

ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y METODOLOGÍA CREDITICIA



OSCAR
BANEGAS | Microfinanzas y
microempresa

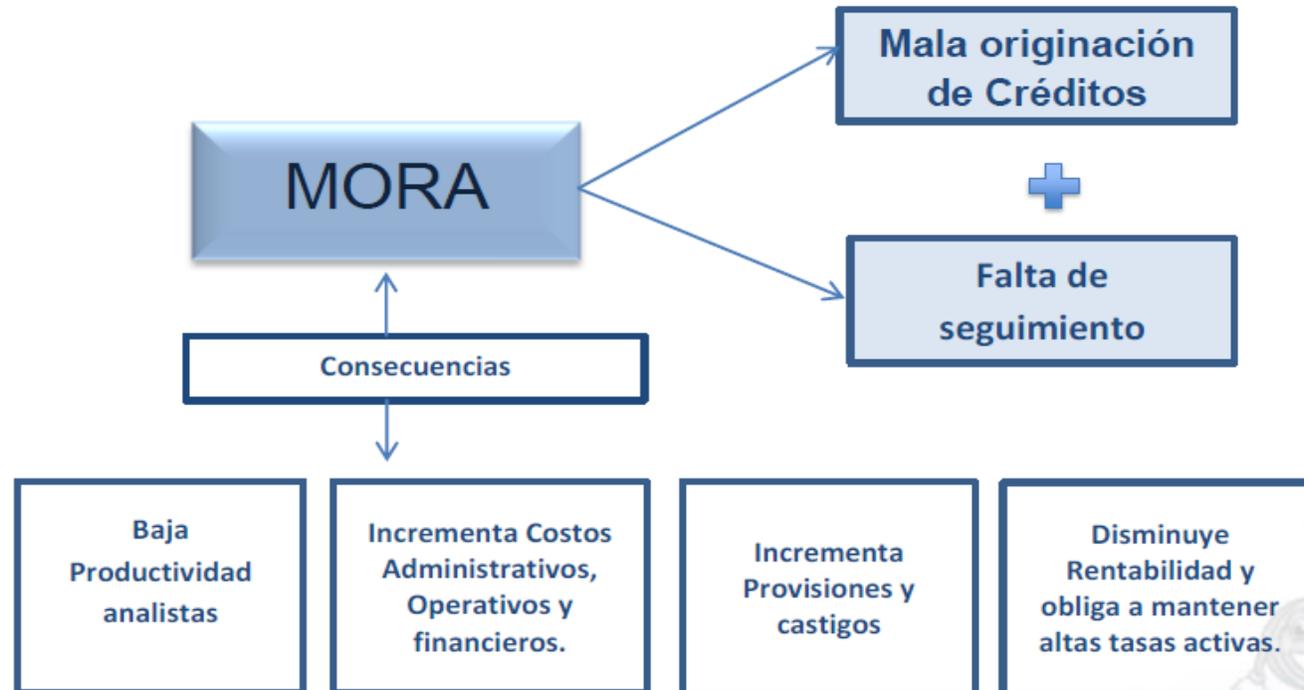
info@figlac.org
www.figlac.org

SESION 4:

Herramientas para la Administración

¿DE DONDE VIENE LA MOROSIDAD?

Brecha entre el “deber ser” y lo que se hace actualmente.



ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

La cartera y el Asesor de Crédito:

- Administra el portafolio asignado
 - Crecimiento cartera
 - Crecimiento de Clientes
 - Calidad de cartera colocada (índice mora)
 - Retener a clientes
 - Cumplir Política de Crédito
- Recuperar la cartera colocada
- Prospectar el mercado por clientes potenciales
- Analizar y evaluar el perfil de capacidad de pago y de riesgo moral de los potenciales clientes



ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Otras herramientas:

1. La retención de clientes reduciendo el índice de deserción es estratégico, mayor conocimiento del cliente, menor riesgo
2. Diversificación del riesgo mediante la dispersión del riesgo
3. Planificar las actividades de venta para la Agencia:
 - a. Cambaceo (ruta, prospección y acercamiento)
 - b. Referidos (meta específica)
 - c. Contactos efectivos
 - d. Clientes Ahorradores
4. Actividad promocional “recurrente” para clientes atendidos y potenciales

ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Monitoreo de gestión de la cartera	INFORMACIÓN	
	1. Productividad <input type="checkbox"/> Renovaciones <input type="checkbox"/> Nuevos clientes	<input type="checkbox"/> Perfiles
	2. Cartera <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Renovada <input type="checkbox"/> Reestructurada	<input type="checkbox"/> Productos <input type="checkbox"/> Zona geográfica <input type="checkbox"/> Asesor
	3. Calidad de cartera <input type="checkbox"/> PAR ₁ <input type="checkbox"/> PAR ₃₀ <input type="checkbox"/> Judicial <input type="checkbox"/> Castigada	

INSTRUMENTOS DE USO DIARIO

- Contar con:
 - Reportes actualizados (Cartera Vencida y Por Vencer)
 - Reporte de retorno de clientes con frecuencia mensual.
 - Reporte de clientes en mora tramo de 1 a 15 días con frecuencia diaria.
 - Reporte de estado o situación de cartera, con frecuencia interdiaria
 - Reporte de clientes desertores con frecuencia semanal.
- Formulario Evaluación / herramientas digitales
- Cartas, avisos de vencimientos, notificaciones, formato de convenios de pagos.
- Google Maps, distribución de su sector (mapa).
- Deben contar con mapa grande en su escritorio sectorizado.
- Llevar su hoja de planificación (frecuencia diaria), material comercial

PLAN DE TRABAJO: GESTIÓN IDEAL AGENCIA

Inicio del Día

Plan de trabajo

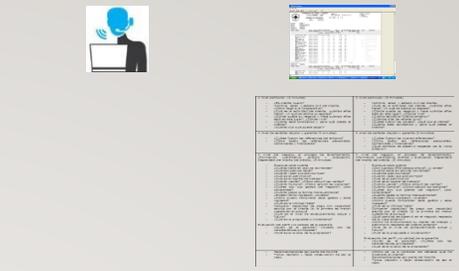
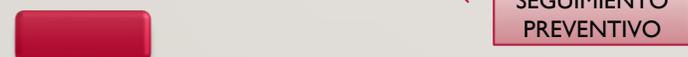
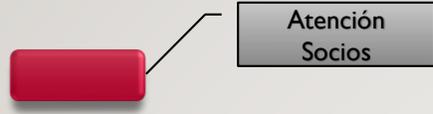
- Objetivos Diarios / Avance
- # Visitas, # Evaluaciones, # Ventas
- Revision de reportes

Programación de visitas:
Prioridades

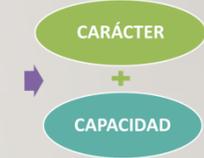
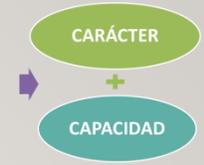
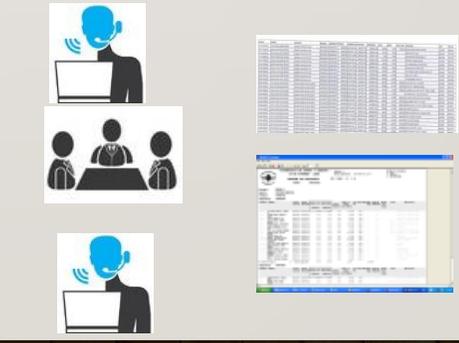
- Nuevos
- Novaciones
- Referidos/prospectos
- Mora

Hoja de Ruta

METODOLOGÍA



- CONSULTA BURO, REGISTRO CIVIL
- EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA
- VENTAS
- SEGUIMIENTO PREVENTIVO
- COBRANZA



GESTIÓN Y DISCIPLINA

HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN

VENCIMIENTOS

A partir del:

Al:

Agencia:

Asesor: **OBANEGAS**

Fecha	# Socio	Socio/Cliente	Dirección	Teléf.	No. Operación	Cuota	Principal	Interés	Otros	Total cuota	Saldo Crédito	Vencido	Observación
01/feb/2016	292	HERRERA FLORES LUIS EDUARDO	Pichincha		329	9/36	246,06	137,74	0	383,8	1850	S	
01/feb/2016	981	BETANCOURT SIGCHA JASMIN DEL CAJ	Av. 12 de Noviembre		687	3/24	237,24	11,62	0	248,86	3760	N	

RECUPERACIÓN – Conceptos Básicos

▪ CONCEPTOS

- Morosidad
- Riesgo
- Provisiones
- **Transición:**
 - Por vencer/
 - Vencido
 - Que no devenga

▪ REEVALUAR

- Tipología
- Estar “fuerte” mentalmente
- Nuevo análisis bío-psico, social y financiero
- Cómo vive, cómo está el entorno, ¿de cuántos se está escondiendo?.
- Identificar “perfil”
- Ya no hay “presión” por colocar

