

20

# MANUAL DE CREDITO





## Corporación “Codemic”

---

### Manual de Crédito

Abril de 2008

CONTENIDO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	4
CAPÍTULO II GESTIÓN COMERCIAL	7
CAPÍTULO III EVALUACIÓN	16
CAPÍTULO IV APROBACIÓN	18
CAPÍTULO V INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO	22
CAPÍTULO VI PROCESO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	24
CAPÍTULO VII RECUPERACIÓN	25
CAPÍTULO VIII ADMINISTRACIÓN	27
CAPÍTULO IX GARANTÍAS	30
CAPÍTULO X EXCEPCIONES	31
CAPÍTULO XI DEFINICIONES	32

Capítulo I Aspectos Generales

1. Introducción

La Corporación Codemic es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, la cual se rige por lo dispuesto en el título XXIX del Libro Primero del Código Civil, por sus Estatutos y por su Reglamento Interno.

El objeto de la Corporación se define en sus Estatutos:

“Art. 2.- La Corporación tiene como fines:

- Auspiciar, promover, apoyar y consolidar a las artesanías, pequeña y gran industria.
- Gestionar y recibir recursos reembolsables y no reembolsables de organismos públicos y privados, nacionales, extranjeros e internacionales para la promoción de las artesanías, pequeña y gran industria.
- Influnciar ante las autoridades mediante la realización de gestiones a nivel político a fin de promover cambios estructurales y generales que faciliten la realización de actividades de crédito y el desarrollo de proyectos artesanales, pequeña y gran industria.
- Capacitación y asistencia técnica a instituciones que deseen realizar créditos. Desarrollo de material de capacitación, publicaciones relacionadas.

- Administración de bases de datos estadísticas de empresas y créditos en el país, ya sea por región, por tipo de institución, por rama, etc.
- Evaluación de instituciones locales y/o proyectos presentados por instituciones locales para organismos internacionales, así como el monitoreo de los proyectos.
- Consecución de fondos para instituciones de crédito, transferencia de recursos de cooperación internacional a dichas instituciones, así como la administración de dichos recursos.”

Siendo el crédito, una de los ejes fundamentales para el desarrollo de la microempresa, artesanos y mediano empresarios, la Corporación Codemic bajo la modalidad de Banca de Segundo Piso, incluirá un componente de facilidades microempresariales, el mismo que se registrá además de por los cuerpos legales antes mencionados, por este “Manual de Crédito”.

2. Objetivos

El Manual de crédito tiene los siguientes objetivos:

2.1 Formalizar el marco de acción en el cual se desenvuelve el proceso de crédito, en sus diferentes fases: prospección, evaluación, aprobación, instrumentación, desembolso, cobranzas y administración.

2.2 Proveer a los funcionarios de la Corporación de una herramienta eficaz para la administración del riesgo crediticio, que permita precautelar la calidad de la cartera, manteniendo adecuados niveles de diversificación del portafolio de crédito.

2.3 Transmitir a los funcionarios involucrados en el proceso de crédito de manera clara las estrategias de la Corporación.

3. Ámbito de aplicación

La aplicación de las Políticas contenidas en este Manual tienen alcance nacional e involucra a Codemic, Instituciones Crediticias Intermediarias (ICIs)) y los beneficiarios directos finales que reciben fondos bajo la figura de crédito de Codemic.

Constituye además una guía de crédito para las personas que trabajan con las instituciones antes referidas.

4. Aprobación de Políticas

4.1 Toda recomendación, sin perjuicio de quién provenga, será hecha por escrito al Directorio de la Corporación, quien evaluará las adiciones o modificaciones propuestas y las presentará a los mismos miembros del Directorio con su recomendación de aprobación, modificación o negación.

4.2 El Directorio de Codemic evaluará y aprobará o negará las adiciones o modificaciones propuestas.

5. Manejo del Manual de Crédito

5.1 El acceso y uso del Manual de Crédito está permitido a funcionarios autorizados de Codemic.

5.2 Todo funcionario y empleado de Codemic que interviene en la aprobación, revisión, inspección o administración de riesgos (créditos y otros) esta obligado a conocer en detalle las políticas y los procedimientos vigentes, materia del presente Manual y de sus futuras actualizaciones. El Directorio establecerá un mecanismo tanto para facilitar como para periódicamente comprobar tal conocimiento.

5.3 El desconocimiento de políticas o procedimientos que han recibido normal difusión, no será justificación frente a las consecuencias de inobservancia.

5.4 Toda persona tenedora de un ejemplar del Manual de Crédito de la Institución deberá ejercer razonable cuidado y custodia del mismo a efectos de evitar su extravío sea accidental o por acción intencional de terceros, así como para asegurar su adecuada conservación.

5.5 El conocimiento de procedimientos y disposiciones legales vigentes sobre la instrumentación, inscripción, custodia, cesión, vigencia, caducidad, recuperación, renovación, derechos de acción judicial, y en general de los aspectos legales que tienen relación con las decisiones crediticias es obligatorio y forma parte de las responsabilidades de todo ejecutivo, funcionario o empleado que intervenga en la toma y administración de riesgos de crédito.

5.6 El directorio aprobará las actualizaciones propuestas por el gerente o delegado.

5.7 La revisión general de este manual que contemplará la inclusión y codificación de las circulares de crédito que se hayan emitido, se realizará por lo menos una vez al año, dicha revisión y codificación deberá cumplir con las políticas

de aprobación establecidas para este manual.

6. Código de Ética

Todos los funcionarios y empleados que intervienen en el proceso de crédito deberán dar estricto cumplimiento a las normas de ética que se describen a continuación, siendo su inobservancia causa suficiente para la toma de sanciones administrativas a juicio del directorio de la institución.

6.1 Mantener una reputación de honestidad, integridad e independencia en sus acciones, especialmente en los negocios que realicen a nombre de la Corporación.

6.2 Evitar concentraciones de cartera para diversificar el riesgo.

6.3 Las relaciones con los clientes deberán estar enmarcadas en un manejo profesional, con énfasis en la calidad, manteniendo siempre una posición objetiva sobre el riesgo crediticio inherente a cada sujeto.

6.4 Mantener reserva sobre la información de los clientes.

El Funcionario deberá evitar las siguientes prácticas:

6.5 Aceptar préstamos a título personal de parte de los clientes.

6.6 Invertir a título personal en las ICIS o en los negocios de beneficiarios finales financiados

6.7 Encubrir el incumplimiento de las normas del Manual de crédito.

6.8 Sugerir a un cliente las prácticas de sus competidores o facilitar información de la competencia.

En caso de existir conflicto de intereses, el funcionario deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Crédito antes de la aprobación de la facilidad crediticia.

Capítulo II Gestión Comercial

1. Definición

Se define como Gestión Comercial todas las actividades relacionadas con la definición de políticas, procedimientos y el plan de negocios de crédito de la Corporación que incluye la determinación del mercado objetivo, diseño de las líneas, estrategias de asistencia técnica, posicionamiento, etc.



2. Funcionario Responsable

El responsable de la gestión comercial será el Gerente, quien deberá elaborar el plan de negocios e instrumentarlo.

3. Perfil del cliente de Crédito de la Corporación

Codemic es una Corporación que desarrolla actividades bajo la modalidad de Segundo Piso, operando con créditos directos por excepción según convenio. Su mercado objetivo incluye el siguiente tipo de clientes:

- Organizaciones No Gubernamentales que canalicen recursos a la micro y mediana empresa.
- Cooperativas de Ahorro y Crédito reguladas por el Ministerio de Bienestar Social, que tengan como mercado objetivo al segmento de las micro y medianas empresas.
- Cooperativas de Ahorro y Crédito reguladas por la Superintendencia de Bancos, que tengan como mercado objetivo al segmento de las micro y medianas empresas.
- Asociaciones y Cámaras de Microempresarios o Artesanos, Bancos Comunales, Cajas de Ahorro y Crédito, Centros de Economía solidaria.
- Artesanos, Microempresas y pequeñas empresas.

4. Definición y responsabilidades de los funcionarios de crédito.

Son Funcionarios de Crédito el Gerente de la Corporación, Oficiales de Crédito, Asistentes de Crédito y sus funciones serán las siguientes:

- Sugerir políticas y procedimientos de crédito dentro de los lineamientos de las políticas generales de la Corporación y de las instituciones socias fundadoras.
- Preparar el plan de negocios de las cuentas/ proyectos a su cargo con la frecuencia que sea requerida por cada cuenta/ proyecto asignado.
- Mantener contacto permanente con sus clientes - personas naturales o funcionarios de los clientes - personas jurídicas, promocionando los servicios y productos de la Corporación, estimulando nuevos negocios de conveniencia mutua.
- Mantener un adecuado conocimiento del negocio de sus clientes y vigilar el desarrollo de las actividades del mismo de tal manera que pueda reconocer de manera temprana cualquier riesgo en la fuente de pago de los créditos.
- Informar a sus clientes, respecto de los requisitos tanto legales como propios de la Corporación para la concesión de créditos.

- Conocer los análisis de riesgo y los estudios sectoriales de los clientes de su cartera. Este análisis deberá realizarse previo a la canalización de recursos de crédito, por lo que se requiere que este se realice indispensablemente previo a la elaboración de la propuesta de ejecución de proyecto a ser enviada a donante de Fundación Esquel y/o los socios que forman la Corporación. El contenido de este análisis deberá incluir al menos: datos socio-económicos y productivos sectoriales e identificación del mercado volumen de crédito colocado en la zona.
- Proponer créditos que permitan atender de manera ágil las necesidades financieras de sus clientes.
- Hacer seguimiento de las obligaciones por vencer y vencidas.
- Mantener actualizada las carpetas de crédito de los clientes, requiriendo de manera oportuna toda la información requerida en este manual en el capítulo correspondiente.
- Mantener permanentemente calificados a los clientes, para cuyo efecto utilizará como base las pautas establecidas por Superintendencia de Bancos.
- Recuperar las facilidades concedidas.

5. Productos de la Corporación

- 5.1 Líneas de Crédito

Es una facilidad de crédito con condiciones particulares. La corporación manejará varias líneas. Al momento se encuentran vigentes: Sistema de Microfinanzas Esquel, Línea Codemic.

Cada una de estas líneas administrará recursos provenientes de los proyectos que la auspician. No se utilizarán recursos patrimoniales de la Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación si existen factores que indiquen alto riesgo de recuperación.

- 5.1.1 Tipo de Crédito

Dentro de cada línea existirán diferentes tipos de créditos que atiendan a nichos específicos del mercado.

Los tipos de crédito que manejará Codemic son los siguientes, sin perjuicio de que en el futuro se incluyan otros en función del comportamiento del mercado.

a) Tipo de Crédito Intermediación Financiera

Líneas que aplican: Sistema de Microfinanzas Esquel, Codemic.

A. Condiciones del Crédito	
Modalidad	Segundo Piso
Título Ejecutivo	Pagaré a la orden de Corporación Codemic
Garantías Institucionales	Firmas del Representante Legal
Garantías Adicionales	Pagarés endosados por la ICI
Plazo	hasta 36 meses
Tasa	Tasa Pasiva Referencial del Banco Central del Ecuador
Plan de Pagos	Mensual, según el flujo de la ICI puede manejarse un plan irregular
Gracia de Capital	Hasta 3 meses
B. Beneficiario Final	
Beneficiario Final	Microempresa de subsistencia, de crecimiento, de crecimiento ampliado
Monto máximo	Definido por el proyecto que lo auspicia
Monto mínimo	Definido por el proyecto que lo auspicia
Título Ejecutivo	Definido por la ICI que canaliza los recursos
Actividad	Producción, Comercio o Servicios
Plazo	Definido por la ICI que canaliza los recursos
Requisitos	Definidos por la ICI que canaliza los recursos
Tasa al Beneficiario Final	Tasa Activa Referencial del Banco Central del Ecuador a espeficar en el convenio con la ICI
C. Condiciones de Uso y Desembolsos	
Validez del crédito aprobado	30 días
Uso de la ICI	Canalización a BF según definición del proyecto que auspicia el fondo
Transferencia de ICI a BF	Hasta 30 días después de recibidos los recursos
Tolerancia a los montos	+/- 10%
D. Requisitos para la ICI	
Solicitud de crédito	
Proyecto de factibilidad al plazo del crédito	
Estados financieros de los dos últimos años y del año en curso	
Estado de cartera actualizado	
Detalle de captaciones actualizado	
Documentos habilitantes: Acta de Constitución, Estatutos Vigentes, Nombramientos Actualizados	
Descripción de Garantías	

b) Tipo de Crédito Directo Individual

Líneas que aplican: Microfinanzas Esquel, Codemic.

A. Condiciones del Crédito	
Modalidad	Primer Piso
Beneficiario Final	Microempresa de subsistencia, de crecimiento, de crecimiento ampliado
Actividad	Producción, Comercio o Servicios
Título Ejecutivo	Pagaré a la orden de Corporación Codemic
Monto máximo	Definido por el proyecto que lo auspicia
Monto mínimo	Definido por el proyecto que lo auspicia
Garantías Personales	Garantía solidaria de al menos una persona
Garantías Adicionales	Créditos hasta \$ 5.000,00 garantía prendaria Créditos superiores a \$ 5.000,00 garantía hipotecaria
Plazo	hasta 30 meses
Tasa	Tasa Activa Referencial del Banco Central del Ecuador
Plan de Pagos	Mensual
Gracia de Capital	Hasta 5 meses
B. Condiciones de Uso y Desembolsos	
Validez del crédito aprobado	30 días
Tolerancia a los montos	+/- 10%
D. Requisitos para la ICI	
Solicitud de crédito	
Proyecto de factibilidad al plazo del crédito	
Recomendación del proyecto que lo auspicia para recibir el crédito	
Documentos habilitantes: Cédula de Ciudadanía ó Carnet de Refugiado Vigente	
Descripción de Garantías	

5.1.2 Comisión por mora

Se aplicará una tasa de interés de mora máxima permitida por la ley.

Las ICI’s y beneficiarios finales que cancelen hasta cinco días después del vencimiento pagarán con el interés normal.

5.2 Servicios No Financieros

5.2.1 Definición

Son servicios no financieros todos aquellos productos que diseñe e implemente Codemic para satisfacer necesidades

de capacitación, asistencia técnica o sistemas de información y seguimiento.

5.2.2 Costos Para ICI’s y Beneficiarios de Crédito beneficiarios de Líneas de crédito

La Corporación invertirá en los Servicios No Financieros los recursos que haya comprometido en los Convenios con Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación. El precio de los servicios no financieros para los beneficiarios de los programas de Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación, será cubierto por dichos instrumentos en los montos asignados según

Convenios firmados por Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación con donantes.

5.2.3 Costos para entidades o personas naturales en general

Se establecerá el alcance de la asistencia y/o capacitación, para costear la actividad y establecer el precio de venta.

5.2.4 Contenidos de Asistencia Técnica

Cuando se conceda una operación de crédito la aplicación del sistema de información y seguimiento como parte

de los servicios no financieros es obligatoria para la ICI. Adicionalmente, y en función de los acuerdos fijados con Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación se ofrecerán los siguientes productos:

5.2.4.1 Paquete A.

Perfil del Cliente: ICI's con poca o ninguna experiencia institucional en programas de microfinanzas. Los componentes de este paquete son:

Programa	Objetivo	Contenido
Diseño de Programas de Microfinanzas	Capacitar a organizaciones en la creación de programas microfinancieros propios	Diseño de un Sistema de Microfinanzas
		Administración y evaluación del Sistema de Microfinanzas Capacitación a oficiales de crédito
Mercadeo y Ventas	Entregar herramientas que ayuden al desarrollo comercial de la organización microfinanciera	Mercadeo
		Estudios de Mercado
		Plan estratégico de marketing
		Marketing microempresarial
		Ventas
		Proceso de venta
		Preventa, venta y Postventa
		Manejo de Objeciones
		Tipología de clientes
		Establecimiento de metas de ventas
Administración de ventas	Entrenar a supervisores, jefes y oficiales	Como comprometer y motivar
		Desarrollo de destrezas de ventas
		Control de actividades y calidad de ventas
		Evaluación de desempeño
		¿Qué es la calidad de servicio?
Atención y Calidad de Servicio	Entregar herramientas que aporten al desarrollo de la lealtad de los clientes	¿Por qué aplicar la calidad de servicio?
		Fundamentos para un buen servicio
		Guía para un correcto contacto con el cliente
		Codificación de objeciones
		Proceso técnico y dinámico de atención al cliente
		Comportamiento humano

5.2.4.1 Paquete B.

Perfil del Cliente: Instituciones Crediticias Intermediarias sólidas, con excelente experiencia que por lo tanto tienen una adecuada planificación estratégica.

Codemic diseñará y acordarán con las ICI´s un programa de capacitación y asistencia técnica, escogiendo del banco de capacitación los temas en función de las necesidades de la ICI.

Asistencia Técnica		
No.	Módulo	Tema
1.	Formulación de Planificación Estratégica	Taller de Planificación Estratégica
		Diseño de políticas, manuales y estructuración de Comités de crédito
		Formulación del Plan de negocios
		Formulación del Plan de Operaciones
		Formulación del Presupuesto
2.	Evaluación de entidades o programas de microfinanzas	Evaluación de COAC's, ONG's, o entidades microfinancieras para determinar su calidad como sujetos de crédito.
3.	Valoración de cartera	
Capacitación		
1.	Fusiones y liquidaciones de COAC's	Marco Regulatorio
		Proceso Legal
		Esquemas de Supervisión de SS.BB.
		Valoración de activos, pasivos y patrimonio
		Formulación de plan de acción
2.	Capacitación Oficiales Microfinanzas	Introducción
		Prospección de Clientes
		Análisis de microcrédito
		Instrumentación
		Recuperación de cartera
		Identificación de créditos problema
3.	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	Metodología de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, énfasis en Microproyectos y Pymes.

Paquete C.

Perfil del Cliente: Organizaciones de Base y Microempresarios.

Codemic diseñará y acordarán con las Organizaciones un programa de capacitación y asistencia técnica, escogiendo del siguiente banco de capacitación los temas en función de las necesidades de la ICI.

Programa	Objetivo	Temario
Mercadeo y Ventas	Entregar herramientas necesarias a los microempresarios con el fin de aportar a su desarrollo en el área comercial	Mercadeo
		Estudios de mercado
		Plan estratégico de marketing
		Marketing microempresarial
		Marketing sin dinero
		Ventas
		Proceso de venta
		Preventa, venta y post venta
		Manejo de objeciones
		Tipología de los clientes
		¿Qué es un proyecto?
		¿Qué es inversión?
Elaboración de proyectos de inversión	Apoyar a la consolidación de los emprendimientos de los microempresarios a través de la facilitación de herramientas diseñadas para la elaboración de un proyecto de inversión	El proyecto de inversión
		El estudio financiero del proyecto
		Toma de decisiones
Administración microempresarial	Entregar herramientas básicas para el desarrollo ordenado y planificado del emprendimiento de cada microempresario	¿Qué es una microempresa?
		Recursos ede una microempresa
		¿Cómom manejar mi microempresa?
		Proceso administrativo
Contabilidad y Costos	Apoyar a la consolidación y capacitación de microempresarios interesados en adquirir conocimientos de administración contable básica	Sistema Simple de Cuentas
		Inventarios
		Estados Financieros
		¿Qué son los costos?
		¿Qué son los gastos?
		Tipos de gastos

6. Diversificación de portafolio

Se establecen los siguientes límites para la concentración del portafolio:

- 6.1 Por tipo de crédito

Tipo de Crédito	Porcentaje Máximo
Directo	25%
Intermediación Financiera	75%

- 6.2 Montos Máximos

Como política de Corporación Codemic, se puede conceder a una misma Institución Crediticia Intermediaria (ICI) hasta el 60% de sus Fondos de Crédito o USD \$ 300.000, el que sea menor a la fecha de evaluación. Para concentraciones de riesgos que excedan este límite, se procederá solamente con la autorización escrita del Directorio. En el caso de proyectos ejecutados por convenio rigen las restricciones impuestas en el documento.

7 Áreas de Gestión

- 7.1 Segmentación Geográfica

En el territorio ecuatoriano

8 Bases de datos

- 8.1 Internas

El Responsable de Crédito de la Corporación es responsable del diseño e implementación de bases de datos de clientes potenciales, solicitudes en trámite, por desembolsar, solicitudes negadas, que se constituyan en herramientas de apoyo a la labor de selección de clientes. Esta labor se realizará en conjunto con el Consultor Responsable del proyecto que aplica recursos de crédito y deberá contar con su aprobación.

- 8.2 Externas

El Gerente de la Corporación deberá buscar los mecanismos para acceder a bases de datos externas que puedan aportar a las decisiones crediticias.

Capítulo III Evaluación

1. Funcionario responsable

Será responsabilidad del Responsable de Crédito de la

Corporación la Evaluación de las solicitudes de crédito, con apego a lo dispuesto en el presente manual, además de la técnica propia de la actividad crediticia.

El Responsable de Crédito de la Corporación de acuerdo al crecimiento de la cartera y operaciones de crédito podrá delegar estas funciones a Oficiales o Asistentes de Crédito debidamente capacitados para desempeñar estas funciones.

2. Metodología de Evaluación

La Metodología de Evaluación de las solicitudes de crédito seguirá los siguientes lineamientos:

2.1 Mercado Objetivo

El sujeto y el destino del crédito solicitado debe enmarcarse dentro del segmento de mercado definido en el Capítulo II, numeral 3 del presente manual.

2.2 Manejo del Portafolio

Toda solicitud de crédito deberá ser analizada desde el punto de vista del portafolio total de cartera para evitar concentraciones de riesgo.

2.3 Modelo de Riesgos

Las Instituciones Crediticias Intermediarias y los microempresarios beneficiarios directos (en caso de créditos directos) serán analizados según el “Modelo de Riesgos Codemic”, el mismo que será elaborado por el Responsable de Crédito de la Corporación y será revisado al menos trimestralmente para su actualización.

El Modelo de Riesgos evaluará los siguientes factores cualitativos y cuantitativos del sujeto de crédito:

- Análisis Financiero Horizontal y Vertical
- Análisis de Índices Financieros y de gestión
- Calidad de la Cartera y Provisiones
- Descalces de Plazos y tasas de interés
- Calidad de la Administración: Integridad, Capacidad empresarial (Proceso de crédito), Alianzas.
- Sector y posición: demanda, estructura y estrategia
- Indicadores de Impacto Social

- Evaluación del flujo de caja
- Garantías

2.4 Documentación que deben presentar las Instituciones Crediticias Intermediarias y los Microempresarios para ser calificadas como sujetos de Crédito

La documentación mínima a presentar se describe en cada uno de los productos diseñados y definidos en el presente documento en el Capítulo II Numeral 5.

- Solicitud de Crédito
- Reporte de Información Básica
- Estados Financieros de los dos últimos años
- Estados Financieros del ejercicio en curso
- Estado de Cartera
- Detalle de Captaciones
- Detalle de tasas activas y pasivas
- Proyecto
- Escritura de Constitución
- Estatutos Vigentes
- Nombramientos Actualizados

Capítulo IV Aprobación

1. Niveles de Aprobación

1.1 Definición

Para efectos de este manual se define como nivel de aprobación de crédito a la capacidad de aprobar que tiene un Comité de Crédito o un Funcionario de Crédito, para que de acuerdo a sus atribuciones y en función de las políticas establecidas, pueda otorgar créditos.

1.2 Niveles existentes en la Corporación

Toda Operación de crédito deberá ser necesariamente aprobada por el Comité de Crédito de la Corporación.

1.2.1 Comité de Crédito

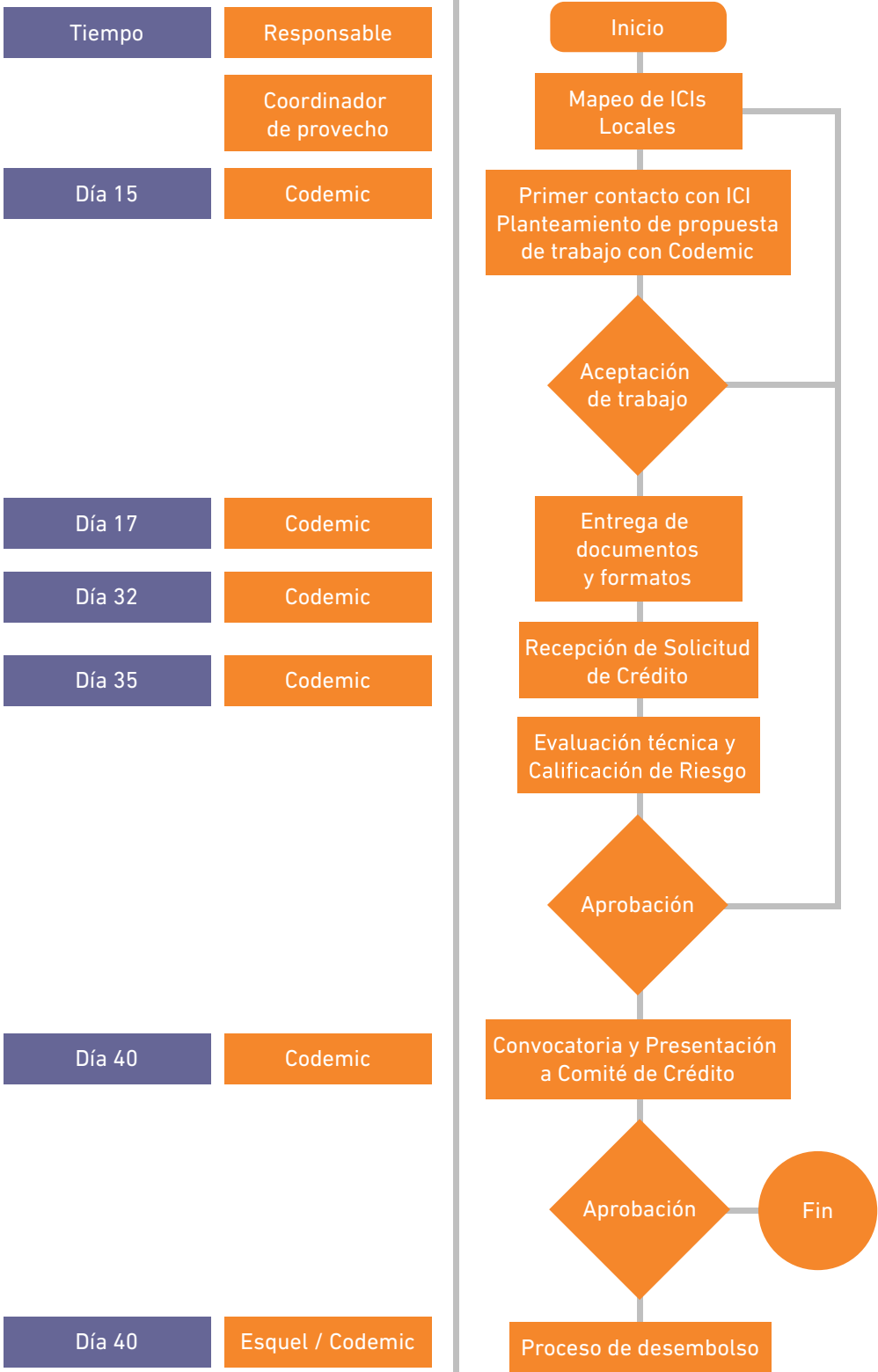
El comité de Crédito es un cuerpo colegiado integrado por funcionarios de la Corporación, que por su formación académica, experiencia, madurez profesional pueden ser objeto de delegación crediticia.

- Integrado por el Presidente, un Director y el Responsable de Crédito de la Corporación.
- El Comité será presidido por el Presidente del Directorio.
- Las decisiones de este comité deben tomarse por mayoría de votos y en caso de ser necesario, el voto dirimente lo tiene el Presidente.
- Este comité deberá reunirse cuando sea requerido, con una frecuencia de al menos cada tres semanas y el resultado de las decisiones que se tomen serán reflejados mediante la firma de los miembros del comité en el Acta que constituye el Medio de Aprobación, el mismo que debe contener los términos y condiciones en que se aprueba la propuesta.
- En las carpetas de crédito de los clientes reposará una copia de los medios de aprobación.
- Un acta de la reunión se levantará como constancia de las decisiones tomadas en el seno del Comité, cuya elaboración y custodia corresponderá al Responsable de Crédito de la Corporación. Dicha acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Crédito.
- El Comité de Crédito no podrá decidir sin la presencia del Presidente o a quien delegue por escrito. Podrá constituirse en sesión y efectuarse los análisis correspondientes y luego las propuestas de decisión serán ratificadas por los antes mencionados funcionarios.

1.3 Informes al Directorio

El Responsable de Crédito de la Corporación informará al Directorio de manera trimestral el estado de cartera y las operaciones aprobadas.

2. Proceso de Aprobación



3. Sujetos con los que la Corporación no debe operar

- Personas naturales o jurídicas que estén en mora con la Corporación por cualquier tipo de operación, sea esta directa, indirecta o contingente.
- Personas naturales o jurídicas que hayan sido en el pasado, o que se encuentren al momento enjuiciadas por cualquier entidad, como consecuencia de incumplimiento de pago en sus obligaciones.
- Personas naturales o jurídicas que hayan sido declaradas insolventes o en quiebra legal.
- Personas naturales o jurídicas que hayan pagado créditos con dación de bienes.
- Personas naturales o jurídicas que hayan sido beneficiarias de condonación de intereses o capital.
- Personas naturales o jurídicas que mantengan cartera castigada en cualquier institución del sistema financiero.
- Personas naturales o jurídicas que tengan calificación D o E en la central de riesgos de la Superintendencia de Bancos (Si tuviésemos acceso).
- Personas naturales o jurídicas que estén identificadas como vinculadas al narcotráfico, lavado de dinero o cualquier medio de enriquecimiento ilícito.
- Empresas intervenidas por la Superintendencia de Compañías o en proceso de liquidación o en concurso preventivo.
- Casinos, bingos, clubes de diversión, discotecas, bares.
- Políticos, organizaciones políticas y sindicales.
- Medios de comunicación escritos, hablados o televisivos.
- Personas naturales o jurídicas que comercialicen o fabriquen equipos y/o materiales bélicos.

4. Actividades que la Corporación no debe financiar

- Inversiones especulativas.

- Todos aquellos destinos que por disposiciones legales o regulativas estén expresamente prohibidos.
- Campañas políticas de cualquier índole
- Pago de pasivos a otras instituciones del sistema financiero a menos que beneficien a los intereses de la Corporación

5. Vinculación

- La Corporación no está sujeta a la figura de vinculación establecida por la Ley de Instituciones del Sistema Financiero S.A., sin embargo, para mantener una sana práctica crediticia se calificará como crédito vinculado según lo dispuesto en el Art. 74 de la Ley de Instituciones Financieras y las Resoluciones correspondientes de Junta Bancaria.
- Las operaciones calificadas como vinculadas podrán ser aprobadas exclusivamente por el Directorio de la Corporación, lo cual se reflejará en el medio de aprobación y el acta de Directorio respectiva.

Capítulo V Instrumentación y desembolso

1. Requisitos

Se procederá a la instrumentación del crédito, sí y solo sí, el riesgo está aprobado por el nivel correspondiente y el cliente ha cumplido con todos los requisitos exigidos por la Corporación.

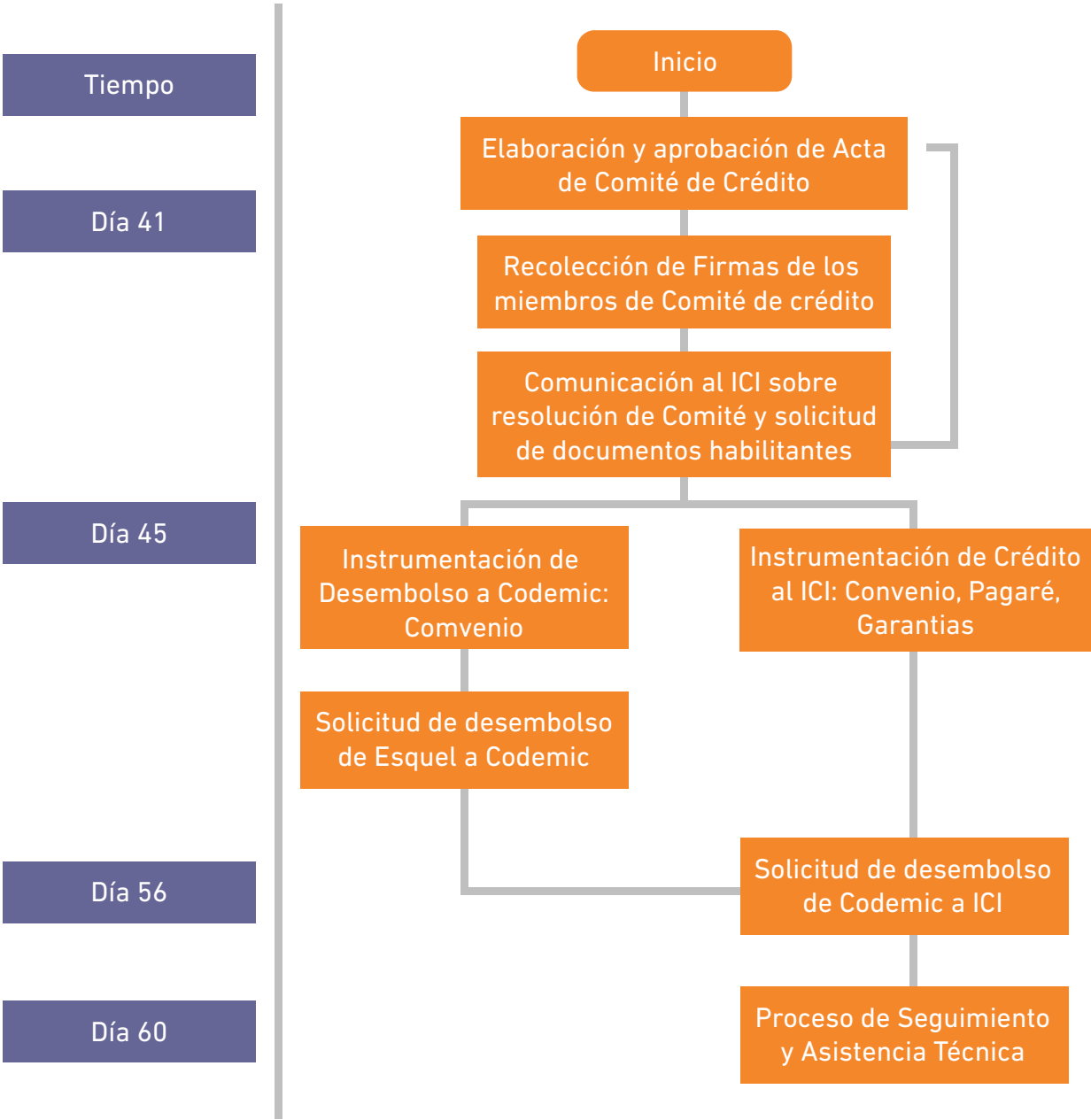
•

2. Títulos Ejecutivos

El cliente deberá firmar el Convenio de crédito y el pagaré correspondiente al desembolso, antes de la emisión del cheque.

3. Proceso de Instrumentación y Desembolso





4. Garantías Reales

Las Garantías deberán constituirse según lo que se disponga en el medio de aprobación.

5. Forma de desembolso

Se procederá al desembolso con emisión de cheque a la orden del cliente. Este desembolso podrá realizarse a la orden de un tercero únicamente con la autorización por escrito de parte del beneficiario del cheque.

Capítulo VI Proceso de Seguimiento y Asistencia Técnica

1. Requisitos

Se procederá con Asistencia Técnica y Seguimiento del crédito, sí y solo sí, el desembolso se ha realizado según aprobado por el nivel correspondiente, el cliente ha cumplido con todos los requisitos exigidos por la Corporación y el proyecto que auspicia el fondo de crédito cuenta con recursos para este efecto; sin embargo, es importante recalcar que este proceso es indispensable para minimizar el riesgo de recuperación

del capital como recurso prioritario para Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación.

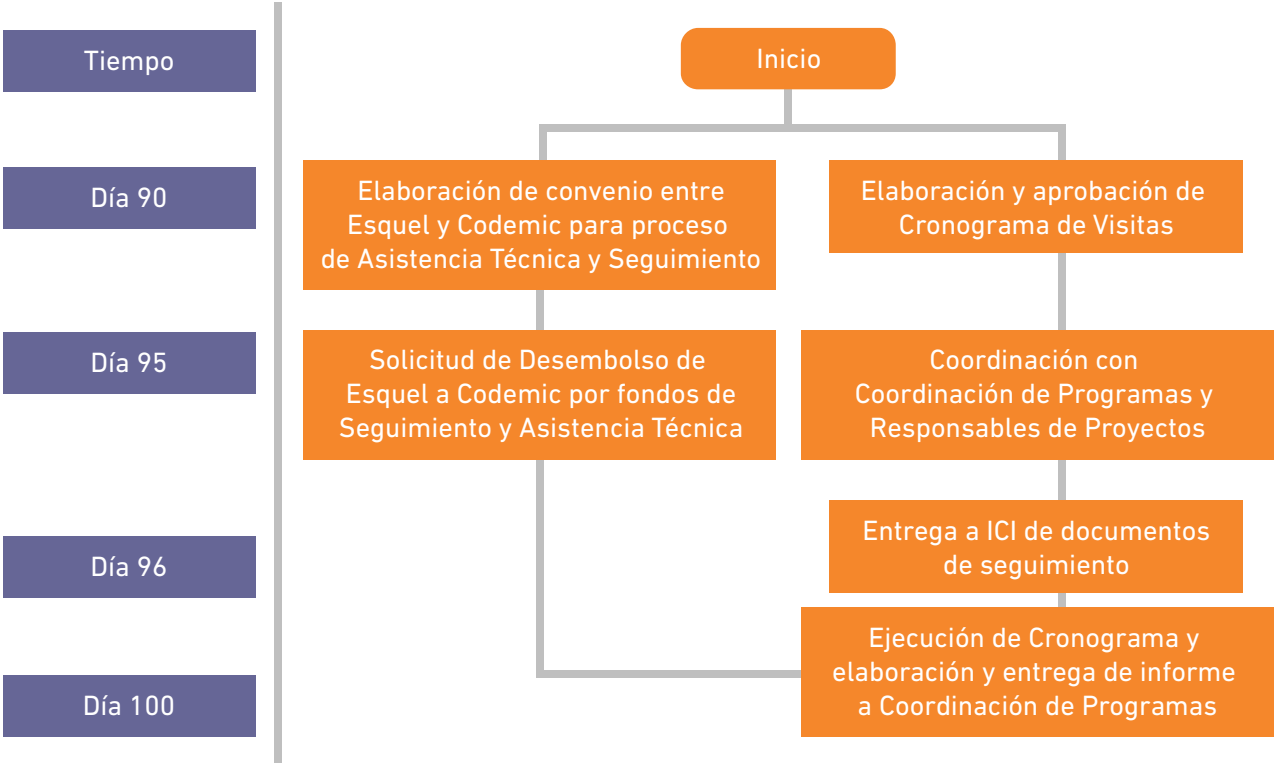
2. Instrumentación

Codemic firmará con Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación un Convenio donde se describirán

las condiciones bajo las cuales se realizará el proceso.

Codemic además, entregará al cliente los instrumentos diseñados para realizar seguimiento de la colocación de crédito y entrega de Asistencia Técnica.

3. Proceso de Seguimiento y Asistencia Técnica



Capítulo VII Recuperación

1. Responsable

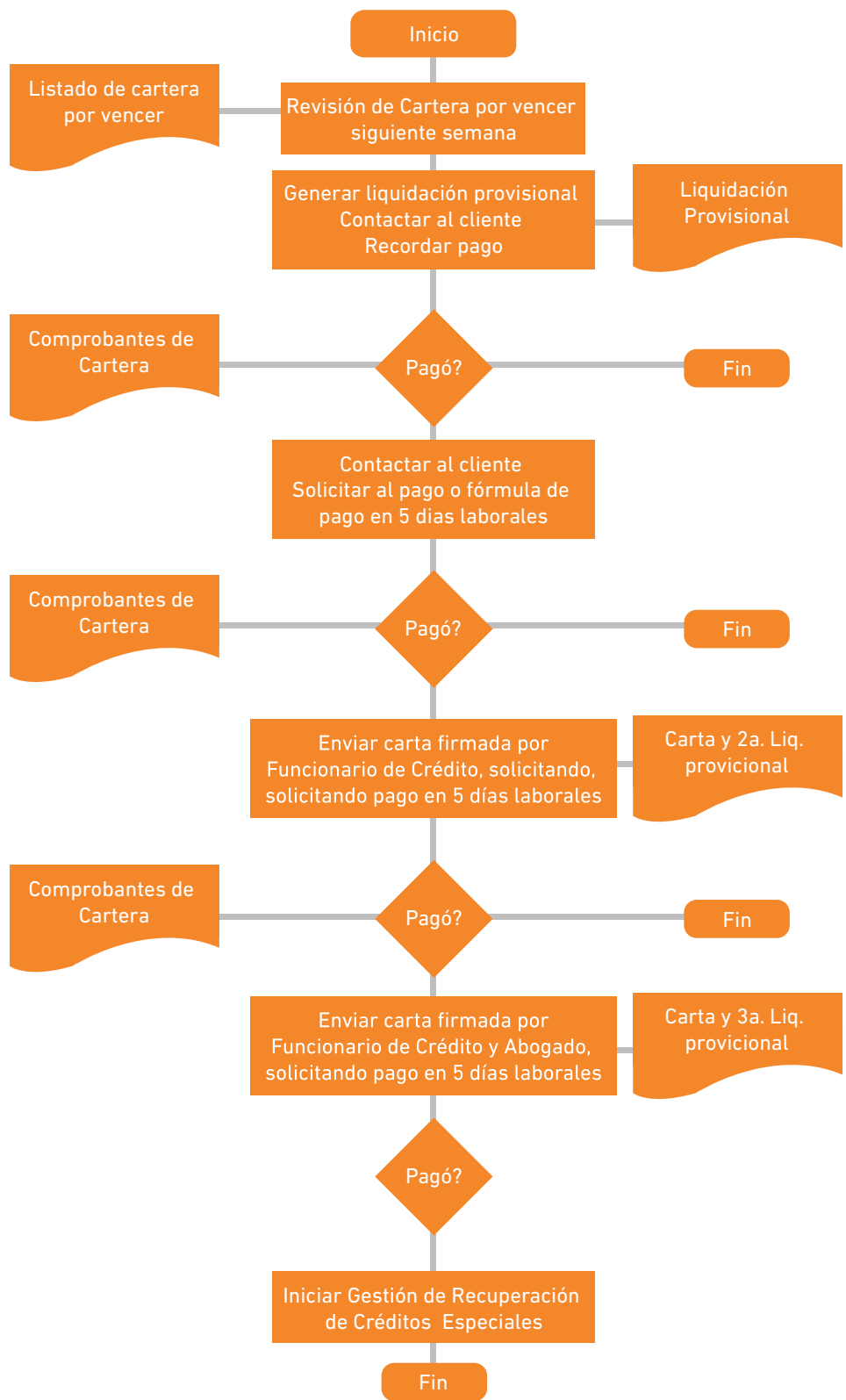
El funcionario de crédito que haya recibido la custodia de cartera en el proceso de aprobación es responsable por

la recuperación del capital y los intereses generados en la operación crediticia.

2. Proceso de recuperación normal

El proceso de recuperación que deberá observar el funcionario de crédito, se planifica tomando como eje la fecha de vencimiento:

Días a/d  
(7)  
(7)  
0 - 2  
2  
3 - 7  
7  
8 - 12  
12  
13 - 17  
18



3. Proceso de recuperación de créditos especiales

3.1 Calificación

Si el cliente no procedió con el pago según el proceso de recuperación normal se procede a calificar al sujeto de crédito en un nivel inmediato inferior al que mantenga en ese momento.

3.2 Evaluación de Viabilidad de reingeniería de pasivos

El Funcionario de crédito evaluará si existe viabilidad para una reingeniería de pasivos considerando los siguientes mecanismos y aquellos dispuestos por Decretos o Leyes de aplicación obligatoria:

- 3.2.1 Abonos Parciales
- 3.2.2 Reestructuración por ampliación de plazo
- 3.2.3 Reestructuración por sustitución de obligaciones
- 3.2.4 Reestructuración por sustitución de deudor
- 3.2.5 Dación en pago

Cualquiera de los mecanismos descritos deberá ofrecer a la Corporación una mejoría en su posición frente al riesgo para que pueda ser aprobado.

Si el plan de reingeniería de pasivos no es viable y así lo confirma el Comité de crédito, se procederá a proceder por la vía judicial para la recuperación de la cartera.

Capítulo VIII Administración

1. Calificación de cartera

1.1 Definición

Es la evaluación de la calidad de la cartera, basada en aspectos de orden cualitativo y cuantitativo que tiene por objetivo constituir las provisiones por incobrabilidad.

1.2 Comisión de calificación

La Comisión de Calificación de Activos de Riesgo es el cuerpo colegiado con capacidad de analizar situaciones globales

más que específicas y con capacidad analítica para apreciar la más probable evolución de los negocios y que tiene por objeto efectuar un seguimiento permanente de los Activos de Riesgo con cuyos resultados se determinará el nivel de provisiones requerido.

1.3 Integrantes de la Comisión

La Comisión de Calificación de Recursos de Riesgo de la Corporación estará conformada por:

- El Responsable del Área de Cooperación y Desarrollo de Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación
- El Responsable del Área de Coordinación de proyectos
- El Consultor Responsable de ejecución del proyecto
- El Responsable de crédito de Codemic
- Quien haga las veces de auditor (si se contara con auditor).

1.4 Funciones de la comisión de Calificación de Cartera

- Determinar la razonabilidad de aplicación de los recursos de crédito en cada propuesta de proyecto a enviar a donante
- Elaborar el informe de la comisión de calificación de recursos de riesgo cuando menos una vez cada mes calendario. En el informe que presente la comisión deberá constar su opinión sobre el cumplimiento de las políticas definidas y aprobadas por el directorio, con respecto al cumplimiento de las políticas de desarrollo, de crédito y estructura del portafolio de cartera.

1.5 Marco Regulatorio

La Corporación no es una Institución del Sistema Financiero y por lo tanto no se rige por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero ni está sujeta al control de la Superintendencia de Bancos. Sin embargo, se considera del caso, para efectos de la calificación de cartera, observar lo dispuesto en la mencionada Ley.

Como resultado de la calificación se levantará un acta de dicho proceso y se conformará una base de datos con los resultados. Esta acta deberá ser puesta en conocimiento del Directorio de Codemic.

2. Custodia

2.1 Títulos Ejecutivos

Los Títulos Ejecutivos permanecerán bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera de Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación. Copia simple de los mismos deberá reposar en la carpeta de crédito

2.2 Garantías Reales

Los documentos relacionados con las Garantías reales tales como: Escrituras de Hipoteca, Contratos de Prenda, Cartera endosada, permanecerán bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera de Fundación Esquel y/o los socios que conforman la Corporación. En la carpeta de crédito constará un resumen de dichas garantías preparado por el funcionario responsable de crédito.

2.3 Carpetas de Crédito

Las Carpetas de crédito permanecerán bajo custodia del funcionario de crédito responsable de la relación crediticia.

3. Seguimiento de cartera

3.1 Funcionario responsable

El seguimiento de la cartera corresponderá al funcionario de crédito responsable de la relación crediticia.

3.2 Actividades de seguimiento

- Visitas de campo, por lo menos semestral
- Solicitar información financiera actualizada
- Realizar las revisiones de los créditos
- Mantener un contacto permanente con los clientes para prevenir cualquier deterioro de la fuente de repago.
- Análisis semanal del estado de la cartera

4. Manejo de Carpetas de crédito

4.1 Responsable

El Custodio y responsable por las Carpetas de Crédito es el Funcionario asignado al manejo de la relación crediticia.

4.2 Estructura de la Carpeta de Crédito

La Carpeta de Crédito deberá permitir archivar de manera cronológica y organizada la información del cliente, para ello se encuentra dividida en las siguientes partes:

1. Reporte de Información Básica RIB / Reporte de Visita
2. Reportes de Cartera / Guías
3. Información General de la ICI o BF
4. Solicitud / Medio de aprobación
5. Comprobantes de Cartera y de pago
6. Garantías / Títulos Ejecutivos
7. Correspondencia
8. Estados Financieros
9. Servicios No Financieros
10. Misceláneos (Cédulas, R.U.C., Nombramientos, Poderes, etc.)

4.3 Confidencialidad

Todos los expedientes de crédito tienen el carácter de confidencial y podrán ser manejados exclusivamente por el personal relacionado con el proceso de crédito de ese cliente. Los expedientes no podrán ser retirados de la Corporación, salvo con autorización de un miembro del Directorio de la Corporación.

Capítulo IX Garantías

Los créditos a las ICIS y créditos directos otorgados por la Corporación deberán contar como segunda fuente de repago, con garantías adecuadas según la calidad del sujeto de crédito.

En el caso de las ICIs, se deberá contar con la Garantía de sus respresentantes legales y en caso de requerirlo Cartera Endosada a favor de Corporación Codemic.

En el caso de los créditos directos se deberá contar con garantías solidarias y en caso de requerirlo con garantías reales.

Capítulo X Excepciones

1. Responsable

Cualquier excepción a las políticas del presente manual deberán ser canalizadas a través del Directorio de la Corporación y ser puestas a consideración de sus miembros para su aprobación o negación, la misma que deberá constar en el Acta correspondiente.

2. Control de excepciones

El Responsable de Crédito de la Corporación establecerá un mecanismo de seguimiento a las excepciones y su regularización.

Capítulo XI Definiciones

1. Sujeto de Crédito.-

Persona Natural o jurídica que solicita una operación de crédito. Se considera como un solo sujeto de crédito al grupo económico.

2. Funcionario de crédito.-

Persona que participa en el proceso de crédito.

3. Conflicto de intereses.-

Situación en la cual un funcionario de crédito o un miembro del comité de crédito, tiene relaciones de consanguinidad, afinidad o interés comercial directo o indirecto con el sujeto de crédito.

4. Institución Crediticia Intermediaria.-

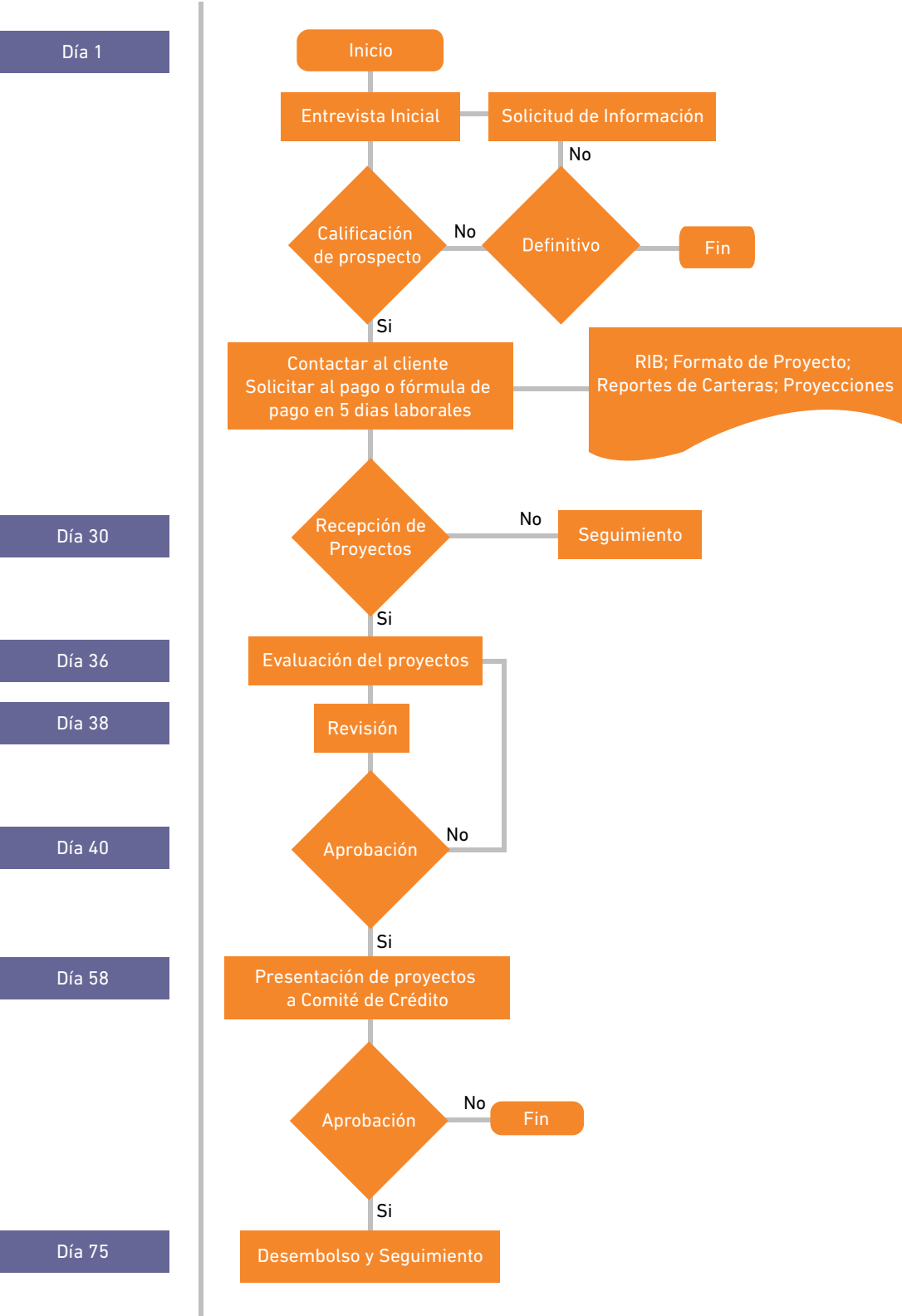
Persona jurídica que tiene dentro de su objeto social la concesión de operaciones de crédito a microempresarios o a organizaciones vinculadas con la actividad microempresarial.

5. Beneficiario Final.-

Es la persona natural o jurídica que recibe un préstamo para realizar su actividad productiva.



Flujograma del Proceso de Crédito



Comité de Crédito de Corporación Codemic

Objeto

Se crea el comité de crédito de la Corporación Codemic con el objeto de operativizar la evaluación técnica de propuestas de crédito que se presentaren para ser financiados.

Miembros

El Comité de Crédito estará integrado por personal idóneo y calificado:

- Presidente de la Corporación
- Dos miembros adicionales del directorio
- Un miembro invitado
- Dos consultores de la Corporación

La participación de los consultores no tiene derecho a voto en las decisiones del Comité.

Funciones

Las funciones del Comité de Crédito de Corporación Codemic son:

1. Evaluar y seleccionar los proyectos presentados por los consultores de Corporación Codemic. Cada uno de los proyectos será aprobado siempre y cuando haya acuerdo de la mayoría simple de los miembros del Comité.

En caso de que alguno de los cuatro miembros no pueda asistir a la reunión de Comité; deberá con anterioridad designar al funcionario que lo reemplazará, el mismo que tendrá la misma voz y voto de quien está reemplazando.

2. Fijar la tasa de interés activa para financiamiento de los proyectos presentados a Corporación Codemic. Esta tasa será fijada basándose en la propuesta presentada por los consultores de Codemic.

Además: por favor envía un documento para que c/U defina ante su ausencia quién le reemplazará

Gracias

Aldo

Evaluación del Proyecto

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Información Institucional
- 1.2 Relación con Esquel

2. ANALISIS SECTORIAL

3. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA Y SUS PREMISAS

Monto: USD \$

Tasa:

Plazo:

Forma de pago:

Destino:

Premisas presentadas:

Se adjunta el listado de beneficiarios en Anexo 1

4. ANALISIS DE LA PROPUESTA

4.1 Evaluación de la ICI

4.1.1 Carácter

4.1.2 Situación financiera

Respecto a la información proyectada las variables utilizadas son:

Variable	Codemic	Argumento



CORPORACION CODEMIC SOLICITUD DE CREDITO

En anexo 1 se adjunta el flujo proyectado por 2 años.

Utilizando una tasa de descuento del 16% se obtiene un VAN del flujo de caja por USD \$.

4.1.3 Garantías ofrecidas

4.2 Evaluación del Beneficiario final

4.2.1 Carácter

4.2.2 Situación financiera

Respecto a la información proyectada las variables utilizadas son:

Variable	Codemec	Argumento

En anexo 1 se adjunta el flujo proyectado.

Utilizando una tasa de descuento del 16% se obtiene un VAN del flujo de caja por USD \$.

4.2.3 Garantías ofrecidas

5. FODA

- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas

6. CONCLUSIONES

6.1 Sobre la ICI

6.2 Sobre beneficiario final

7. RECOMEDACION

En función de la rentabilidad del proyecto e impacto social, recomiendo la operación de crédito solicitada, bajos las siguientes condiciones:

7.1 Monto.- USD \$

7.2 Garantías.- Pagaré con responsabilidad institucional y personal por parte de la administración

7.3 Forma de Pago.-.

7.4 Plazo de pago.-.

7.5 Especiales.-

7.5.1 Asistencia técnica.-.

7.5.2 Controles.-.

Elaborado por,

Revisado por,

Requisitos para calificarse como Institución Crediticia Intermediaria en CODEMIC

1. Solicitud de Crédito (detallado en la página adjunta 2)

2. Reporte de Información Básica (detallado en las páginas adjuntas 3 y 4)

3. Estados Financieros de los dos últimos años con las firmas de responsabilidad

4. Estados Financieros del ejercicio en curso con las firmas de responsabilidad

5. Proyecto (detallado en la página adjunta 5)

6. Escritura de Constitución

7. Estatutos Vigentes

8. Nombramientos Actualizados

9. Registro Unico de Contribuyentes

10. Certificado actualizado de estar en funcionamiento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Gerente

Corporación Codemic

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_, solicito la aprobación de un crédito por un Monto de \_\_\_\_\_ según las condiciones establecidas en el Manual de Crédito de Codemic.

Adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Proyecto
- Reporte de Información Básica
- Estados Financieros Auditados al \_\_\_\_\_
- Estados Financieros Directos al \_\_\_\_\_
- Estado de Cartera al \_\_\_\_\_
- Detalle de captaciones al \_\_\_\_\_
- Escritura de constitución, Estatutos Vigentes, Nombramientos actualizados

Certifico la veracidad de la información contenida en los mencionados documentos, y autorizo expresamente a la Corporación de Crédito Microempresarial a verificar dichos datos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Nombre del representante legal

CORPORACION CODEMIC REPORTE DE INFORMACION BASICA

IDENTIFICACION			
Nombre / Razón Social:			
R.U.C. / N.I. :		Fecha de Constitución:	
Representante Legal:			
Objeto Social:			
LOCALIZACION			
Provincia	Cantón	Parroquia	Localidad
Calle 1	Calle 2	Número	
Telf:	Fax:	Casilla:	E-mail:
AREA DE COBERTURA			
Provincia	Cantones	Parroquias / Comunidades	
ORGANISMOS RELACIONADOS			
Institución	Tipo de relación	Tiempo	
CAPITAL Y PATRIMONIO			
Capital:		Patrimonio	
Activos:	Pasivos:	No. de Socios:	
ADMINISTRACION			
Presidente		Gerente / Administrador	
Nombre:		Nombre:	
Edad:		Edad:	
Tiempo en cargo:		Tiempo en el cargo:	
Tiempo en la actividad:		Tiempo en la actividad:	
Actividad anterior:		Actividad anterior:	
Formación Académica:		Formación Académica:	
EXPERIENCIA CREDITICIA			
Ha sido la Institución o sus administradores o directores beneficiarios de:			
Líneas de Crédito de la Banca o CFN		Si	No
		Institución (es):	
Programas de desarrollo con componente de crédito		Si	No
		Institución (es):	
Programas de condonación de capital y/o intereses		Si	No
		Institución (es):	
PROCESO INTERNO DE CREDITO			
Favor describir su proceso de crédito:			

SITUACION DE LA CARTERA DE CREDITO					
Por Actividad:			Por Género		
Actividad 1			%	Hombres	%
Actividad 2			%	Mujeres	%
Actividad 3			%	Por Edad:	
Actividad 4			%	Menores de 18 años	%
Actividad 5			%	Entre 18 y 60 años	%
Actividad 6			%	Mayores de 60 años	%
Concentración		Montos		Plazos	
No. Deudores		Mínimo		Mínimo	
Promedio		Máximo		Máximo	
PRODUCTOS					
Crédito			Tasas Captaciones		
Tipo 1	Monto		Tasa	Ahorro	A 180 días
	Destino			A 30 días	A 360 días
	Garantía			A 90 días	Más 360 días
Crédito			Crédito		
Tipo 2	Monto	Tasa	Tipo 3	Monto	Tasa
	Destino			Destino	
	Garantía			Garantía	
SERVICIOS NO FINANCIEROS					
Favor describir los servicios no financieros:					
FACILIDADES FISICAS Y DE PERSONAL					
No. de Oficinas		No. Propias	No. Arrendadas		No. Otras
No. de PC's	Programas utilizados:				
Personas que trabajan en la Institución:					
Dispone de Auditor Externo:		Sí	No	Auditor Externo:	
Dispone de Asesor (es):		Sí	No	Asesor (es):	
Representante Legal					

PROYECTO PARA CALIFICAR COMO ICI  
EN CORPORACION CODEMIC

NOMBRE DE LA ICI

FECHA DE PRESENTACION

1. Administración

- 1.1 Antecedentes: fecha de creación, figura legal, fundadores.
- 1.2 Explicación de los órganos de dirección y administración
- 1.3 Breve currículum de los directores y administradores
- 1.4 Plan estratégico o de negocios (si dispone).
- 1.5 FODA (Evaluación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

2. Infraestructura

- 2.1 Localización
- 2.2 Descripción de las facilidades físicas de la organización: oficinas, computadoras. Teléfono, fax, e-mail, etc.
- 2.3 Software (Enfasis en el de crédito)

3. Gestión Crediticia

- 3.1 Proceso de Crédito
- 3.2 Perfil de los oficiales de crédito
- 3.3 Experiencia en programas de crédito

- 3.4 Condiciones del financiamiento actual a los beneficiarios finales
- 3.5 Fuentes de financiamiento
- 3.6 Experiencia en otros programas

4. Mercado

- 4.1 Cobertura Geográfica
- 4.2 Competencia
- 4.3 Cuadro de clientes que se beneficiarían del programa

Cédula de Ciudadanía	Nombre	Destino	Monto	Plazo

- 4.4 Condiciones financieras del crédito a los beneficiarios finales

5. Finanzas

- 5.1 Supuestos
- 5.2 Cronograma de desembolsos propuesto
- 5.3 Proyecciones financieras

6. Garantías Propuestas

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal







## MANUAL DE CREDITO

