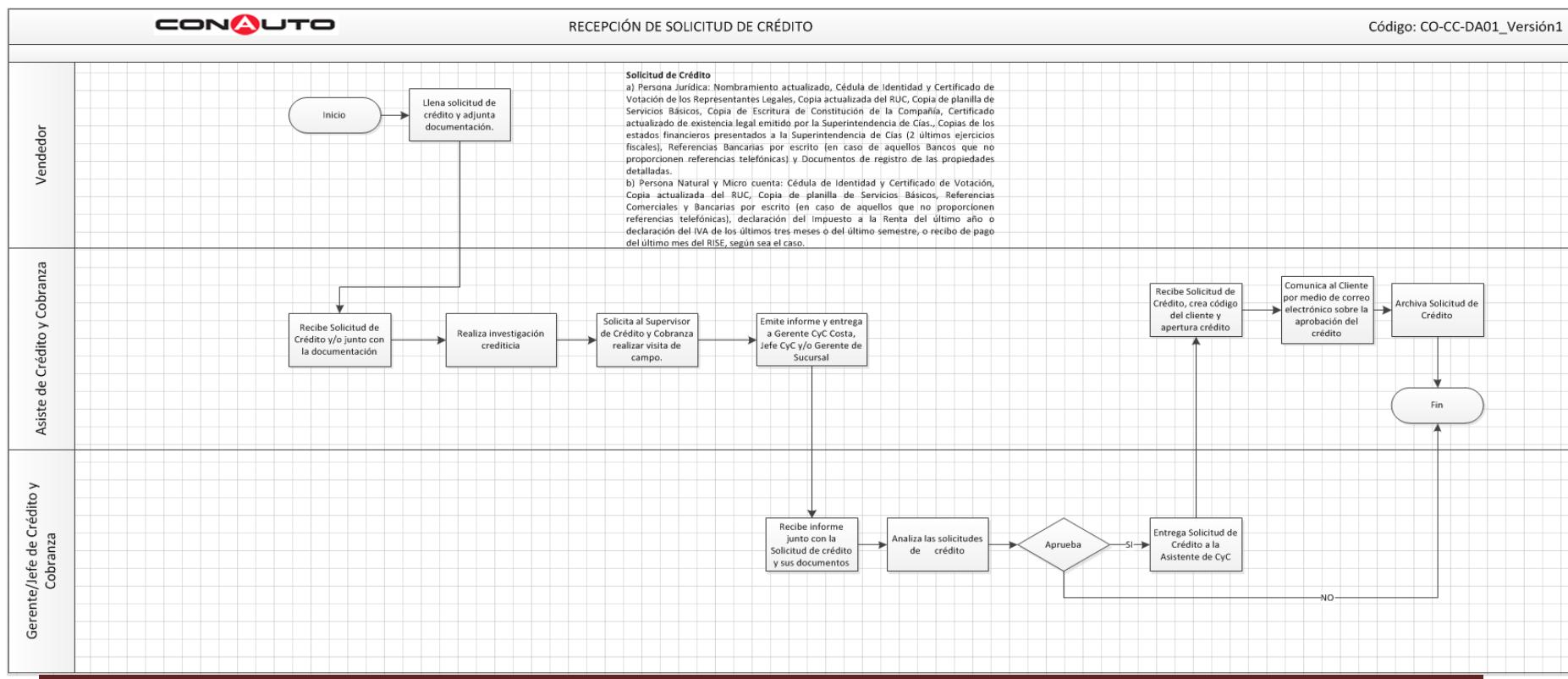
Santo Domingo: Km. 3.5 vía Chone PBX: 3751459/3751461-Fax: 3751460.

Manta: Av. 4 de Noviembre Km. 4.5 y la "Y"- PBX: 2928587/2928589/2928591-Fax: 2921424

www.conauto.com.ec

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 Versión 1

Anexo III



I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	



SOLICITUD DE CREDITO EMPRESARIAL

LUGAR: _____ FECHA: _____ CUPO SOLICITADO: _____
 NOMBRE DE GARANTE PROPUESTO: _____

1.- DATOS GENERALES

Razón Social: _____
 Nombre Comercial: _____ R.U.C.: _____
 Actividad económica principal: _____ Clase de negocio: _____
 Dirección de oficinas: _____
 Ciudad: _____ Provincia: _____
 Dirección Planta o bodega: _____
 Ciudad: _____ Provincia: _____
 Dirección de cobro: _____
 Ciudad: _____ Provincia: _____
 Dirección electrónica: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

2.- INFORMACION GENERAL

Fecha de Constitución: _____ Representante legal: _____
 Principales Ejecutivos/Gerentes:
 Nombre: _____ Cargo: _____
 Nombre: _____ Cargo: _____
 Nombre: _____ Cargo: _____

3.- REFERENCIAS COMERCIALES

PROVEEDORES

Nombres: _____ Términos de crédito: _____ Persona de contacto: _____ Teléfono: _____

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4.- REFERENCIAS BANCARIAS

BANCO / INSTITUCIÓN	SUCURSAL	Nº DE CUENTA	Corriente	Ahorros
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- DETALLE DE PROPIEDADES

Ubicación y tipo	Metros	Avalúo comercial
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

6.- DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A ESTA SOLICITUD

- 1.- Nombramiento actualizado, Cédula de Identidad y Certificado de Votación de los Representantes Legales
- 2.- Copia actualizada del R.U.C.
- 3.- Copia de última planilla de Servicios Básicos (agua, energía eléctrica o teléfono)
- 4.- Copia de la Escritura de la constitución de la Compañía
- 5.- Certificado actualizado de existencia legal emitido por la Superintendencia de Cías.
- 6.- Copia de los estados financieros presentados a la Superintendencia de Cías. (Dos últimos ejercicios fiscales)
- 7.- Referencias Bancarias por escrito
- 8.- Documentos de registro de las propiedades detalladas
- 9.- Referencias comerciales por escrito

7.- CONDICIONES ESPECIALES

Para recepción de mercadería: _____
 Para recepción de factura: _____

8.- DECLARACIONES, CONVENCIONES Y AUTORIZACIONES

Declaro(amos) que los datos aquí consignados son exactos y verdaderos y me (nos) obligo(amos) a mantenerlos actualizados.
 Si CONAUTO comprobare falsedad en los datos aquí declarados se reserva el derecho de revocar el crédito.

La falta de pago oportuna del crédito concedido por CONAUTO, permitirá a CONAUTO exigirme (nos) el pago inmediato de la totalidad del crédito concedido, más los gastos a que hubiere lugar. En caso de mora, pagaré (mos) a CONAUTO los intereses que la deuda genere desde su vencimiento, a la tasa máxima permitida para el efecto, por el Banco Central del Ecuador, vigente al tiempo de pago de la obligación en mora.

Autorizo (amos) expresamente a CONAUTO a que obtenga referencias, legalmente permitidas, de mi (nuestra) solvencia y cumplimiento con mis (nuestros) compromisos comerciales, manejo de mis (nuestras) cuentas corrientes, ahorros, tarjetas de crédito, etc. de cualquier fuente de información crediticia amparada bajo la Ley de Burós de Información Crediticia. También autorizo para que CONAUTO en caso de incumplimiento de mis (nuestras) obligaciones, pueda transferir o entregar dicha información crediticia a instituciones legalmente facultadas para este propósito.

Firma del Solicitante

Firma del Garante

ESPACIO PARA USO DE CONAUTO

Informe de visita: _____

Fecha: _____
 Visita realizada por: _____

Asesor: Código: _____

Cupo asignado \$ _____

Vto. Bno. de aprobación _____

Mayo 2015-01

F-023

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	



SOLICITUD DE CREDITO

Persona Natural Microcuenta

LUGAR: _____ FECHA: _____ CUPO SOLICITADO: _____
NOMBRE DE GARANTE PROPUESTO: _____

1.- DATOS PERSONALES

PARA PERSONAS NATURALES

Apellidos: _____ Nombres: _____
 Nº Cédula: _____ Nacionalidad: _____
 Profesión: _____ Estado Civil: _____
 Nº de Dependientes: _____ Separación de bienes: SI NO
 Dirección de residencia: _____
 Vivienda: Propia Alquilada Hipotecada: SI NO Dividendo mensual de hipoteca: _____
 Tiempo que reside: _____ Teléfono: _____ E-Mail: _____
 Empresa donde trabaja o actividad profesional: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Cargo Actual: _____ Antigüedad: _____
 Trabajo anterior (Si el actual es menor de 2 años): _____ Teléfono: _____
 Tipo de relación laboral: Empleado Fijo Servicios Prestados Independiente: Otro:

Datos personales del Conyuge:

Apellidos: _____ Nombres: _____
 Nº Cédula: _____ Nacionalidad: _____ Profesión: _____
 Empresa donde trabaja o actividad profesional: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Cargo actual: _____ Antigüedad: _____
 Trabajo anterior (Si el actual es menor de 2 años): _____ Teléfono: _____

2.- DATOS DEL NEGOCIO

Tipo de negocio: _____ Nombre del negocio: _____
 R.U.C.: _____
 Dirección del negocio: _____ Ciudad: _____ Provincia: _____
 Teléfono del negocio: _____ Fax: _____ E-Mail: _____
 El negocio es administrado por el dueño u otra persona: _____
 Tiempo que tiene el negocio funcionando: _____
 Marcas de productos que comercializa: _____

Líneas de productos que usted desea adquirir de CONAUTO _____

A qué clientela dirige sus ventas: _____

3.- REFERENCIAS BANCARIAS

Tiene cuenta bancaria?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	BANCO / INSTITUCIÓN	SUCURSAL	Nº DE CUENTA	Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		III. Código MA-CC-PA01
		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

Tiene o ha tenido tarjeta de crédito? Si No

EMISOR

Nº TARJETA

PROMEDIO PAGO MENSUAL

4.- REFERENCIAS COMERCIALES

A qué compañía compra los productos que comercializa? Indicar:

Nombres: _____ N° de teléfonos: _____ Persona de contacto: _____

A _____
B _____
C _____

Término de pago de los productos que compra para comercializar:

Marca / Mercadería:

A _____
B _____
C _____

Forma de pago:

Contado Crédito _____ días
Contado Crédito _____ días
Contado Crédito _____ días

5.- ESTADO DE SITUACION PERSONAL

ACTIVOS	VALORES	PASIVOS	VALORES
1.- Efectivo	\$ _____	Obligaciones por pagar dentro del año	\$ _____
2.- Depósitos en bancos	_____	12.- Cuentas por pagar	_____
3.- Documentos por cobrar	_____	13.- Letras por pagar	_____
4.- Inversiones	_____	14.- Préstamos bancarios	_____
5.- Mercadería	_____	15.- Préstamos hipotecarios	_____
6.- Vehículos	_____	16.- Obligaciones por pagar mayores de 1 año	_____
7.- Terrenos y edificios	_____	17.- Otras obligaciones	_____
8.- Maquinarias	_____	18.- Total pasivo	\$ _____
9.- Otros activos (muebles y enseres)	_____	19.- Patrimonio neto	_____
10.- Otros	_____	20.- Total Pasivo + Patrimonio	\$ _____
11.- Total activo	\$ _____		

6.- DETALLE DE ENDEUDAMIENTO

Institución financiera:

Corto plazo

Largo plazo

7.- INFORMACION ADICIONAL

Detalle de pólizas y otras inversiones:

Institución	Valor nominal
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título		III. Código	
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		Fecha Última Versión 18-Mayo-2015	MA-CC-PA01 Versión 1
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo	

Detalle de propiedades

Ubicación y tipo	Metros	Avaluó comercial
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

8.- DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE CREDITO

- 1.- Copia clara a colores de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación del solicitante y del (la) conyuge.
- 2.- Copia del R.U.C. (de tenerlo)
- 3.- Copia de la última planilla de un servicio básico (agua, energía eléctrica o teléfono)
- 4.- Copia de Declaración Anual de Impuesto a la Renta, de realizarlo
- 5.- Referencias bancarias por escrito
- 6.- Referencias comerciales por escrito

9.- DECLARACIONES, CONVENCIOS Y AUTORIZACIONES

Declaro (amos) que los datos aquí consignados son exactos y verdaderos y me (nos) obligo (amos) a mantenerlos actualizados. Si CONAUTO comprobare falsedad en los datos aquí declarados se reserva el derecho de revocar el crédito.

La falta de pago oportuna del crédito concedido por CONAUTO, permitirá a CONAUTO exigirme (nos) el pago inmediato de la totalidad del crédito concedido, más los gastos a que hubiere lugar. En caso de mora, pagaré (mos) a CONAUTO los intereses que la deuda genere desde su vencimiento, a la tasa máxima permitida para el efecto, por el Banco Central del Ecuador, vigente al tiempo de pago de la obligación en mora.

Autorizo (amos) expresamente a CONAUTO a que obtenga referencias, legalmente permitidas, de mi (nuestra) solvencia y cumplimiento con mis (nuestros) compromisos comerciales, manejo de mis (nuestras) cuentas corrientes, ahorros, tarjetas de crédito, etc. de cualquier fuente de información crediticia amparada bajo la Ley de Búro's de Información Crediticia. Tambien autorizo para que CONAUTO en caso de incumplimiento de mis (nuestras) obligaciones, pueda transferir o entregar dicha información crediticia a instituciones legalmente facultadas para este propósito.

Firma del Solicitante

Firma del Garante

ESPACIO PARA USO DE CONAUTO

10.- COMENTARIO DEL ASESOR COMERCIAL

Cupo sugerido: _____ Fecha: _____

Firma Asesor Comercial

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 Versión 1 Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

11.- INFORME DE VISITAS

Elaborado por _____
Asesor: Código _____

Fecha: _____

Cupo asignado \$ _____

Vto. Bno. de aprobación

Mayo 2015-pp

F-025

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo

CARTA DE BIENVENIDA A CLIENTES

Guayaquil, _____

Señor(a) _____

Ciudad. _____

Estimado señor _____

La presente es para darles la más cordial bienvenida a nuestro selecto grupo de clientes y manifestarles que contar con ustedes es un privilegio para CONAUTO C.A.

Una vez realizado el análisis de su solicitud y en consenso con sus referencias tanto bancarias, así como también comerciales, hemos aperturado su cuenta con el código _____, con un cupo por el valor de \$ _____.

- Adicionalmente les damos a conocer la tabla de plazos de acuerdo a las líneas de nuestros productos

PRODUCTOS		DÍAS DE CRÉDITO
LÍNEA LUBRICANTES		30
LÍNEA NEUMÁTICOS	AUTOS / CAMIONETAS	30 - 45
	CAMIONES / PESADOS	30 - 60 - 90
LÍNEA VARIOS		30 - 45
LÍNEA EQUIPOS		30 - 60 - 90

- Para su mayor comodidad puede realizar sus pagos mediante:
 - Depósitos exclusivamente en efectivo o transferencias a nombre de **CONAUTO C.A.**, en los siguientes bancos:

- PRODUBANCO Cuenta Corriente # _____
- INTERNACIONAL Cuenta Corriente # _____
- PICHINCHA Cuenta Corriente # _____

Para su conocimiento el Agente Vendedor encargado de atender su cuenta es el señor _____.

Agradecemos su preferencia en compras y estaremos pendientes de sus futuros requerimientos.

Atentamente,

CONAUTO C.A.

DPTO. DE CRÉDITO Y COBRANZAS

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		MA-CC-PA01
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Crédito y Cobranza y Jefe de Crédito y Cobranza	Fecha Última Versión 18-Mayo-2015 Aprobado por: Gerente Nacional Administrativo Versión 1

“Formulario Lista de Chequeo”

CONAUTO

LISTA DE CHEQUEO

CLIENTE: _____ CÓDIGO: _____ FECHA: _____

Favor de marcar con una la documentación anexada al presente lista de chequeo.

Solicitud de crédito Conauto debidamente llenada y firmada en original.

Documentos para Cuenta Empresarial

- Nombramiento actualizado del Representante Legal.
- Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Representante Legal.
- Copia del RUC
- Copia de Escritura de Constitución de la Compañía
- Certificado actualizado de existencia legal o cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Clas. (CCO)
- Copias de los estados financieros presentados a la Superintendencia de Cías o Declaración del Impuesto a la Renta de los 3 últimos años.
- Referencias bancarias y referencias comerciales.
- Certificado de obligaciones patronales.
- Certificado de cumplimiento tributario

Documentos para Cuenta Persona Natural

- Cédula de Identidad y Certificado de Votación del solicitante y de su cónyuge de ser el caso.
- Copia del RUC.
- Copia de planilla de Servicios Básicos
- Referencias bancarias y referencias comerciales.
- Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos 3 años.
- Garantía tangible. (Prenda Comercial, Hipoteca, Póliza)

Documentos para Micro Cuenta y/o Cuentas Diversos

- Cédula de Identidad y Certificado de Votación y de su cónyuge de ser el caso.
- Copia del RUC.
- Copia de planilla de Servicios Básicos
- Referencias bancarias y referencias comerciales.

Notas importantes: Es indispensable incluir este documento firmado dentro de la Carpeta del Cliente.

CONAUTO

LISTA DE CHEQUEO

REFERENCIAS COMERCIALES

Nombre del proveedor: _____
 Desde cuándo es cliente: _____
 Tipo de producto y/o servicio que adquiere: _____
 Montos de compra: _____
 Tipo de crédito: _____
 Cómo cancela: Cheque _____ Efectivo _____ Transferencias _____ Tarjeta de crédito _____
 Calificación del cliente: Muy Bueno _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____
 Persona que da información: _____

Nombre del proveedor: _____
 Desde cuándo es cliente: _____
 Tipo de producto y/o servicio que adquiere: _____
 Montos de compra: _____
 Tipo de crédito: _____
 Cómo cancela: Cheque _____ Efectivo _____ Transferencias _____ Tarjeta de crédito _____
 Calificación del cliente: Muy Bueno _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____
 Persona que da información: _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Entidad Financiera	No. Cuenta	Fecha Apertura	Saldos Promedios	Tipo de Crédito	Monto de Crédito	Informa
			1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A
			1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A
			1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9	B - M - A

Observaciones y/o comentarios:

Revisado por: _____ Fecha: _____
 _____ Firma _____