

**CRÉDITOS EMPRESARIALES DE BANCA DE SEGUNDO Y TERCER PISO
MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE VIVIENDA -MASVI-**

No.	DOCUMENTACIÓN PARA ANÁLISIS	
CHECK LIST		
1	Presentación revisada y firmada por Supervisor Regional/Jefe Comercial, enviada por correo e impresa en expediente.	✓
2	Solicitud de financiamiento debidamente completada y firmada en original por funcionario responsable (representante legal).	✓
3	Informe cualitativo original debidamente firmado por el representante legal y asesor designado por la Gerencia Comercial. Nota: Deberán incluir fotografías donde se pueda visualizar la empresa en funcionamiento y personal laborando.	✓
4	Informe de visita comercial original el cual debe indicar lo siguiente: Deberán añadir al inicio del informe los siguientes incisos: a) Datos Generales: 1.Denominación o razón social y nombre comercial de la Banca de Segundo o Tercer Piso 2.Número de Identificación Tributaria (NIT) 3.Actividad(es) económica(s) principal(es) a que se dedica 4.Dirección de la agencia central y sus sucursales 5.Número de teléfono de la agencia central y sus sucursales 6.Nombre del o los representantes legales y Junta Directiva 7.Número de empleados (mujeres y hombres) 8.Cantidad de asesores (mujeres y hombres) 9.Aspectos relevantes observados en la visita o información adicional proporcionada por el cliente que apoye el análisis Nota: Deberán incluir fotografías del asesor realizando la visita comercial, personal laborando, instalaciones, ubicación del negocio.(debidamente firmado por el asesor de negocios designado por la Gerencia Comercial).	✓
5	Formulario original de autorización para verificación de referencias (deudor, representante legal y codeudores) debidamente firmada en original por representante legal.	✓
6	IVE IR002, debidamente lleno, firmado por representante legal, auxiliar administrativo, asesor comercial y jefe comercial. (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema). Aplica para cliente nuevo.	✓
7	FSAD-002, debidamente lleno, firmado por representante legal, auxiliar administrativo, asesor comercial y jefe comercial. (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema). Aplica para cliente existente.	✓
8	Anexo A.I (anexo de productos y servicios), debidamente lleno y firmado en original por representante legal, auxiliar administrativo, asesor comercial y jefe comercial. Aplica para cliente nuevo y cliente existente.	✓
9	Declaración Jurada de beneficiarios finales por propiedad de capital o participación, control y administración para personas o estructuras jurídicas del solicitante debidamente lleno y firmado en original por representante legal, firma y código del empleado que asesoró en el llenado, firma y código de empleado quien reviso y firma y código de funcionario que autoriza la operación.	✓
10	Copia del documento personal de identificación (DPI) del representante legal, debidamente razonado, en el caso de ser extranjeros copia completa del pasaporte y de la documentación que acredite su situación migratoria en el país. Importante: Verificar que el DPI se encuentre en vigencia	✓
11	Copia del recibo de la agencia central de cualquiera de los siguientes servicios (agua, luz, teléfono domiciliar o celular) con antigüedad máxima de 3 meses debidamente razonado, indicando si la propiedad es (arrendada o propia). Importante: Si la nomenclatura de la dirección para recibir notificaciones en el recibo de servicios adjunto no es localizable o clara, será necesario adjuntar otro recibo de servicios que si contenga nomenclatura o una certificación de catastro de la Municipalidad con la nomenclatura de la dirección exacta; en dado caso la dirección no posea, adjuntar una nota firmada y sellada por el representante legal donde se aclare que la dirección no posee nomenclatura.	✓
12	Copia simple de Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado	✓
13	Consulta de constancia efectuada al Sistema de Información de Riesgos Crediticios (SIRC) de conformidad con la norma aplicable y/o comerciales (INFONET) respecto a operaciones crediticias.	✓
14	Copia de Acta constitutiva y estatutos vigentes.	✓
15	Acta Constitutiva: Copia certificada del acta constitutiva y los estatutos vigentes, debidamente registrados. (aplica solo para cooperativas)	✓
16	Certificación de la autorización concedida por el órgano competente de la entidad, para que el representante legal contrate, gestione y formalice el activo crediticio (Punto de Acta en original).	✓
17	Certificación en original de inscripción ante el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), (aplica solo para cooperativas)	✓
18	Certificación en original de inscripción del representante legal y de la junta directiva ante el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), (aplica solo para cooperativas)	✓

No.	DOCUMENTACIÓN PARA ANÁLISIS	
19	Original de Constancia de inscripción ante la IVE como Persona Obligada vigente (si aplica)	✓
20	Acta notarial de declaración jurada en original, que garantice que la entidad no es deudor moroso del Estado y no está sujeta a juicios o embargos.	✓
21	Declaración original de participación accionaria firmada por el representante legal que contenga: a) Nombre de las sociedades en las que el solicitante o deudor tienen participación de capital, cuando dichas inversiones, en su conjunto, representen más del veinticinco por ciento (25%) del patrimonio del solicitante o deudor; b) En el caso de acciones nominativas, el nombre completo de los socios o accionistas que contengan participación mayor del diez por ciento (10%) en el capital de la entidad solicitante o deudora, indicando su porcentaje de participación. En caso el accionista sea persona jurídica, se deberá incluir los nombres de los titulares de acciones nominativas con participación mayor del diez por ciento (10%) en el capital pagado c) Nombre completo de los miembros del consejo de Administración y gerente general, o quien haga sus veces, indicando nombre del cargo. Además, si los funcionarios tienen relación de dirección o administración en otras sociedades mercantiles, deberá indicarse el nombre del cargo. Importante: En caso de que el solicitante o deudor corresponda a una sociedad anónima deberá describir el 100% de participación accionaria y describir a los beneficiarios finales en el Formulario de declaración jurada de beneficiarios finales por propiedad de capital o participación, control y administración, para personas o estructuras jurídicas.	✓
22	Copia de Política para la constitución de reservas y cartera vencida .	✓
23	Estados de cuenta de depósitos bancarios en original de por lo menos los últimos 3 meses completos y consecutivos, originales, firmados y sellados por el representante legal de la empresa. Si los estados de cuenta lo integran 10 páginas o menos deberán estar firmadas todas las páginas, de 11 páginas en adelante, se aceptará firmar únicamente en la primera y última página de cada mes presentado.	✓
INFORMACIÓN FINANCIERA		
SOLICITUDES MAYORES A CINCO MILLONES DE QUETZALES		
24	a. Copia de Estados financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud, debiendo ser el último ejercicio auditado por contador público y auditor independiente, que incluya el dictamen respectivo, las notas a los estados financieros y el estado de flujo de efectivo. b. En caso los solicitantes o deudores tengan un endeudamiento total agregado a nivel de las instituciones objeto de este reglamento mayor a veinte millones de quetzales (Q20,000,000.00), si fuera en moneda nacional o en moneda nacional y extranjera, o mayor al equivalente a dos millones seiscientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$2,600,000.00), si se trata únicamente de moneda extranjera, estados financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud, debiendo ser el último ejercicio auditado por contador público y auditor independiente, que incluya el dictamen emitido como resultado de una auditoría de un juego completo de estados financieros preparados de acuerdo a un marco de información con fines generales. Dicho dictamen debe basarse en lo establecido en la NIA 700, y debe presentar una opinión sobre dicho conjunto de estados financieros. c. Para las solicitudes presentadas dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre del ejercicio contable del solicitante, se aceptarán los estados financieros auditados correspondientes al período contable anterior al del último cierre.	✓
25	Estados financieros originales al cierre de mes, con antigüedad no mayor de seis (6) meses previos a la fecha de la solicitud, son sus integraciones; certificados y firmados por el contador de la entidad y representante legal.	✓
26	Flujo de fondos proyectado original para el período del financiamiento, firmado por funcionario responsable de su elaboración y por el representante legal o mandatario, así como los supuestos utilizados para su elaboración y las variables que darán los resultados esperados, que permitan establecer la factibilidad del cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Importante: El primer año deberá ser mensual, luego podrá presentarse de forma anual.	✓
SOLICITUDES MENORES A CINCO MILLONES DE QUETZALES		
27	Estados financieros originales correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios contables anteriores a la fecha de la solicitud y los estados financieros al cierre de mes, con antigüedad no mayor de seis (6) meses previos a la fecha de la solicitud, incluyendo la integración de los principales rubros del balance, certificados por el contador de la empresa o con certificación de Contador Público y Auditor y firmados por el representante legal.	✓
28	Flujo de fondos proyectado para el período del financiamiento, firmado por funcionario responsable de su elaboración y por el representante legal o mandatario, así como los supuestos utilizados para su elaboración y las variables que darán los resultados esperados, que permitan establecer la factibilidad del cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Importante: El primer año deberá ser mensual, luego podrá presentarse de forma anual.	✓
INFORMACIÓN DE LA CARTERA		
29	Plan de colocación de fondos en original: documento detallado con el plan de colocación de los recursos solicitados, incluyendo proyección de número de créditos, monto a otorgar, cobertura geográfica donde se colocarán los fondos, política o reglamento de crédito, criterios de selección y mitigación de riesgos.	✓

No.	DOCUMENTACIÓN PARA ANÁLISIS	
30	Copia de Cartera crediticia de acuerdo con el cierre de los ejercicios contables presentados segmentada por destino indicando lo siguiente: a) Correlativo b) Tipo de crédito c) Fecha de inicio d) Fecha de vencimiento e) Monto original f) Saldo a la fecha g) Plazo h) Tasa i) Tipo de garantía j) Destino k) Mora Importante: Deberán presentarse de forma impresa firmada y sellada por el Contador y representante legal y por medio de correo electrónico en formato EXCEL, está debe cuadrar con la información financiera que presenten.	✓
31	Copia de Detalle de la cartera de plazos fijos (si aplica) donde por lo menos se establezca: a) Número de inversión b) Nombre c) Fecha de inicio d) Fecha de vencimiento e) Saldo f) Tasa de interés Importante: Deberán presentarse de forma impresa firmada y sellada por el Contador y representante legal y por medio de correo electrónico en formato EXCEL, está debe cuadrar con la información financiera que presenten.	✓
32	Para los periodos evaluados presentar en original: 1. Cuadro de los créditos colocados, créditos cancelados y total de créditos según cartera 2. Cuadro con días mora 3. Cuadro de la cartera vigente y cartera vencida 4. Cuadro de la cartera asegurada 5. Cantidad de asociados 6. Cuadro con el porcentaje de reserva en donde se pueda observar la política que aplican para su cálculo. 7. Cuadro de metodología del crédito. Importante: Deberán presentarse de forma impresa firmada y sellada por el Contador y representante legal y por medio de correo electrónico en formato EXCEL, está debe cuadrar con la información financiera que presenten.	✓

GARANTÍAS		
GARANTÍA HIPOTECARIA		
33	Certificación del Registro General de la Propiedad. (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema)	✓
34	DICABI (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema)	✓
35	Documento de Catastro (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema)	✓
36	Avalúos o informes recientes de actualización de avalúo originales.	✓
37	Importante: Plano inscrito en el Registro General de la Propiedad (RGP), avalado por el Registro de Información Catastral (RIC) cuando la propiedad puesta en garantía tenga una extensión mayor a 5 manzanas (equivalentes a 35,000 m²). (Puede ser original o copia por reimpresión en sistema)	✓
	Nota: Debe ser un avalúo realizado por valuador autorizado por el banco.	✓
38	Si el inmueble a hipotecarse es propiedad de persona ajena al solicitante debe adjuntar fotocopia legible de ambos lados del DPI del propietario del inmueble, de la misma forma si tuviera usufructuarios .	✓
39	Si el inmueble a hipotecarse es propiedad de persona ajena al solicitante debe adjuntar documento original mediante el cual se le autoriza al solicitante o deudor hipotecar el inmueble.	✓
40	En caso que el inmueble propuesto en garantía cuente con áreas comunes, a través de acciones, deberán presentar endoso a favor de la institución (cuando aplique) -Título de agua (cuando aplique)	✓
GARANTÍA MOBILIARIA		
41	Copia de Garantía Mobiliaria a presentar: Cartera de Créditos debidamente certificada y protocolizada con la siguiente información: a) Correlativo b) Número de crédito c) Nombre del asociado d) Fecha de inicio e) Fecha de vencimiento f) Monto Original g) Saldo Actual h) Tasa i) Tipo de Garantía j) Agrupación o destino k) Mora l) Plazo m) Frecuencia n) Reserva ñ) Estado	✓

No.	DOCUMENTACIÓN PARA ANÁLISIS	
GARANTÍA FIDUCIARIA		
42	Garantía fiduciaria (codeudor): Deberá presentar la misma documentación solicitada al deudor dependiendo si es persona Individual (comerciante individual, empresa individual o en relación de dependencia) o persona jurídica.	✓
Nota: Para todo documento considerado en este check list el tiempo de vigencia se considerará a partir de la fecha de la solicitud del crédito.		
Importante: Para el ingreso del expediente el mismo deberá estar completo y el expediente deberá venir ordenado de acuerdo al check list, en caso no se cuente con algún documento que no afecte el análisis podrán ingresarlo siempre que se presente formulario de excepción debidamente firmado por el Jefe de área correspondiente.		

Lic. David Eduardo Jiménez Puluc
Gestor Empresarial Senior

Licda. Cruz Maritza Aracely Canek Pinelo
Gerente de Banca Social