

## MANUAL OPERATIVO DEL FIDEICOMISO “FONDES”

### ÍNDICE

<b>1.OBJETIVO DEL FIDEICOMISO “FONDES”</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARIOS DIRECTOS DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO</b>	<b>3</b>
a. Entidades de Crédito (“Entidades de Crédito”)	3
b. Unidades Productivas Consolidadas (“UPs Consolidadas”)	3
2.1. REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS DIRECTOS DEL FIDEICOMISO	3
2.1.a. Para las Entidades	3
2.1.b. Para las UPs Consolidadas	4
2.2. DESTINO DE LOS RECURSOS DIRECTOS DEL FIDEICOMISO	5
<b>3. DESTINATARIOS FINALES DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO</b>	<b>5</b>
3.1 DE LOS REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS FINALES	6
3.2 DEL DESTINO DE LOS FONDOS RECIBIDOS	6
<b>4. FINANCIAMIENTOS</b>	<b>6</b>
4.1 DEL DESTINO DE LOS FINANCIAMIENTOS DIRECTOS	6
4.2 DE LAS POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO	6
4.3. DE LAS SOLUCIONES FINANCIERAS	8
4.3.a. LÍNEA 1: PARA LAS ENTIDADES DE CRÉDITO GRANDES	8
4.3.b. LÍNEA 2: PARA LAS ENTIDADES DE CRÉDITO Y/O UPs CONSOLIDADAS	9
4.3.c. LÍNEA 3 PARA UPs CONSOLIDADAS (TASA FIJA)	10
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA FINANCIAMIENTOS</b>	<b>11</b>
5.1. DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO	11
5.2. DE LA EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTO	11
a) Elaboración de la Evaluación a las Entidades.	11
b) Elaboración de la Evaluación a las UPs Consolidadas.	12
5.3. DE LA PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO	12
5.4. DE LA APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	12
5.5. DE LA FORMALIZACIÓN Y DESEMBOLSO DEL FINANCIAMIENTO:	13
5.6. DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	13
5.6.1. Contratos	13
5.6.2. Garantías	14
<b>6. MONITOREO DE LA CARTERA DEL FONDES</b>	<b>14</b>

6.1. PREVISIONES	15
6.2. CASTIGOS	16
<b>7. SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO Y UP CONSOLIDADA.</b>	<b>16</b>
7.1. DEL SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO.	16
7.2. DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA UP CONSOLIDADA	17
<b>8. REFINANCIACION DE LOS CREDITOS</b>	<b>17</b>
8.1. DE LA REPROGRAMACIÓN O EXTENSIÓN DE PLAZOS	17
8.2. DE LA AMPLIACIÓN DEL MONTO	18
<b>9. RENOVACIONES Y/O FINANCIAMIENTOS PARALELOS</b>	<b>18</b>
<b>10. CANCELACIÓN ANTICIPADA DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>19</b>
<b>11. APORTES NO REEMBOLSABLES (ANRs)</b>	<b>19</b>
11.1. OBJETIVO DE LOS ANRs	19
11.2. DESTINO DE LOS ANRs	19
11.3. MONTO DE LOS ANRS	19
11.4. PROCEDIMIENTO DE LOS ANRs	20
11.4. 1. De la presentación de la solicitud	20
11.4. 2. De la evaluación y aprobación de los ANRs	20
11.4. 3. De la formalización, desembolso y archivo de los ANRs	21
11.5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ANRs	21
<b>12. APORTES DE CAPITAL AL FIDEICOMISO</b>	<b>21</b>
12.1. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIONES Y APORTES	21
12.1.1. Suscripciones iniciales	21
12.1.2 Integración de los aportes iniciales	21
12.1.3. Suscripciones Periódicas	22
12.1.4 Integraciones de las Suscripciones Periódicas y nuevos Contratos de Adhesión.	22
12.1.5 Fondo de Reserva para Repago.	22
<b>13. ANEXOS</b>	<b>23</b>

## **1.OBJETIVO DEL FIDEICOMISO “FONDES”**

El Fideicomiso FONDES tiene como objeto ofrecer soluciones financieras directas o por medio de Entidades de Crédito a las Unidades Productivas de la Economía Social en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, con el objetivo de fortalecer las actividades productivas, comerciales y/o de servicios de las mismas, estimulando la participación público privada.

Este manual operativo tiene como objetivo definir y reglamentar toda la operatoria de inversión y de crédito en cada una de sus etapas.

## **2. DESTINATARIOS DIRECTOS DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO**

### **a. Entidades de Crédito (“Entidades de Crédito”)**

Todo tipo de instituciones u organizaciones con o sin fines de lucro, como asociaciones civiles, cooperativas, mutuales, fundaciones, federaciones, sociedades, siempre que éstas tengan experiencia acreditable en el otorgamiento de créditos, brinden capacitación y/o asistencia técnica a unidades productivas de la economía social en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

### **b. Unidades Productivas Consolidadas (“UPs Consolidadas”)**

Personas jurídicas que revistan la categoría de cooperativa, mutual, asociación civil, fundaciones, federaciones de cooperativas y/o de asociaciones, empresas recuperadas, empresas sociales, siempre que desarrollen actividades de producción y/o comercialización de bienes o servicios y se desempeñen en el ámbito de la Economía Social.

Las unidades productivas serán consideradas consolidadas según evaluación de la Gerencia Operativa de Estrategias Financieras, o el organismo que en el futuro la reemplace.

## **2.1. REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS DIRECTOS DEL FIDEICOMISO**

### **2.1.a. Para las Entidades**

Las Entidades de Crédito destinatarias de los recursos del FONDES deberán acreditar:

- Estar inscrita formalmente.
- Poder contraer deuda con terceros y otorgar préstamos, lo cual debe estar establecido explícitamente en el Estatuto de la entidad.
- No contar con antecedentes desfavorables en el sistema financiero e impositivo no subsanados al momento del otorgamiento de crédito.
- Pertener al ámbito privado y/o público evidenciando compromiso en el servicio a los actores de la Economía Social;
- Tener experiencia, de la institución o de los miembros de su equipo, en el otorgamiento de créditos a actores de la Economía Social.
- Adoptar criterios de acción que favorezcan la eficacia, la eficiencia y la autosustentabilidad de la Institución o de los programas
- Contar con un equipo específico para el programa de crédito.
- Presentar un Plan de Acción de 3 años (o al menos por plazo del crédito), que acredite: niveles razonables de idoneidad técnica para la conducción y

administración empresarial; calidad de la organización para el cumplimiento de su objeto y ámbito físico adecuado para el desarrollo de sus actividades.

- Contar con una cuenta corriente abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

### **Documentación a presentar:**

Las **Entidades de Crédito** deberán presentar la siguiente documentación para ser admitida su solicitud para iniciar el proceso de evaluación del crédito.

- Acta Constitutiva y Estatuto (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal del Gerencia Operativa.)
- Constancia de Personería Jurídica (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal del Gerencia Operativa)
- Inscripción en INAES y manual de crédito si correspondiere.
- Constancia de inscripción en AFIP.
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos.
- Certificados de exención impositiva (si correspondiera)
- Datos de la cuenta corriente en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
- Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal del FONDES).
- Documento de Identidad de los miembros del órgano de administración (Presidente, Secretario y Tesorero).
- En caso de apoderados designados por la institución deberá presentar poder y Documento de identidad de los mismos.
- Acta de manifestación de voluntad por parte de la Institución de solicitar fondos al FONDES y autorización al presidente y/o apoderado a gestionar y firmar un convenio con el Fideicomiso FONDES acorde a las condiciones estipuladas por el programa.
- Acta donde se autorice la realización de auditorías durante la duración del crédito por parte de FONDES a solicitud del Comité Ejecutivo y/o a solicitud de la Auditoría General de la Ciudad o quien ésta designe en su carácter de Auditor de la administración del FONDES.
- Los estados contables correspondientes a los 2 (dos) años inmediatos anteriores a la fecha de solicitud del crédito, con informe de auditoría o informe de un CPN (certificado por Consejo Profesional correspondiente), según corresponda.
- Formulario de Presentación y Solicitud de crédito y sus respectivos anexos (Anexo 6, 6.1. y 6.2.)
- Además de la documentación arriba mencionada, la Gerencia Operativa del FONDES podrá solicitar toda la información adicional que crea pertinente para incorporar al expediente y completar el análisis.

### **2.1.b. Para las UPs Consolidadas**

Las Unidades Productivas consolidadas para ser destinatarias directas de los recursos del FONDES deberán acreditar:

- Estar inscrita en el Registro Único de Unidades Productivas de la Economía Popular y Social (RUPEPYS).
- No registrar antecedentes desfavorables en el sistema financiero ni en los registros de las instituciones de microfinanzas, no subsanados al momento del otorgamiento de crédito.
- Antigüedad mínima de un (1) año en el desarrollo de su actividad.
- Contar con una cuenta corriente abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

### **Documentación a presentar:**

- Acta Constitutiva y Estatuto (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal de la Gerencia Operativa).
- Constancia de Personería Jurídica (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal del Gerencia Operativa).
- Inscripción en INAES (si correspondiera).
- Constancia de inscripción en AFIP.
- Constancia de inscripción en Ingresos Brutos.
- Certificados de exención impositiva (si correspondiera).
- Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos (fotocopia certificada y legalizada por autoridad competente o mostrar original ante personal de la Gerencia Operativa).
- Documento de Identidad de los miembros del órgano de administración (Presidente, Secretario y Tesorero).
- En caso de apoderados designados por la institución deberá presentar poder y Documento de identidad de los mismos.
- Acta de manifestación de voluntad por parte de la Institución de solicitar fondos al FONDES y autorización al presidente a gestionar y firmar un convenio con FONDES acorde a las condiciones estipuladas por el programa.
- Acta donde se autorice la realización de auditorías durante la duración del crédito a la Auditoría General de la Ciudad o a quien ésta designe en su carácter de Auditor de la administración del Fideicomiso.
- Los estados contables correspondientes a los 2 (dos) años inmediatos anteriores a la fecha de solicitud del crédito, con informe de auditoría o informe de un CPN (certificado por Consejo Profesional correspondiente), en caso de que corresponda.
- Formulario de presentación y solicitud de crédito (Anexo 7).
- Datos de la cuenta corriente abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires
- Además de la documentación arriba mencionada, la Gerencia Operativa del Fondo podrá solicitar toda la información adicional que crea pertinente para incorporar al expediente y completar el análisis.

## **2.2. DESTINO DE LOS RECURSOS DIRECTOS DEL FIDEICOMISO**

El FONDES podrá utilizar sus recursos para otorgar a los destinatarios directos:

- a) Financiamientos
- b) Aportes no reembolsables

## **3. DESTINATARIOS FINALES DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO**

Se considerarán destinatarios finales de los recursos del FONDES todas las **Unidades Productivas de la Economía Social**.

Se entiende como **Unidad Productiva de la Economía Social** a toda aquella unidad individual o colectiva que realice actividades de interés económico y social, produciendo bienes o servicios en busca de satisfacer sus necesidades, con miras a su inserción en el mercado formal laboral o comercial con baja escala de capitalización y productividad, cuyo principal activo es la fuerza de trabajo.

Las Unidades Productivas puedan estar integradas por:

- a. Personas humanas (Emprendimientos).
- b. Personas jurídicas que revistan la categoría de Cooperativa, mutual, asociación civil u otras formas asociativas y se desempeñen en el ámbito de la Economía Social;

- c. Grupos asociativos (emprendimiento agrupado), agrupamientos de personas humanas de dos (2) o más integrantes, que desarrollen actividades económicas productivas similares o complementarias.

### **3.1 DE LOS REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS FINALES**

Las unidades productivas deberán estar inscriptas en el registro o en proceso de formalización y/o participando de algunos de los programas que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires esté implementando, directa o indirectamente, a tal fin.

### **3.2 DEL DESTINO DE LOS FONDOS RECIBIDOS**

Las unidades productivas deberán utilizar los fondos del financiamiento para mejorar, ampliar y/ o garantizar la producción u obtención de los productos o servicios vinculados a su actividad.

## **4. FINANCIAMIENTOS**

### **4.1 DEL DESTINO DE LOS FINANCIAMIENTOS DIRECTOS**

Los destinatarios directos del FIDEICOMISO deberán utilizar los recursos recibidos para:

- a. Las Entidades de Crédito: para otorgar crédito a las unidades productivas de la economía social que estén inscriptas en el Registro Único de Unidades Productivas de la economía popular y social (RUPEPYS) o en proceso para lograr la inscripción en el mismo.
- b. Las unidades productivas consolidadas deberán utilizar los fondos para mejorar, ampliar y/ o garantizar la producción u obtención de los productos o servicios vinculados a su actividad.

### **4.2 DE LAS POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO**

Las soluciones financieras ofrecidas por el FIDEICOMISO deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

#### **Destinatarios**

Todos las líneas de financiamiento otorgados por el Fideicomiso deberán ser destinados a los destinatarios directos definidos en el punto 2 de este manual.

En cada una de las líneas se determinará el/los tipos de destinatarios directos que beneficiara.

#### **Monto**

El monto máximo de financiamiento que podrá recibir un Destinatario directo del FONDES será hasta el 30% por ciento del total del patrimonio neto fideicomitado (deuda total con el Fideicomiso) y hasta un 50% de la cartera activa de la Entidad de Crédito al momento de presentar la solicitud de financiamiento. El monto será definido en cada caso de acuerdo con la evaluación crediticia.

Para Entidades nuevas, el monto del financiamiento lo propondrá la Gerencia Operativa, de acuerdo a la evaluación crediticia realizada.

## **Moneda**

Todos los financiamientos otorgados por el FIDEICOMISO serán en moneda de curso legal en Argentina.

## **Duración**

El plazo del financiamiento podrá ser como máximo de hasta 36 meses. Se podrá evaluar la extensión de dicho plazo a decisión del Comité Ejecutivo.

## **Desembolso**

El desembolso del financiamiento será en un pago.

## **Amortización**

Para el plan de amortización se utilizará el Sistema Francés y/o Alemán de acuerdo al tipo de línea. Los pagos de intereses serán mensuales y las amortizaciones de capital no podrán exceder los 90 (noventa) días.

## **Período de gracia**

Se otorgarán periodos de gracia de 90 días.

## **Tasa de interés nominal anual**

Las Tasas de interés podrán ser tasas fijas o variables. La tasa variable estará compuesta por BADLAR en pesos de bancos privados (en % n.a.) más/menos un spread (diferencia/margen) determinada por el Comité Ejecutivo, quien podrá revisarlas cada semestre.

## **Tope máximo de la tasa de interés**

En caso de fuertes oscilaciones de los mercados financieros y en períodos de gran inestabilidad, el FIDEICOMISO ofrece un producto con tasa nominal anual de tipo variable con un tope máximo que no podrá superar el 55%

## **Intereses Moratorios y Punitivos por Mora. Capitalización.**

En todos los casos de atraso en el pago de las cuotas, el Fiduciario podrá cobrar intereses moratorios.

En caso de atrasos en el pago de las cuotas el Fiduciario aplicará automáticamente un interés moratorio equivalente al 0,08% sobre cuota vencida e impaga (capital más Interés) por cada día de mora.

Capitalización de los intereses: En caso de incumplimiento por parte de la Entidad de Crédito y/o UP Consolidada, y/o de suscripción de un convenio de pago de deuda, los intereses se capitalizan semestralmente en los términos previstos por el art. 770 inc. a) del Código Civil y Comercial de la Nación.

En caso que el Comité Ejecutivo decida, a sugerencia de la Gerencia Operativa, no proceder al cobro de dichos intereses y/o a la capitalización de los mismos, deberá instruir específicamente al Fiduciario a tal fin.

El FONDES también podrá reclamar, a decisión del Comité Ejecutivo, además del interés moratorio convenido, una suma correspondiente a intereses punitivos destinada a la indemnización de todos los daños y perjuicios ocasionados por dicha mora, cuando tales daños no resulten compensados a través de la aplicación del mencionado interés.

## **Garantías**

Las garantías a solicitar serán a satisfacción del Comité Ejecutivo, previa evaluación de la Gerencia Operativa.

Las garantías a presentar son indicadas a continuación, y podrán ser de un solo tipo, o

el resultado de combinaciones de diferentes formas de garantías indicadas.

El FONDES podrá solicitar garantías tipo A por un importe mínimo equivalente al 10% del total del préstamo. En adición y en refuerzo a las garantías de tipo A, el FONDES podrá aceptar garantías tipo B, para completar el % restante que permita garantizar el 100% del préstamo.

**Garantías tipo A:** Se incluyen en esta categoría, las siguientes:

1. Cesión de cartera de bonos en custodia.
2. Fianzas de Sociedades de Garantía Recíproca.
3. Hipotecas en primer grado sobre inmuebles, cualquiera sea el grado de prelación siempre que el Fideicomiso sea el acreedor en todos los grados.
4. Prenda fija con registro en primer grado o con desplazamiento hacia el Fideicomiso sobre vehículos automotores y máquinas agrícolas, viales e industriales, los que se deberán registrar en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor.
5. Plazo fijo a favor del FIDEICOMISO.

**Garantías B:** Se incluyen en esta categoría, las siguientes:

1. Cesión de derechos de cobro sobre facturación de clientes.
2. Fianzas personales.
3. Cesión de créditos prendarios
4. Cheques de pago diferido de la Entidad tomadora del crédito.
5. Pagaré sin protesto.
6. Cesión de Cartera.

De acuerdo con el tipo de garantía ofrecida se solicitará presentar la correspondiente documentación legal respaldatoria y se suscribirán todos los documentos que para su instrumentación y validez frente a terceros.

La misma deberá ser validada por el área legal del FONDES previamente a ser presentada al Comité Ejecutivo.

### **4.3. DE LAS SOLUCIONES FINANCIERAS**

El Fideicomiso inicialmente ofrecerá tres líneas de financiamiento que se detallan a continuación.

En caso de ser necesario, teniendo en cuenta la situación del país, del mercado y el funcionamiento eficiente del fideicomiso, estas líneas de financiamiento pueden ser sujetas a cambios, los cuales deberán ser previamente aprobados por el Fiduciario.

Las tasas previstas para las distintas líneas de financiamiento han sido fijadas y se consideran adecuadas a los fines de cumplir con el objetivo fijado en el artículo 1 de la Ley 6376.

#### **4.3.a. LÍNEA 1: PARA LAS ENTIDADES DE CRÉDITO GRANDES**

##### **Destinatario**

Serán destinatarios de esta línea aquellas Entidades de Crédito que tengan una cartera de crédito igual o mayor a \$60.000.000, al momento de solicitar el financiamiento.

##### **Monto**



El monto máximo de financiamiento que podrá recibir la Entidad de crédito será hasta el 30% del total del patrimonio neto fideicomitado (deuda total con el Fideicomiso) y hasta un 50% de la cartera activa de la Entidad de Crédito al momento de presentar la solicitud de financiamiento. El monto será definido en cada caso de acuerdo con la evaluación crediticia.

**Moneda**

Pesos Argentinos.

**Duración**

Hasta 36 meses.

**Desembolso**

En un pago.

**Amortización**

Sistema Alemán. Los pagos de intereses serán mensuales y las amortizaciones de capital serán cada 90 (noventa) días.

**Período de gracia**

90 días.

**Tasa de interés**

Tasa de interés variable. BADLAR en pesos de bancos privados (en % n.a.) más dos (2) puntos porcentuales.

Se aplicará la tasa BADLAR vigente el último día hábil de cada mes calendario para ser aplicada al período mensual inmediato siguiente.

**Interés Moratorio**

0,08% diario sobre el valor de la cuota vencida (capital + interés).

**4.3.b. LÍNEA 2: PARA LAS ENTIDADES DE CRÉDITO Y/O UPs CONSOLIDADAS**

**Destinatario**

Serán destinatarios de esta línea las Entidades de Crédito Chicas, es decir con carteras de crédito menores a \$60.000.000 al momento de solicitar el financiamiento.

De manera excepcional, a propuesta de la Gerencia Operativa, el comité Ejecutivo podrá aprobar esta línea a Entidades de Crédito Grandes que destinen los fondos recibidos para:

- Otorgar créditos mayores a \$1.000.000 a grupos asociativos que cumplan las características definidas en el punto 3. c. de este manual (destinatarios finales).
- Implementar programas de crédito en barrios o zonas que no estén operando al momento de solicitar los fondos.

**Monto**

El monto máximo de financiamiento que podrán recibir las Entidades de Crédito y/o UPs Consolidadas será de hasta el 30% del total del patrimonio neto fideicomitado (deuda total con el Fideicomiso). El monto será definido en cada caso de acuerdo con la evaluación crediticia.

**Moneda**

Pesos Argentinos.

**Duración**

Hasta 36 meses.

**Desembolso**

En un pago.

**Amortización**

Sistema Alemán. Los pagos de intereses serán mensuales y las amortizaciones de capital serán cada 90 (noventa) días.

**Período de gracia**

90 días.

**Tasa de interés**

Tasa de interés variable. BADLAR en pesos de bancos privados (en % n.a.) menos cinco (5) puntos porcentuales.

Se aplicará la tasa BADLAR vigente el último día hábil de cada mes calendario para ser aplicada al período mensual inmediato siguiente.

**Interés Moratorio**

0,08% diario sobre el valor de la cuota vencida (capital + interés).

**4.3.c. LÍNEA 3 PARA UPs CONSOLIDADAS (TASA FIJA)**

**Destinatario**

Serán destinatarios de esta línea exclusivamente las Unidades Productivas Consolidadas definidas con tal en el punto 2.b. de este Manual.

**Monto**

El monto máximo de financiamiento es de \$5.000.000.

**Moneda**

Pesos Argentinos.

**Duración**

hasta 24 meses.

**Desembolso**

en un pago.

**Amortización**

Sistema Francés.

**Período de gracia**

60 días.

**Tasa de interés**

Tasa de interés fija 29%. A revisar cada 6 meses para los nuevos créditos a otorgar.

**Interés Moratorio**

0,08% diario sobre el valor de la cuota vencida (capital + interés).

## **5. PROCEDIMIENTO PARA FINANCIAMIENTOS**

### **5.1. DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO**

Los destinatarios directos del financiamiento deberán presentar una solicitud formal a través del envío del Formularios de Solicitud de Financiamiento y la documentación indicada en los requisitos.

La Gerencia Operativa recibirá la Solicitud de Financiamiento y deberá comprobar que el formulario y los documentos estén completos. En caso de ser necesario se pondrá en contacto con la Entidad solicitante para completar la documentación faltante de acuerdo con los requisitos de este Manual y de sus respectivos anexos.

### **5.2. DE LA EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTO**

#### **a) Elaboración de la Evaluación a las Entidades.**

La evaluación del financiamiento a las Entidades de Crédito tiene el objetivo de analizar los aspectos económicos, financieros, operativos, así como la cartera de los últimos tres años de ejercicio (en caso de que corresponda) y las capacidades futuras de rentabilidad y de devolución del préstamo.

La evaluación del crédito deberá contener, además de la descripción de la actividad de la entidad solicitante y de sus datos cuantitativos principales, el análisis económico-financiero y de los indicadores más importantes de eficacia operativa, de gestión financiera, de rentabilidad y de calidad de la cartera. Además, se deberá evaluar el impacto social, ambiental y perspectiva de género producido por la entidad solicitante.

En general los aspectos más importantes considerados durante la evaluación son los siguientes:

- Objeto social acorde con la finalidad del FONDES
- Relaciones institucionales (nacionales e internacionales) y con el sector de la Economía Social
- Metodología de crédito y calidad de sus operaciones;
- Capacidad de la organización solicitante de generar impacto social y de perspectiva de género
- Experiencia y trayectoria de la Entidad y/ o de los miembros de su equipo, en el otorgamiento de créditos a actores de la Economía Social.
- Criterios de acción que favorezcan la eficacia, la eficiencia y la autosustentabilidad de la Institución o de los programas
- Contar con un equipo específico para el programa de crédito.
- Contar con un Plan de Acción/Proyecciones de 3 años (o al menos por plazo del crédito), que acredite: niveles razonables de idoneidad técnica para la conducción y administración empresarial; calidad de la organización para el cumplimiento de su objeto y ámbito físico adecuado para el desarrollo de sus actividades.

Impacto que generará en la Entidad solicitante la posible financiación de FONDES. Se priorizará los proyectos a financiar, en base a:

- Solvencia de la Entidad.
- Calidad de la garantía.
- Impacto del destino de los préstamos.

## **b) Elaboración de la Evaluación a las UPs Consolidadas.**

La evaluación del financiamiento de las unidades productivas consolidadas tiene el objetivo de analizar la inversión a financiar, sin dejar de ver aspectos económicos y financieros, así como las capacidades futuras de rentabilidad de la misma.

La evaluación de crédito deberá evaluar la inversión a financiar teniendo en cuenta:

- la capacidad de repago del crédito,
- la sostenibilidad del proyecto,
- efecto de la inversión a realizar,
- impacto social y ambiental
- perspectiva de género de la UP Consolidada.

La Gerencia Operativa, teniendo en cuenta los aspectos mencionados en el punto a y b deberá realizar las diferentes evaluaciones de crédito siguiendo los elementos de análisis y parámetros indicados en el instructivo de evaluación crediticia para cada uno de los casos que figuran en el Anexo 1 de este manual operativo.

### **5.3. DE LA PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO**

La Gerencia Operativa con todos los elementos de la evaluación elaborará la propuesta de financiamiento (monto, plazo, cronogramas de desembolso y de pago) y de sus respectivas garantías.

Asimismo, la Gerencia Operativa podrá proponer que una parte o el total del monto solicitado al FONDES sean aportes no reembolsables (ANR), indicando el objetivo y/o destino del mismo.

Los ANR propuestos podrán ser otorgados de acuerdo a los objetivos y destinos definidos en el punto 11 de este manual.

### **5.4. DE LA APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**

La Gerencia Operativa elevará al Consejo Asesor Técnico una síntesis del proyecto a financiar para que pueda dar su opinión y/o recomendaciones pertinentes. El tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su opinión. Transcurrido dicho plazo, sin haber recibido opinión por escrito, se considerará que el Consejo Asesor Técnico no tiene objeciones a la propuesta elevada.

La Gerencia Operativa eleva al Comité Ejecutivo para su aprobación la propuesta de financiamiento, debiendo contener al menos la siguiente información:

- a. Síntesis del proyecto a financiar que incluye la evaluación crediticia, cash flow y listado de toda la documentación presentada por la Entidad.
- b. Opinión del Consejo Asesor Técnico si existiera.
- c. La propuesta de financiamiento, incluyendo monto, plazo, desembolsos, sistema de amortización y tasa.
- d. La propuesta de garantías.
- e. El informe de las centrales de riesgo.
- f. Cualquier otra información adicional que le requiera el Comité Ejecutivo a fin de considerar adecuadamente la propuesta.

El Comité Ejecutivo aprueba o rechaza la propuesta elevada por la Gerencia Operativa.

En caso negativo, la Gerencia Operativa podrá redefinir la propuesta y volver a presentarla, de acuerdo al procedimiento establecido en este punto.

En caso de aprobación, el Comité Ejecutivo instruirá al Fiduciario a realizar las tareas pertinentes para concretar la operación de acuerdo al procedimiento y modelo de instrucción acordado.

## **5.5. DE LA FORMALIZACIÓN Y DESEMBOLSO DEL FINANCIAMIENTO:**

La aprobación de la propuesta por parte del Comité Ejecutivo, así como las condiciones del financiamiento a ser otorgado, deberá constar en un Acta de del Comité Ejecutivo

La Gerencia Operativa comunicará al Fiduciario la aprobación del financiamiento enviando por mail la instrucción correspondiente para que éste proceda a formalizar el mismo.

La Gerencia Operativa comunicará al solicitante la aprobación de la propuesta y las condiciones del financiamiento.

Para las solicitudes no aprobadas, la Gerencia Operativa deberá comunicar al solicitante el resultado de la evaluación del Comité con las razones relativas a la falta de aprobación de la solicitud.

Para las propuestas de financiación aprobadas, la Gerencia Operativa preparará y enviará a la Entidad o UP Consolidada a financiar, el modelo de Contrato de Mutuo que figura en los Anexos 2 y 3 de este Manual y cualquier otro documento relativo a las garantías otorgadas al FONDES.

El Contrato de Mutuo, sus anexos y las garantías deberán firmarse en tres ejemplares de papel debidamente selladas, firmadas y certificadas por el representante legal de la Entidad o UP.

La Gerencia Operativa, entregará los ejemplares de los contratos al área administrativa/legal para llevar a cabo los controles de regularidad.

Cumplidos todos los requisitos de procedimiento y obtenidas las autorizaciones correspondientes, el Fiduciario, actuando en representación del Fideicomiso y siguiendo la instrucción del Comité Ejecutivo, firmará toda la documentación correspondiente incluyendo, sin limitación, el mutuo y las garantías. En caso de que se requieran actos adicionales para la debida instrumentación de las garantías, los mismos deberán llevarse a cabo a la mayor brevedad posible por la Gerencia Operativa o el Fiduciario, según corresponda.

## **5.6. DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

La Gerencia Operativa deberá por cada Entidad de Crédito o Unidad Productiva destinataria directa de fondos del FONDES crear una legajo institucional física y permanente que será actualizada periódicamente. Y una carpeta interna por cada financiación concedida. La documentación relativa a la solicitud será archivada dentro de la carpeta de la financiación, respetando la división estándar establecida.

### **5.6.1. Contratos**

Los ejemplares de los contratos firmados y los anexos correspondientes serán distribuidos por la Gerencia Operativa de la siguiente manera:

- Un ejemplar del contrato y de los anexos es entregado a la Entidad de Crédito o a la Unidad Productiva Consolidada.
- Un ejemplar del contrato y de los anexos es colocado en la carpeta que contiene los contratos divididos por año.

- Un ejemplar del contrato y de los anexos es colocado en la carpeta específica que contiene toda la documentación relativa a la práctica de crédito.

### 5.6.2. Garantías

Las garantías que fueron presentadas con el formulario de solicitud, aprobadas por el Comité Efectivo y plenamente perfeccionadas deben entregarse a la Gerencia Operativa en original antes del desembolso del préstamo.. La Gerencia Operativa se encarga de determinar dónde quedarán depositadas las garantías presentadas e informará al Comité Ejecutivo. Un ejemplar firmado será colocada en la carpeta que contiene los contratos divididos por año, y otra en la carpeta que contiene toda la documentación relativa a la práctica de crédito.

## 6. MONITOREO DE LA CARTERA DEL FONDES

El control de los créditos debe ser realizado por la Gerencia Operativa.

El monitoreo de la cartera se refiere a las actividades necesarias para una detección y gestión rápida de los fenómenos de riesgo, anticipando la manifestación de los casos problemáticos, con el objetivo de evitar situaciones de deterioro de la cartera del FONDES.

El monitoreo de la cartera se efectúa periódicamente con el objetivo de mantener la Cartera en Riesgo en niveles reducidos. El control del riesgo se divide en:

- una serie de actividades realizadas continuamente por la Gerencia Operativa que permiten mantener el contacto periódico con el cliente;
- el monitoreo de la actividad de gestión de toda la cartera de créditos, llevado a cabo por la misma gerencia;

El monitoreo de las posiciones se lleva a cabo sobre la base de los flujos de información, de las herramientas de análisis, estableciendo intervalos de detección y actualización en los distintos tipos de situación.

Los créditos se dividen según tipos de situación:

- Normal: Pago en tiempo y forma.
- Regular: mora mayor a 1 día hasta 30 días inclusive.
- Mora >30 días
- Mora >60 días
- Mora >90 días
- Irrecuperables: mora >360 días.

El Fiduciario emite un reporte de los pagos realizados y se lo envía a la Gerencia Operativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a las fechas de vencimiento o pago de los financiamientos activos.

La Gerencia Operativa revisará el reporte y calificará por situación de créditos de la siguiente manera:.

**Créditos en situación Normal:** son aquellos que no registran mora. La entidad o la UP Consolidada demuestra liquidez para realizar el pago en tiempo y forma. Tal como se estableció en el análisis del flujo de fondos.

**Créditos en situación Regular:** son aquellos que revistan mora de 1 a 30 días corridos desde la fecha de vencimiento de una cuota. La Gerencia Operativa se pondrá en contacto inmediatamente con la entidad o la UP Consolidada para gestionar la situación dando seguimiento hasta su resolución. Las acciones deberán quedar asentadas en el

formulario de Mora temprana que se adjunta en el Anexo 4 del presente Manual.

**Créditos en situación Mora >30 días:** son aquellos que presenten un retraso entre 31 días hasta 60 días corridos (1 o 2 cuotas vencidas). Se declara de riesgo bajo. Pero la Gerencia Operativa deberá realizar un seguimiento especial del crédito. Se adjunta formulario de seguimiento de mora en el Anexo 4 del presente manual.

Se deberá realizar un informe de la Entidad o UP Consolidada que se presentará al comité ejecutivo.

**Créditos en situación Mora >60 días:** son aquellos que presenten un retraso entre 61 días hasta 90 días corridos (2 o 3 cuotas vencidas) desde la fecha de vencimiento de una cuota. Se declara de riesgo Medio. Presenta algún valor de recuperación, bajo un cierto conjunto de circunstancias futuras, su incobrabilidad es evidente al momento del análisis.

La Gerencia Operativa deberá proceder al envío de intimaciones fehacientes (carta documento o similar) al pago de montos adeudados bajo apercibimiento de iniciar las acciones judiciales y/o extrajudiciales correspondientes.

Si la Entidad o UP Consolidada demostraran voluntad de pago se analizará nuevamente el flujo de fondos para entender las razones que llevaron a la mora comparando el flujo de caja proyectado versus el real.

Se analizará la posibilidad de reestructurar la deuda en caso de ser positivo se procederá al procedimiento crediticio detallado en este Manual.

Afianzar y/o pedir garantías extra para cubrir un crédito que se ha debilitado o podría debilitarse.

**Créditos en situación de Mora >90 días:** son aquellos que presenten retraso de 91 días a 360 días corridos (más de 3 cuotas vencidas) desde la fecha de vencimiento de una cuota . Riesgo alto.

La Gerencia Operativa deberá iniciar el reclamo de repago total o parcial, tratando de cancelar el crédito otorgado con más todos sus accesorios;

Se deberá evaluar junto al Comité Ejecutivo el pase al estudio jurídico para que intente una solución extrajudicial dentro de las primeras 2 (dos) semanas; o el inicio de las acciones legales correspondientes; o Ejecución de la/s garantía/s; y o Inclusión del Prestatario en la Central de Deudores / Veraz.

**Créditos en situación Irrecuperables** son aquellos con atraso mayor a 360 días desde la fecha de vencimiento de una cuota. Si bien estos activos podrían tener algún valor de recuperación bajo un cierto conjunto de circunstancias futuras, su incobrabilidad es evidente al momento del análisis.

Se deberá evaluar en el Comité Ejecutivo la venta / cesión de dicho crédito Irrecuperable.

La Gerencia Operativa preparará un informe periódico sobre todos los créditos para presentar en cada reunión del Comité ejecutivo y el estado de avance de la gestión de los créditos atrasados.

## 6.1. PREVISIONES

El FONDES deberá realizar una previsión por mora sobre el capital total adeudado.

La política de previsión será la siguiente;

Hasta 30 días de mora: previsión del 0%

De 30 a 60 días de mora: previsión del 15%.

De 61 a 90 días de mora: previsión del 50%

De 91 a 180 días de mora: previsión del 75%

Mas de 180 días de mora: previsión 100%

Reserva total de la cartera activa: 5% anual .

## **6.2. CASTIGOS**

La Gerencia Operativa presentará al Comité Ejecutivo las carpetas con atrasos superiores a 360 días corridos que serán evaluadas en conjunto con las acciones llevadas. Dicho Comité aprobará el castigo total o parcial según considere.

El castigo anual no podrá superar el 8% de la cartera activa total.

## **7. SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO Y UP CONSOLIDADA.**

### **7.1. DEL SEGUIMIENTO DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO.**

Es responsabilidad de la Gerencia Operativa realizar el seguimiento mensual del avance de la entidad de crédito financiada.

Para poder realizar un seguimiento la Entidad deberá presentar el reporte de seguimiento mensual con información institucional que contemple la evolución de los indicadores económicos, financieros y sociales de las Entidades.

El modelo de reporte de seguimiento mensual será proporcionado por la Gerencia Operativa el cual figura en el Anexo 5 de este manual.

La Entidad deberá enviar por mail el reporte de seguimiento mensual a la casilla indicada por la Gerencia Operativa con los datos al cierre del mes hasta el 15 del mes siguiente. Ej.: Los datos del cierre del mes de marzo (31/03) podrá ser enviado hasta el 15/04.

La Gerencia Operativa evaluará la evolución general de la Entidad y en particular del proyecto financiado mediante la revisión de los reportes solicitados a las Entidades y en caso de detectar situaciones de desvío se pondrá en contacto con la entidad para revisar los motivos

Asimismo, la gerencia realizará un seguimiento específico sobre el cumplimiento, tanto internamente (Misión, programas, RRHH, toma de decisiones) como externamente (beneficiarios finales, sus familias, la comunidad) del impacto social, ambiental y de perspectiva de género que efectivamente tiene la Entidad de Crédito y la UP Consolidada financiada.

En todos los casos, la Gerencia Operativa deberá visitar a la Entidad de Crédito por lo menos 1 vez cada 6 meses. En dicha visita se deberá revisar el avance del proyecto financiado y visitar de manera aleatoria a UPs Consolidadas financiadas con el fondo del FONDES.

La visita se registrará en un informe con el respectivo resultado que deberá anexarse a la carpeta de la entidad.

En caso de que la Entidad no brinde la información, la Gerencia Operativa efectuará el reclamo, y luego de 30 (treinta) días sin respuesta por parte de la Entidad, el Comité Ejecutivo podrá enviar una auditoría contable para verificar la situación.

La falta de entrega de esta información o de información falsa podrá tener como la sanción la caducidad del contrato de mutuo. La propuesta de sanción será elevada por la Gerencia Operativa al Comité Ejecutivo para la deliberación de la misma. En caso de aprobación, la Gerencia Operativa instruirá al Fiduciario para que formalice la caducidad



del contrato de mutuo respectivo.

## **7.2. DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA UP CONSOLIDADA**

Es responsabilidad de la Gerencia Operativa realizar el seguimiento del avance del proyecto financiado a la UP Consolidada.

Para poder realizar un seguimiento la UP Consolidada financiada deberá presentar el reporte que podrá ser mensual o trimestral de acuerdo con el tipo de inversión financiada. El reporte deberá indicar la adquisición y/o inversiones realizadas con los fondos y el impacto alcanzado en su actividad.

El modelo de reporte de seguimiento será proporcionado por la Gerencia Operativa.

La Gerencia Operativa evaluará la evolución del proyecto financiado mediante la revisión de los reportes enviados por la UP Consolidada, y en caso de detectar situaciones de desvío se pondrá en contacto con la entidad para revisar los motivos e implementar las soluciones que correspondan.

En todos los casos, la Gerencia Operativa deberá visitar a la UP Consolidada por lo menos 1 vez cada 3 o 6 meses de acuerdo con el tipo de financiamiento.

## **8. REFINANCIACION DE LOS CREDITOS**

La Entidad de Crédito y/o la Up consolidada podrá solicitar la reprogramación o extensión del plazo y la ampliación del monto del financiamiento a la Gerencia Operativa.

La Gerencia Operativa, de acuerdo al procedimiento establecido en los puntos sucesivos para cada caso, podrá proponer al Comité Ejecutivo la aprobación de un nuevo crédito ("línea refinanciación") con las nuevas condiciones aprobados sobre el plazo y/o monto manteniendo las demás condiciones de la línea otorgada originalmente.

### **8.1. DE LA REPROGRAMACIÓN O EXTENSIÓN DE PLAZOS**

La extensión se podrá otorgar por un plazo cuyo vencimiento se produzca hasta 6 (seis) meses antes de la terminación del plazo de duración del FONDES.

Una vez recibida, la Gerencia Operativa deberá verificar la siguiente información:

- Que la Entidad o la UP Consolidada esté al día en los pagos de intereses o capital adeudados.
- Que la Entidad o la UP Consolidada haya presentado los reportes de seguimiento en tiempo y forma.
- Que las visitas y/o auditorías previamente realizadas tengan un resultado satisfactorio o en caso de desvíos detectados hayan sido corregidos.

Verificados los puntos arriba especificados la Gerencia Operativa deberá solicitar:

- la actualización de la documentación requerida por el FONDES.
- las modificaciones al plan de negocios

La Gerencia Operativa para elevar la propuesta de extensión al Comité Ejecutivo deberá realizar y presentar al mismo la actualización de la documentación y evaluación de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para la aprobación de los financiamientos de este manual en el inciso 5.4.

En los casos que la reprogramación o extensión del plazo sea propuesta por la Gerencia Operativa por motivos de mora, se procederá de acuerdo con lo establecido en el punto 6 de este manual relativo a mora.

En caso de aprobación de la reprogramación o extensión del plazo, la Gerencia Operativa instruirá al Fiduciario para que formalice la refinanciación del mismo con las nuevas condiciones aprobadas, de acuerdo al procedimiento establecido por este manual para la formalización y el desembolso de los créditos.

## **8.2. DE LA AMPLIACIÓN DEL MONTO**

Ante el pedido de una entidad de ampliar el monto total acordado, la Gerencia Operativa deberá solicitar a la Entidad un nuevo flujo de fondos del proyecto.

La Gerencia Operativa deberá verificar:

- Estar al día en los pagos de intereses o capital adeudados.
- Que estén presentados los informes de gestión en tiempo y forma.
- Que la entidad ya haya colocado y esté rotando en créditos a beneficiarios al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) del monto del capital adeudado.
- Que las garantías solicitadas a la Entidad estén vigentes si correspondiere ampliación de estas.
- Que las visitas y/o auditorías previamente realizadas tengan un resultado satisfactorio
- Cualquier otra información que considere necesaria para una debida evaluación.

El monto máximo de la ampliación podrá ser el equivalente al originalmente aprobado, y nunca podrá superar la restricción del 30% (treinta por ciento) del total del Patrimonio Neto Fideicomitido.

La Gerencia Operativa deberá actualizar la evaluación, el cash flow y la documentación a presentar al Comité Ejecutivo de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para la aprobación de los financiamientos de este manual.

La Gerencia Operativa comunicará al Fiduciario la aprobación de la ampliación del monto enviando por mail la instrucción correspondiente para que éste proceda a formalizar el mismo de acuerdo al procedimiento establecido por este manual para la formalización y el desembolso de los créditos.

## **9. RENOVACIONES Y/O FINANCIAMIENTOS PARALELOS**

La solicitud de un nuevo financiamiento debe ser originada por la Entidad o la UP Consolidada.

Una vez recibida, la Gerencia Operativa deberá verificar la siguiente información:

- Que la Entidad o la UP Consolidada haya respondido a las obligaciones de pagos de intereses y capital en tiempo y forma.
- Que la Entidad o la UP Consolidada haya presentado los reportes de seguimiento en tiempo y forma.
- Que la Entidad haya colocado los fondos del FONDES y rotado los mismos durante el plazo del financiamiento.
- Que la UP Consolidada haya utilizado los fondos del FONDES a la inversión solicitada
- Que las visitas y/o auditorías previamente realizadas tengan un resultado satisfactorio o en caso de desvíos detectados hayan sido corregidos.

- Cualquier otra información que considere necesaria para una debida evaluación.

Verificados los puntos arriba especificados la Gerencia Operativa deberá solicitar:

- El Formulario de Solicitud de Financiamiento
- La actualización de la documentación formal requerida por el FONDES.
- La actualización de las garantías

La Gerencia Operativa analizará la información recibida y realizará la evaluación de crédito de acuerdo con los criterios establecidos en este Manual en el inciso 5.4. y elevará la propuesta de financiamiento al Comité Ejecutivo.

Las Entidades de Crédito y Ups Consolidadas podrán solicitar un financiamiento paralelo, es decir un nuevo financiamiento, estando vigente aún el financiamiento anterior. El monto máximo de este nuevo financiamiento, sumado al saldo de capital vigente del financiamiento anterior nunca podrá superar la restricción del 30% (treinta por ciento) del total de los Bienes Fideicomitados.

Recibida la solicitud la Gerencia Operativa deberá proceder con todos los pasos y requisitos establecidos precedentemente para las renovaciones.

## **10. CANCELACIÓN ANTICIPADA DEL FINANCIAMIENTO**

Las Entidades de Crédito y las UPs Consolidadas podrán cancelar anticipadamente el crédito, devolviendo el capital y los intereses devengados a la fecha, sin costo extra alguno. esto.

## **11. APORTES NO REEMBOLSABLES (ANRs)**

### **11.1. OBJETIVO DE LOS ANRs**

Podrán recibir aportes no reembolsables del FONDES (ANRs) aquellos proyectos que tengan como finalidad lograr el crecimiento, la eficiencia operativa y la sostenibilidad de las Entidades de Crédito y/o de las UPs Consolidadas de la Economía social

### **11.2. DESTINO DE LOS ANRs**

Las Entidades de Crédito o las Ups Consolidadas podrán solicitar ANR (Aportes No Reembolsables) para ser utilizados principalmente en:

- a) Gastos operativos.
- b) Capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para lograr el crecimiento, la eficiencia operativa y la sostenibilidad financiera de la Entidad y/o para ofrecer a las Ups Consolidadas financiadas.
- c) Incorporación de nuevas tecnologías y desarrollo o fortalecimiento de proyectos de innovación con marcado impacto social, ambiental y/o de género.
- d) Otros propuestos por la Entidad y la UP Consolidada que la Gerencia Operativa considere oportuno y el comité ejecutivo apruebe.

### **11.3. MONTO DE LOS ANRS**

El monto de ANR que podrá recibir el Destinatario directo del FONDES será definido en cada caso de acuerdo con la evaluación realizada por la Gerencia Operativa sobre el

plan de trabajo presentado por la Entidad o UP Consolidada solicitante. El monto máximo de ANRs que podrá recibir un Destinatario directo del FONDES será hasta el 10% por ciento del total del patrimonio neto fideicomitado anual.

El total de los fondos destinados a ANRs no podrá superar el 15% del total del patrimonio neto Fideicomitado anual al momento de presentar el formulario de Solicitud de ANRs.

#### **11.4. PROCEDIMIENTO DE LOS ANRs**

##### **11.4. 1. De la presentación de la solicitud**

La Entidad y la UP Consolidada podrá presentar, junto o independientemente a la solicitud de financiamiento, una solicitud de ANR (Anexo 8 y 9 respectivamente).

En la solicitud deberá presentar, además de la documentación formal requerida, un plan de trabajo detallado que determinará las acciones y actividades que llevará a cabo con los fondos no reembolsables, como también los resultados a alcanzar en las distintas etapas del mismo.

Las acciones concretas que se propongan en el plan de trabajo deberán focalizarse principalmente en:

**a) Gastos operativos de la Entidad:**

- Crecimiento (escala) de línea de crédito
- Desarrollo e implementación de nuevos productos.
- Puesta en marcha de nuevas agencias para lograr la expansión territorial.
- Entidades Nuevas y/o pequeñas.

**b) Gastos para capacitación, asesoramiento y/o asistencia técnica:**

- Desarrollo e implementación de nuevos productos.
- Capacitación de las Áreas de apoyo (contable-administrativa, impositiva, legal, etc.).
- Estandarización de los procesos /control interno y riesgo.
- Desarrollo/mejoramiento del sistema informático.
- Capacitación y/o asesoramiento sobre temas de impacto social, ambiental y/o género.

**c) Innovación tecnológica y/o infraestructura:**

- Incorporación de nuevos sistemas informáticos
- Incorporación y/o adaptación de nuevas maquinarias y/o sistemas productivos
- Mejoramiento, reparaciones edilicias y de los espacios productivos

##### **11.4. 2. De la evaluación y aprobación de los ANRs**

La evaluación será realizada por la Gerencia Operativa, mediante la revisión detallada del Plan de trabajo y su coherencia con los objetivos finales del mismo.

Se elevará al Comité Asesor que tendrá 5 días hábiles para pronunciarse en caso contrario se considerará sin observación.

La Gerencia Operativa elevará al Comité Ejecutivo para su aprobación la propuesta de ANR evaluada.

Los ANR podrán tener como contraparte que el FONDES determine algunas especificidades en su uso. Como por ejemplo el tope de tasa a la línea financiada en el caso de las Entidades de Crédito.

El Comité Ejecutivo aprueba o rechaza la propuesta elevada por la Gerencia Operativa. En caso negativo, la Gerencia Operativa podrá redefinir la propuesta y volver a presentarla, sólo una vez más durante el mismo año.

En caso positivo, la Gerencia Operativa instruirá al Fiduciario a realizar las tareas pertinentes para concretar la operación de acuerdo al procedimiento y modelo de instrucción acordado.

### **11.4. 3. De la formalización, desembolso y archivo de los ANRs**

La Gerencia Operativa procederá de acuerdo a lo establecido en este manual en los puntos 5.5. y 5.6 referentes a la formalización, desembolso y archivo de las propuestas aprobadas.

### **11.5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ANRs**

La supervisión y seguimiento del Plan de Trabajo estará a cargo de la Gerencia Operativa, para lo cual la Entidad y la UP Consolidada financiada deberá presentar informes periódicos, al menos cada 3 o 6 meses de acuerdo al plan de trabajo aprobado, en el que se indique el avance de los mismos, las actividades, adquisiciones y/o inversiones realizadas y los objetivos alcanzados.

El modelo de reporte de seguimiento será proporcionado por la Gerencia Operativa.

En caso de detectar situaciones de desvío la Gerencia Operativa se pondrá en contacto con la Entidad o UP Consolidada para revisar los motivos y en todos los casos deberá visitarla por lo menos 1 vez cada 3 o 6 meses de acuerdo con el Plan de trabajo aprobado.

## **12. APORTES DE CAPITAL AL FIDEICOMISO**

### **12.1. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIONES Y APORTES**

#### **12.1.1. Suscripciones iniciales**

El Aporte Inicial será realizado por el Fiduciante A al Fideicomiso. El fiduciario aceptará la propiedad fiduciaria con la suscripción y en los términos del Contrato de Fideicomiso. Para incorporarse al Fideicomiso los Fiduciantes B, los Fiduciantes B Donantes y los Aportantes Donantes podrán adherirse mediante la firma de los contratos de adhesión (Anexos 10 y 11) y convenios de donación (Anexo 11) correspondientes, cuyos respectivos modelos se anexan a este manual.

El período para realizar las suscripciones iniciales se extenderá durante un plazo de seis semanas a partir de la Fecha de Celebración del contrato de Fideicomiso, prorrogable a exclusivo criterio de la Autoridad de Aplicación y/o por el presidente del Comité Ejecutivo, debiendo comunicar dicha situación al Fiduciario con 10 (diez) Días Hábiles de anticipación a la finalización de dicho período.

Durante el Período de Suscripción el Comité Ejecutivo podrá promover de manera privada y personalizada la suscripción de las Cuotas del Fideicomiso entre ciertas personas físicas y/o jurídicas seleccionadas a dichos fines.

#### **12.1.2 Integración de los aportes iniciales**

El Fiduciante A podrá realizar sus aportes durante todo el plazo del Período de Suscripción Inicial. Los Fiduciantes B y Fiduciantes B Donantes se deberán integrar al

Fideicomiso los aportes comprometidos en el Período de Suscripción en un plazo no superior a los treinta días corridos contados a partir de la firma o de su adhesión al contrato de fideicomiso.

### **12.1.3. Suscripciones Periódicas**

Posteriormente al cierre del Período de Suscripción inicial se podrán realizar nuevas suscripciones de cuotas A, B y B Donantes por decisión del Comité Ejecutivo.

Los Fiduciantes existentes que quieran realizar nuevos aportes deberán suscribir cuotas adicionales mediante la firma de un Contrato de Suscripción cuyo modelo se anexa a este Manual (Anexo 11).

Los Fiduciantes B y Fiduciantes B Donantes nuevos podrán adherirse mediante la firma de los Contratos de Adhesión cuyo modelo se anexa a este manual.

Los Aportantes Donantes existentes o nuevos deberán firmar Convenios de Donación cada vez que quieran hacer aportes al Fideicomiso.

Para estar habilitados a suscribir Cuotas B y Cuotas B Donantes en cada fecha de suscripción semestral, las partes interesadas deberán firmar Compromisos de Suscripción, cuyo modelo se adjunta en el presente Manual (Anexo 12). Los fiduciantes B y Fiduciantes B Donantes nuevos podrán firmar los compromisos de suscripción hasta el 1° de marzo y/o septiembre o día hábil posterior, mientras que los Fiduciantes existentes hasta el 20 de Marzo y/o Septiembre inclusive o día hábil posterior según corresponda para cada fecha de suscripción semestral.

La firma del contrato de suscripción de los nuevos aportes de parte del Fiduciante A podrán ser realizadas el primer día hábil de cada mes calendario.

La firma de "Convenios de Donación" podrán ser realizadas el primer día hábil de cada mes calendario, excluyendo los meses de octubre, noviembre y diciembre.

La firma de los contratos de suscripción de nuevos aportes de Fiduciantes B y Fiduciantes B Donantes existentes y de los contratos de adhesión de los nuevos fiduciantes podrá ser realizada semestralmente el primer día hábil del mes de Abril y el primer día hábil del mes de Octubre de cada año.

### **12.1.4 Integraciones de las Suscripciones Periódicas y nuevos Contratos de Adhesión.**

Las integraciones de las suscripciones periódicas y nuevos contratos de adhesión se deberán realizar en un plazo de diez días hábiles inmediato posterior a la fecha de la Suscripción Mensual para el Fiduciante A y a la fecha de Suscripción Semestral de los Fiduciantes B y Fiduciante B según corresponda.

### **12.1.5 Fondo de Reserva para Repago.**

Los rescates de cuotas B deben anticiparse 6 meses antes y podrán ser de máximo (en cada fecha de rescate) del 15% del total de cuotas B suscriptas no rescatadas.

Cumplidos 12 meses de vigencia del Fideicomiso el Comité Ejecutivo deberá instruir, a través de la Gerencia Operativa, un fondo de reserva para repago por un monto equivalente al 5% de las cuotas B suscritas no rescatadas.

## **13. ANEXOS**

### **13.1. Instructivo-Guia\_Evaluaciones EC y UPs**

### **13.2. Contrato de Mutuo Entidades**

### **13.3. Contrato de Mutuo UPs**

### **13.4. Formulario de Mora Temprana**

### **13.5. Reporte de seguimiento Entidades**

### **13.6. Formulario de solicitud de Crédito Entidades de Crédito**

#### **13.6.1. Anexo Económico Financiero**

#### **13.6.2. Anexo Impacto Social**

#### **13.6.3. Formulario de solicitud de Ampliación/Renovación del crédito**

### **13.7 Formulario de solicitud de Crédito UPs Consolidadas**

### **13.8. Formulario de solicitud de Aportes No Reembolsables Entidades de Crédito.**

### **13.9. Formulario de solicitud de Aportes No Reembolsables Unidades Productivas Consolidadas.**

### **13.10. Contrato de Adhesión Fiduciantes B**

### **13.11. Contrato de Adhesión Fiduciantes B Donantes**

### **13.12. Convenio de Donación**

### **13.13. Contrato de Suscripción**

### **13.14. Compromiso de Suscripción**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Manual Operativo del Fideicomiso FONDES - EX-2022-14283969-GCABA-SSDPH

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.