

FORMATO 7

Lineamientos Mínimos Manual de Crédito

| Requerimiento | Cumple | | Página | Observaciones |
|--|--------|----|--------|---------------|
| | Si | No | | |
| Nombre del manual, el número de edición, fecha de la última actualización y quién lo autorizó. | | | | |
| Introducción | | | | |
| Objetivo | | | | |
| Alcances | | | | |
| Lineamientos mínimos | | | | |
| Funciones mínimas del proceso de crédito: Originación (Promoción, Evaluación, Autorización, Instrumentación) y Administración del crédito (Administración del crédito, Control, Seguimiento, Recuperación administrativa, judicial y extrajudicial) | | | | |
| Marco regulatorio actualizado | | | | |
| Marco Organizacional <ul style="list-style-type: none"> – Deberá señalar las áreas de negocio, las operativas y las de soporte (staff). Deberá existir congruencia ente el Manual de Normas y Políticas de Crédito y el Manual de Organización en cuanto a estructura organizacional, funciones y procedimientos. – Para evitar conflictos de interés, las funciones y funcionarios de las áreas de Promoción deberán ser independientes de las áreas y funciones siguientes: Autorización, Instrumentación, Seguimiento y Control, y Recuperación – En la operación de microcrédito de forma específica, para dar mayor certeza, el manual deberá estar apegado a las sanas prácticas de microfinanzas: el oficial de crédito (en algunos casos el promotor) deberá ser el responsable operativo desde la promoción hasta la recuperación del crédito. – En Microcrédito, para evitar conflictos de interés, las funciones y funcionarios de las áreas de Promoción deberán ser independientes de las áreas de Instrumentación y Control, pero si podrán participar en las funciones de autorización, seguimiento y recuperación. Sin embargo la persona que recopiló la información, analizó y evaluó el crédito, no puede tener decisión en la autorización del mismo. | | | | |
| Facultades de autorización <ul style="list-style-type: none"> – El Manual de Normas y Políticas de Crédito deberá estar firmado y aprobado por el Consejo de Administración y ser actualizado al menos una vez al año. – El Director o Gerente General es el responsable de la adecuada implementación del Manual de Normas y Políticas de Crédito. – Especificar las instancias facultadas por tipo trámite, tipo de crédito y monto. | | | | |

FORMATO 7

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Etapa de Promoción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de elegibilidad de los acreditados, congruentes con los de FIRA. - Establecer mecanismos para detectar, previamente al crédito, si hay riesgo común o es persona relacionada - Los productos crediticios y servicios que ofrece el IFNB y los límites de crédito establecidos. - Definir las estrategias de promoción. - Los criterios o metodologías de preanálisis y check lists para la Evaluación de crédito - Las Metodologías de Evaluación que se utilizan para los distintos tipos de crédito y documentación mínima - La Metodología de Evaluación de acreditados individuales considera lo señalado en el Anexo 1. - Los contratos que documenten las operaciones, deberán ser aprobados por el área jurídica. - Los cambios en los términos y condiciones serán motivo de una nueva evaluación y aprobación <p><u>En la operación de microcrédito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las estrategias de promoción deben especificar la búsqueda y relacionamiento con los clientes en campo. - Los criterios o metodologías de preanálisis así como la generación y consulta de listas de requisitos (check lists) para la Evaluación de Créditos grupales y para la Evaluación de Créditos Individuales. Estas metodologías y check lists deben proyectar algunas de las siguientes características del microcrédito: agilidad en el trámite, la facilidad de acceso, la no discriminación de montos pequeños, la no priorización de garantías, el no requerimiento de registros comerciales, financieros, fiscales, etc - Cuando se trate de créditos grupales deberá especificar el proceso para la selección de las personas y la conformación de los grupos y los requerimientos para la operación de estos. - Los productos crediticios y servicios que ofrece la microfinanciera con sus características como tasa, plazo, montos máximos y mínimos y requisitos, entre otros. | | | | |
| <p>Etapa de Análisis y Autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las funciones de análisis y autorización del crédito por áreas diferentes a Promoción. - Especificar áreas encargadas de revisar, analizar y modificar las propuestas de Promoción. - Especificar los procedimientos de autorización de crédito según facultades y Órganos Colegiados - Establecer que los funcionarios no podrán participar en PDC en crédito | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>con conflictos de intereses</p> <p><u>En la operación de microcrédito de forma específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de análisis y autorización del crédito pueden ser desempeñadas por funcionarios y áreas de Promoción. Sin embargo, las metodologías de análisis y autorización deberán ser desarrolladas por funcionarios y áreas independientes de las áreas de Promoción. Asimismo, la persona que recopiló la información, analizó y evaluó el crédito no puede tener decisión en la autorización del mismo. Especificar la forma en que se determina la capacidad y la voluntad de pago de la unidad económica familiar, con base en las metodologías autorizadas por la microfinanciera. | | | | |
| <p>Etapa de Instrumentación y Desembolso</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de instrumentación y desembolso del crédito por áreas diferentes a Promoción. Establecer los funcionarios o áreas encargadas de realizar la revisión y validación de la documentación legal. Establecer las normas de revisión para asegurar la correcta documentación y formalización del crédito Señalar las áreas encargadas de la custodia de los documentos originales que respaldan las operaciones. | | | | |
| <p>Etapa de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de control del crédito por áreas diferentes a Promoción. Establecer las políticas que aseguren el correcto registro de las operaciones en el sistema de cartera. Vínculo adecuado entre los registros de la cartera de crédito y los registros contables del IFNB. | | | | |
| <p>Etapa de Seguimiento y Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de seguimiento y supervisión por áreas diferentes a Promoción. Establecer criterios, metodologías y procedimientos de seguimiento y supervisión Establecer las metodologías y normas para la calificación de cartera. <p><u>En la operación de microcrédito, de forma específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de seguimiento y supervisión del crédito pueden ser desempeñadas por funcionarios y áreas de Promoción. Sin embargo, las metodologías de seguimiento y supervisión deberán ser desarrolladas por funcionarios y áreas independientes de las áreas de Promoción | | | | |
| <p>Etapa de Recuperación de Cartera Crediticia</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de recuperación de cartera por áreas diferentes a Promoción Establecer las políticas de recuperación y cobranza administrativa, extrajudicial y judicial Establecer normas para realizar reestructuraciones, tratamientos de cartera, quitas, castigos y penalizaciones. Los créditos que puedan tener problemas de recuperación, deberán ser objeto de una evaluación exhaustiva Las reestructuraciones deberán hacerse de común acuerdo con el acreditado y pasar por todas las etapas del PDC. <p><u>En la operación de microcrédito, de forma específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones de recuperación administrativa pueden estar bajo la responsabilidad de las áreas de Promoción (oficiales de crédito o sus equivalentes); asimismo pueden llevar a cabo acciones de recuperación de cartera vencida por la vía extrajudicial. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Etapa de Integración de Expedientes de Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado. - El expediente único por acreditado, deberá incluir lo señalado en el Anexo 2. - Definir el personal responsable de integrar y actualizar los expedientes y la consulta de los mismos. - La documentación de los expedientes podrá conservarse en forma física y electrónica o microfilmada. <p>En la operación de microcrédito, adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificar las políticas y procedimientos para la integración de expedientes de grupos solidarios. | | | | |
| <p>Metodología de Calificación de Cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> - La calificación de la cartera crediticia se deberá realizar de acuerdo a la normatividad vigente. | | | | |
| <p>Política de Creación de Reservas Preventivas por Riesgos Crediticios</p> <ul style="list-style-type: none"> - En su caso señalar circulares o normatividad. | | | | |
| <p>Anexo 1 Aspectos mínimos que deben incluirse en la Metodología de Evaluación de acreditados individuales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los flujos de efectivo futuros del probable acreditado y en su caso, información que valide la experiencia de pago de éste; 2. La relación entre el ingreso del posible deudor y el pago de la obligación, y la relación entre dicho pago y el monto del crédito, 3. En caso de créditos a personas morales, la situación financiera de la misma, y en general, de la información y documentación presentada por el posible acreditado. 4. El plazo de los créditos se deberá establecer en función de los plazos de los recursos captados; 5. En el caso de créditos con garantías reales, se deberá revisar el estado físico, la situación jurídica y los seguros del bien de que se trate. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>6. Tratándose de garantías personales, se deberá evaluar al garante como a cualquier otro acreditado.</p> <p>Aspectos mínimos que deben incluirse en la Metodología de Evaluación de acreditados en Microcrédito:</p> <p>Independientemente de la metodología de microcrédito utilizada y por ende de la forma en la que se obtenga la información, la metodología de evaluación debe considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación del acreditado de microcrédito debe hacerse in situ. 2. Considerar conjuntamente hogar – negocio o Unidad Económica Familiar (UEF). 3. Determinar la estabilidad de la unidad económico familiar a través de los siguientes aspectos: estabilidad en la actividad productiva y años de experiencia en el negocio, características y condiciones familiares, arraigo y permanencia en el domicilio, competencia local y elementos sectoriales. 4. Determinar la capacidad de pago de la unidad económico familiar considerando: propiedad del negocio, Ingresos - gastos y flujo de efectivo consolidado de la UEF, activos, pasivos y capital consolidados de la UEF, y un análisis cualitativo del negocio y familiar (situaciones del negocio familiares que afecten la utilidad de la UEF o sea factor de riesgo). 5. Valorar la voluntad de pago de la unidad económico familiar (UEF) a través de: Consulta en una sociedad de información crediticia o su equivalente y sustrae de FIRA, historial crediticio con la institución financiera, historial de pago en la comunidad, historial de pago con sus proveedores y pago de servicios básicos, ahorro, y cualquier otro elemento que el IFNB considere pertinente. 6. En el caso de créditos con garantías reales, se deberá revisar el estado físico, la situación jurídica y los seguros del bien de que se trate. 7. Tratándose de garantías personales, se deberá evaluar al garante como a cualquier otro acreditado. | | | | |
|--|--|--|--|--|



Anexo 2

Documentación mínima que debe incluirse en el expediente de crédito de los acreditados finales.

1. Solicitud de crédito debidamente requisitada.
2. Comprobante de domicilio
3. Tratándose de personas morales:
 - Escrituras constitutivas del acreditado y/o avalista y modificaciones a las mismas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y/o de Comercio.
 - Escrituras de otorgamiento de poderes en favor de la(s) persona(s) que suscriba(n) el o los contratos y/o títulos de crédito.
 - Escrituras de otorgamiento de poderes a favor de la(s) personas(s) que suscriban él o los avales.
4. Estados financieros dictaminados de los tres últimos ejercicios, incluyendo relaciones analíticas de los principales renglones.
5. Estado de situación patrimonial con antigüedad no superior a 180 días que incluya pasivos, en caso de personas físicas.
6. Estados financieros internos con firma autógrafa del representante legal, incluyendo relaciones analíticas de los principales renglones, con una antigüedad no mayor a 180 días.
7. Análisis de viabilidad del crédito y/o reestructura
8. Documentación que acredite haber consultado a una sociedad de información crediticia respecto del solicitante del crédito, así como el informe expedido por la misma.
9. Autorizaciones de crédito.
10. Análisis de la situación financiera del aval.
11. Copia de los contratos de crédito y/o de los pagarés con los que se haya documentado el crédito.
12. Avalúos actualizados de los bienes que garanticen el adeudo.
13. Certificados de libertad de gravámenes de las garantías, o en su caso, carta de prelación de adeudos y/o garantías.
14. Reportes del IFNB, sobre la verificación de la existencia, legitimidad, valor y demás características de las garantías.
15. Pólizas de seguros de las garantías en favor del IFNB, cuando por la naturaleza de los bienes se requiera su aseguramiento.
16. Información que permita apreciar el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con la institución.
17. Informes de seguimiento de condiciones contractuales y garantías.
18. Alternativas de pago y/o propuesta de reestructuración.
19. Autorización de la reestructura y/o convenio judicial.
20. Identificación e integración del grupo económico al que pertenezca el acreditado.
21. Información periódica del responsable de la cobranza judicial o extrajudicial del crédito, así como la documentación soporte correspondiente.
22. Correspondencia con el acreditado, como cartas, telegramas y otros.
23. Cédulas de calificación de riesgo del crédito.



En la operación de microcrédito, se aplica lo siguiente:

Documentación mínima que debe incluirse en el expediente de crédito de los acreditados finales:

1. Solicitud de crédito debidamente requisitada.
2. Identificación oficial y comprobante de domicilio
3. Tratándose de personas morales:
 - Escrituras constitutivas del acreditado y/o avalista y modificaciones a las mismas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y/o de Comercio.
 - Escrituras de otorgamiento de poderes en favor de la(s) persona(s) que suscriba(n) el o los contratos y/o títulos de crédito.
 - Escrituras de otorgamiento de poderes a favor de la(s) personas(s) que suscriban él o los avales.
4. Estados financieros recientes conformen lo establecen las políticas de la microfinanciera, mismos que pueden ser los elaborados por el oficial de crédito de la microfinanciera.
5. Análisis de crédito y/o reestructura conforme a la metodología de la microfinanciera (evaluación de capacidad y voluntad de pago).
6. Documentación que acredite haber consultado a una sociedad de información crediticia respecto del solicitante del crédito, así como el informe expedido por la misma.
7. Información que permita apreciar el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias con la institución
8. Autorizaciones de crédito.
9. Copia de los contratos de crédito y/o de los pagarés con los que se haya documentado el crédito.
10. Reportes de supervisión o seguimiento de acuerdo a su metodología.
11. Estimación del valor de los bienes que garanticen el adeudo (en su caso).
12. Pólizas de seguros de las garantías en favor de la microfinanciera, cuando por la naturaleza de los bienes se requiera su aseguramiento.
13. Alternativas de pago y/o propuesta de reestructuración.
14. Autorización de la reestructura y/o convenio judicial.
15. Información periódica de la cobranza judicial o extrajudicial del crédito por el responsable de la función, así como la documentación soporte correspondiente.
16. Correspondencia con el acreditado, como cartas, telegramas y otros.