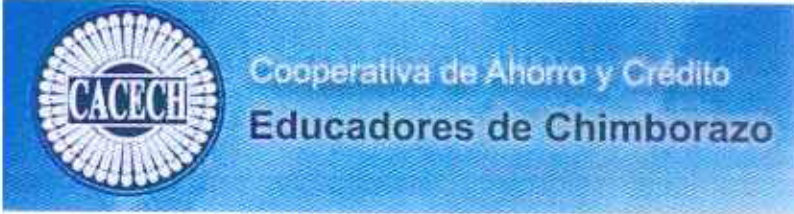


MANUAL DE CRÉDITO COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "EDUCADORES DE CHIMBORAZO" LTDA			
CÓDIGO	VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
	2021-02-11	01.01	Página 1 de 88
TIPO DE PROCESO		STATUS	
Estratégico <input type="checkbox"/> Operativos <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>		Propuesto <input type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	
<p>MANUAL DE CRÉDITO</p> <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</p> <p>"EDUCADORES DE CHIMBORAZO" LTDA</p>			
<i>Prohibida la distribución parcial o total de este documento, ni la reproducción o comunicación de su contenido, uso interno.</i>			

INDICE

CAPITULO I	5
GENERALIDADES	6
1.1. Introducción	6
1.2. Objetivo General.....	6
1.3. Objetivos Específicos.....	6
1.4. Marco Legal.....	6
1.5. Definiciones Básicas – Glosario de Términos.....	7
CAPITULO II	10
POLÍTICAS DE CRÉDITO	10
2.1. Políticas Generales	10
2.2. De los Sujetos de Crédito.....	12
2.2.1. Vínculo directo.....	12
2.2.2. Vínculo indirecto (cónyuges e hijos).....	13
2.2.3. Restricción de Sujetos de Crédito.....	13
2.3. De las Garantías.....	14
2.3.1. Tipos de Garantía	14
2.4. Base Referencial de Apalancamiento – Encaje y Relación	15
2.5. Del Monto de Crédito	15
2.6. Del Plazo	15
2.7. De la Tasa de Interés.....	16
2.8. De las Formas de Pago.....	16
2.9. Del destino del crédito	16
2.10. De los descuentos en créditos.....	16
2.11. De los pagos de dividendos de créditos	17
2.11.1. Del pago de dividendos mensuales.....	17
2.11.2. De las Pre-cancelaciones de Crédito	17
2.11.3. De los abonos extraordinarios.....	18
2.12. Del archivo de los expedientes de Crédito.....	18
2.13. Del seguimiento, reasignación de cartera y su recuperación	18
2.14. De la recuperación de Cartera Vencida	19
2.15. De las Novaciones de Crédito	20

2.16.	De los Refinanciamientos	20
2.17.	De las Reestructuraciones	21
2.18.	De los Créditos a Directivos y Funcionarios	21
2.19.	Del cupo para créditos vinculados:	22
2.20.	De las Excepciones	22
2.21.	De los niveles de aprobación	22
2.21.1.	Responsabilidades de los Niveles De Aprobación	22
2.22.	De la comisión de crédito	24
2.23.	Del seguro de desgravamen.....	24
CAPITULO III.....		24
CARTERA DE CRÉDITO.....		24
3.1.	De los Créditos de Consumo Prioritario	24
3.1.1.	Políticas de los créditos de Consumo Prioritario	25
3.1.2.	Del análisis de créditos de Consumo Prioritario	25
3.2.	De los créditos de consumo ordinario	28
3.2.1.	Políticas de los créditos de Consumo Ordinario	28
3.2.2.	Del análisis de créditos de Consumo Ordinario	28
3.2.3.	De los convenios con concesionarias de autos	31
3.2.4.	Del registro del bien.....	31
3.2.5.	Del seguro de vehículos	31
3.3.	De los Microcréditos	31
3.3.1.	Políticas de los microcréditos	31
3.3.2.	De la zonificación	32
3.3.3.	De la promoción de microcréditos.....	32
3.3.4.	Verificación in situ de microcréditos	33
3.3.5.	Análisis y evaluación de microcréditos	33
3.3.6.	Seguimiento y verificación del uso de microcréditos	35
3.4.	De los créditos Inmobiliarios.....	35
3.4.1.	Políticas de los créditos inmobiliarios.....	36
3.4.2.	De la póliza de seguro contra incendios y líneas aliadas.....	36
3.4.3.	De la valuación de Bienes:.....	36
3.4.4.	Del análisis de créditos inmobiliarios	37
3.5.	De las provisiones de cartera de crédito	38
3.5.1.	Calificación del riesgo:	39
3.5.2.	De la Comisión de Activos y Pasivos	39
3.5.3.	De las Excepción de provisiones	39
3.5.4.	De las Constitución de provisiones	40
3.6.	De los Castigos de cartera	40
CAPITULO IV.....		40
DE LA GESTIÓN DEL RIESGO CREDITICIO		40
4.1.	De la definición y origen del riesgo crediticio.....	40


4.2. Del manejo del riesgo de crédito.....	41
4.2.1. De los límites y concentración del riesgo crediticio	41
4.2.2. De la identificación de los Mayores deudores	41
4.3. Del riesgo operativo en créditos.....	41
CAPITULO V.....	42
DE LOS CONTROLES.....	42
5.1. Revisiones mensuales	42
5.1.1. Documentación completa por parte del Socio.....	42
5.1.2. Excepciones autorizadas por el nivel de aprobación correspondiente.....	42
5.1.3. Nivel de aprobación.....	42
5.1.4. Valores acreditados, pagos realizados.....	42
5.1.5. Prueba Departamental:	43
5.2. Revisiones trimestrales	43
5.3. Revisiones Independientes.....	43
DE LOS PROCESOS DE CRÉDITO Y COBRANZAS.....	44
6.1. Del Procedimiento de Concesión de créditos de Consumo Prioritario:	44
6.3. Del proceso de concesión de créditos de consumo ordinario	47
6.5. Del proceso de concesión de créditos Inmobiliarios:	55
CAPITULO VII.....	59
ANEXOS	59
7.1. Fichas de productos	59
7.1.1. Consumo prioritario	¡Error! Marcador no definido.
7.1.1.6. Cash colateral.....	65
7.2. Matriz de productos	¡Error! Marcador no definido.
PLAN DE NEGOCIOS	81
1. RESUMEN EJECUTIVO.....	81


I CONTROL DEL DOCUMENTO


a) Control de cambios

# ACTA	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
ACTA Nº 31	01.01	18-12-2020	18-12-202	Manual de Crédito
ACTA Nº 03	01.02	10-02-2021	10-02-2021	Manual de Crédito con los productos financieros y actualizados por el CAIR

b) Edición, Revisión y Aprobación del documento

1. Elaborado por:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Verónica Zhinín	Jefa de Negocios	18-12-2020	

2. Revisado por:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Fabián Tobar	Gerente General	11-12-2020	
CAIR	CAIR		

3. Aprobado por:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dr. Aristides Rodríguez Sotomayor	Presidente del Consejo de Administración	
Lic. Elvia Saltos Urquiza	Secretaria del Consejo de Administración	

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Introducción

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores de Chimborazo" Ltda., en uso de las atribuciones que le confiere lo señalado en los numerales 3, 4 y 5 del Artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y el Artículo 22 numeral 3, 4 y 5 del Estatuto Social, considerando que es necesario establecer las políticas crediticias en armonía con las disposiciones legales que rigen para el efecto, Resuelve expedir el presente Manual de Crédito, Gestión de Cartera y Cobranzas.

El presente documento registra las disposiciones y regulaciones emitidas por los organismos de control, que permitirán evaluar, gestionar y controlar técnicamente la gestión y riesgo crediticio por lo que constituye una fuente de consulta para todos los usuarios involucrados en los procesos de crédito.

1.2. Objetivo General

Mitigar el riesgo crediticio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo Ltda., a través de la creación de políticas y procedimientos que constituyen los lineamientos principales para administrar la cartera de créditos correctamente.

1.3. Objetivos Específicos

- Establecer políticas y procedimientos de crédito, estandarizados, claros y de fácil comprensión para el personal de la cooperativa.
- Generar productos crediticios para los socios de la Cooperativa enmarcados en las necesidades del mercado objetivo
- Fomentar procesos eficientes de colocación, recuperación y administración de crédito.
- Colocar créditos de calidad, tanto en el servicio brindado a los socios como para el personal de la cooperativa.
- Fortalecer y coordinar con el personal relacionado a la administración del crédito.
- Definir criterios metodológicos para un manejo eficiente de la cartera.

1.4. Marco Legal

- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- Normas para la Gestión del Riesgo de Crédito en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, emitido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Estatuto social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo.

1.4.1. Mercado Objetivo: Título Segundo – De Los Socios (Estatuto Social)

ARTICULO 6: SOCIOS: Son Socios de la Cooperativa, las personas legalmente capaces y personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de servidores Públicos del Sistema Educativo de la Provincia de Chimborazo, cónyuges e hijos con dependencia económica; jubilados del sistema educativo y empleados con reglamento especial, además de los requisitos y

procedimientos específicos de ingreso que constaran en el Reglamento Interno.

1.5. Definiciones Básicas – Glosario de Términos

- **Calificación de Cartera.** - Se sustenta en la Calificación de Créditos por cuyo instrumento se permite medir o ponderar el nivel de riesgo del total de la cartera. Sirve para establecer el nivel de saneamiento de la misma en un determinado momento permitiendo conocer el nivel y características de riesgos que puedan afectar la cartera y por ende al patrimonio de la Cooperativa a través de las pérdidas contables de las Provisiones de cartera.
- **Capacidad de Pago:** Es la garantía declarativa sustentada en documentos entregados por el socio que demuestran la capacidad que el socio tiene para cubrir deudas a corto, mediano y largo plazo.
- **Cartera que no devenga intereses:** Es aquel saldo del crédito, una vez que se ha producido cuotas morosas.
- **Cartera Vencida:** Son todas las operaciones de crédito con cuotas morosas por cuyos vencimientos se clasifican las provisiones de acuerdo a lo establecido en la norma emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- **Crédito:** Es un activo, mediante el cual la institución financiera asume el riesgo de su recuperación. Toda operación de crédito estará instrumentada mediante los documentos vigentes y establecidos por los órganos de control y por la Cooperativa.
- **Crédito Castigado:** Son todos los créditos liquidados contra la provisión de cartera, que se hayan eliminado del activo por estar en mora. Debiendo dejarse el valor de \$ 1 en cartera vencida.
- **Crédito Directo:** Incluye el monto total de todas las operaciones de crédito que puede tener un socio como deudor principal en la institución y en otras instituciones del Sistema Financiero y Comercial.
- **Crédito Indirecto:** Incluye el monto de las operaciones garantizadas dentro y fuera de la Institución para el pago de obligaciones de terceras personas.
- **Crédito Inmobiliario:** es el otorgado con garantía hipotecaria a personas naturales para la adquisición de bienes inmuebles destinados a la construcción de vivienda propia no categorizados en el segmento de crédito de Vivienda de Interés Público, o para la construcción, reparación, remodelación y mejora de inmuebles propios.
- **Crédito de Consumo:** Son créditos otorgados a personas naturales destinados al pago de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, cuya fuente de pago es el ingreso neto mensual promedio del deudor, entendiéndose por éste el promedio de los ingresos brutos mensuales del núcleo familiar menos los gastos familiares estimados mensuales obtenidos de fuentes estables como: sueldos, salarios, honorarios, remesas y/o rentas promedio. Generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas. Son personas naturales asalariadas las personas que trabajan en relación de dependencia sea en el sector público o privado y reciben un pago por su trabajo sea sueldo, salario, jornal o remuneración. Son personas naturales rentistas aquellas personas que no trabajan (económicamente inactiva) pero perciben ingresos periódicos provenientes de utilidades de un negocio, empresa, alquiler u otra inversión
- **Crédito de Consumo Ordinario:** es el otorgado a personas naturales, cuya garantía sea de naturaleza prendaria o fiduciaria, con excepción de los créditos prendarios de joyas. Se incluye los anticipos de efectivo o consumo con tarjetas de crédito corporativas y de personas naturales, cuyo saldo adeudado sea superior a USD 5.000,00 con excepción de los efectuados en los establecimientos médicos y educativos.

- **Crédito de Consumo Prioritario:** Es el otorgado a personas naturales, destinado a la compra de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras y gastos no incluidos en el segmento de consumo ordinario, incluidos los créditos prendarios de joyas. Incorpora los anticipos de efectivo o consumos con tarjetas de crédito corporativas y de personas naturales, cuyo saldo adeudado sea hasta 5000 USD con excepción de los efectuados en los establecimientos educativos. Comprende los consumos efectuados en los establecimientos médicos cuyo saldo adeudado por este concepto sea superior a USD 5.000.
- **Crédito de Vivienda de Interés Público:** Es el otorgado con garantía hipotecaria a personas naturales para la adquisición o construcción de vivienda única y de primer uso, concedido con la finalidad de transferir la cartera generada a un fideicomiso de titularización con participación de Banco Central del Ecuador o el sistema financiero público, cuyo valor comercial sea menor o igual a USD 70.000,00 y cuyo valor por metro cuadrado sea menor o igual a USD 890,00.
- **Crédito Renovado:** Es aquella operación que se realiza cuando el socio ha cancelado oportunamente sus cuotas de un porcentaje del monto adeudado incluyendo capital e intereses.
- **Codeudor:** Persona que juntamente con otra se obligan al pago de una deuda y que además recibe los beneficios del préstamo.
- **Destino del Crédito:** Es la necesidad de inversión que tiene el solicitante de un crédito, cuya actividad para lo cual ha recibido el financiamiento el deudor ha sido identificada por la Cooperativa.
- **Deudor:** Se define como deudor a la persona natural o jurídica que adquiere la obligación de cancelar la operación financiera de manera directa o indirecta.
- **Encaje:** Es la base de apalancamiento para el otorgamiento de un crédito exclusivamente en una cuenta del pasivo y/o Patrimonio.
- **Endeudamiento Total:** Corresponde a las deudas directas e indirectas de un socio dentro y fuera de la Institución, incluyendo capital, intereses y otros recargos.
- **Evaluación In Situ:** evaluación que se realiza cuando el oficial de crédito se traslada al negocio y domicilio del socio para realizar el reconocimiento y verificación.
- **Garante:** Persona que frente a un tercero asume la garantía o fianza solidaria, garantizando el cumplimiento de una obligación a cargo de otra persona llamada deudor principal.
- **Garantía Hipotecaria:** Se refiere al respaldo real de pago de obligaciones crediticias por medio de bienes inmuebles de propiedad del deudor cuya escritura hipotecaria es debidamente otorgada e inscrita a nombre de la Cooperativa en el Registro de la Propiedad.
- **Garantía Pignorada (Depósitos a Plazo):** Se refiere a los fondos invertidos en depósitos a plazo no comprometidos que tiene el asociado en la Cooperativa o en otras entidades financieras, que garantizan el pago obligaciones crediticias del asociado.
- **Garantía Prendaria:** Es aquella que está constituida con la prenda de bienes muebles, que sean propiedad del solicitante o que se compren con el recurso del crédito.
- **Garantía Quirografaria:** Consiste en el respaldo que se da a los préstamos por medio de garantía personal (firmas), procurando respaldar de manera suficiente el pago del crédito solicitado, observando de manera especial la moral, capacidad de pago, la estabilidad socio- económica de los garantes y las variables que la Institución considere para el análisis y concesión del crédito.
- **JRPM:** Junta de Regulación y Política Monetaria, forma parte de la función ejecutiva del estado ecuatoriano y es responsable de la formulación de las

- políticas públicas, la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria y financiera de seguros y valores.
- **Microcrédito:** Es el otorgado a una persona natural o jurídica con un nivel de ventas inferior o igual a USD 100.000,00 o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades de producción y/o comercialización en pequeña escala, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades, verificados adecuadamente por la cooperativa.
- Para el microcrédito se establecen los siguientes sub segmentos de crédito:
- a) **Microcrédito minorista:** operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a las entidades del sistema financiero nacional, sea menor o igual a USD 1.000,00, incluyendo el monto de la operación solicitada.
 - b) **Microcrédito de acumulación simple:** operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a las entidades del sistema financiero nacional sea superior a USD 1.000,00 y hasta USD 10.000,00, incluyendo el monto de la operación solicitada.
 - c) **Microcrédito de acumulación ampliada:** operaciones otorgadas a solicitantes de crédito cuyo saldo adeudado en microcréditos a las entidades del sistema financiero nacional sea superior a USD 10.000,00, incluyendo el monto de la operación solicitada.
- **Monto Líquido:** Es el valor que el socio recibe después de efectuadas las deducciones autorizadas por los organismos de control.
 - **Monto Financiado:** Es el valor solicitado por el socio y que financiará la Cooperativa.
 - **Mora:** Es el incumplimiento del deudor en el pago de sus cuotas según lo establecido en la tabla de amortización.
 - **Microempresa:** Son pequeñas unidades económicas destinadas a realizar actividades de comercio, producción y servicios. Sus propietarios generalmente tienen la necesidad de capital de trabajo y activos fijos.
 - **Microempresa De Comercio:** Son negocios dedicados a la compra y venta de mercancías obteniendo al final del proceso una ganancia adicional.
 - **Microempresa De Producción:** Son negocios especializados en la transformación de materia prima, para obtener productos terminados.
 - **Microempresa De Servicios:** Son negocios donde el principal valor agregado se encuentra en el servicio otorgado.
 - **Pago de crédito:** Se entiende por pago de crédito, al valor que la cooperativa debita de la cuenta de ahorros, a fin de cancelar la o las cuotas del crédito.
 - **Plazo:** Es el tiempo que se pacta con el deudor para el pago de un crédito.
 - **Pre cancelación de Crédito.** - Es a la acción de cancelar el saldo total de crédito vigente antes de la fecha de su vencimiento.
 - **Promoción:** La promoción es la primera actividad de campo que realiza un Oficial de Crédito en procura de captar socios que utilicen los productos desarrollados por la Cooperativa.
 - **Provisión de cartera:** es prever y reconocer el riesgo constante de no poder recuperar esa cartera, la cooperativa mensualmente hace una provisión sobre el valor de la cartera, que según análisis del comportamiento de sus deudores, considera que no es posible recuperar, y por tanto debe aprovisionar. El valor aprovisionado disminuye el valor de la cartera y se reconoce como gasto, de modo que su contabilización será un crédito a la cuenta provisión de cartera y un débito a la cuenta de gastos.
 - **Recepción y Verificación de Información:** Actividad realizada con el fin de receptor y verificar la autenticidad de la información proporcionada por el socio y el garante en las solicitudes respectivas.

- **Rutero:** Documento en el que se registra las actividades realizadas por el oficial de crédito.
- **Semovientes:** Los bienes semovientes dicen referencia de los ganados y animales de cualquier especie. Es decir, pueden referirse a ganado vacuno, ganado equino, ganado ovino entre otros.
- **SEPS:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, ente regulador de las organizaciones que componen la Economía Popular y Solidaria, en donde las Cooperativas de Ahorro y Crédito son parte.
- **Socio activo.** - Socio activo de la Cooperativa es quien posea valores mínimos en certificados de aportación y ahorro libre (ahorro a la vista) y sus cuentas de ahorro se encuentren en estado activo, pasará a ser inactivo, cuando su inactividad supere los 6 meses.
- **Socio estratégico:** es el socio que cumple con características especiales y contribuye a la gestión promocional a la Cooperativa.
- **Suma Total de Cuotas:** Son los valores que el socio debe cancelar en el período convenido, los cuales incluyen capital, intereses, seguro de desgravamen y en caso de que las cuotas del crédito no sean canceladas en las fechas pactadas se cobrará el correspondiente interés de mora.
- **Tasa de Interés:** Es el porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo, determinando lo que se refiere como "el precio del dinero en el mercado financiero".
- **Venta Fría:** Es la promoción que se la realiza de manera individual y personalizada.
- **Vínculo directo:** son todos los docentes y personal administrativo del sistema educativo, en base al artículo 6 del Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo.
- **Vínculo indirecto:** son todos los hijos y cónyuges de docentes y personal administrativo del sistema educativo, en base al artículo 6 del Estatuto de la Cooperativa Educadores de Chimborazo.

CAPITULO II POLÍTICAS DE CRÉDITO

2.1. Políticas Generales

- a) El Consejo de Administración aprobará los límites máximos por tipos de crédito.
- b) La determinación de políticas, requisitos, montos, plazos, tasas de interés, garantías adecuadas, destino, base de apalancamiento, forma de pago y demás parámetros de los créditos; serán propuestos por la gerencia conjuntamente con el área de crédito; al Consejo de Administración para su aprobación, sobre lo cual se basarán los niveles de aprobación de los créditos, de acuerdo a la evaluación del perfil del riesgo del socio y según las características de los mercados donde opera la Cooperativa y los productos de crédito que ofrece, resumidos en la Matriz de productos.
- c) El comité de activos y pasivos, evaluará permanentemente la razonabilidad, variabilidad y competitividad de las tasas de interés activas, otros cargos, los costos operativos y financieros basados en normativas, resoluciones y entorno de mercado; así como referencia las publicaciones mensuales del Banco Central del Ecuador en sus indicadores Macroeconómicos.
- d) La Cooperativa ofrece a sus socios los siguientes productos de crédito: Consumo Prioritario, Consumo Ordinario, Inmobiliario y Microcrédito; más de los que se puedan incluir con aprobación del Consejo de Administración.

- e) El Consejo de Administración aprobará los niveles de aprobación descentralizados de la decisión crediticia, analizados y revisados por la Gerencia y propuestos por la Jefatura de Negocios.
- f) El Gerente General es responsable sobre la Administración del riesgo crediticio asumido por él y su equipo gerencial. La Gerencia General recomendará las estrategias para mitigar el riesgo, y propondrán las medidas adecuadas incluyendo provisiones adicionales si fuera del caso; ajustadas a las Leyes correspondientes.
- g) Todos los gastos de la legalización de un crédito según su metodología, correrán por cuenta del prestatario o socio.
- h) El área de crédito presentará a la Gerencia General un informe proyectado mensual de colocaciones y el mismo departamento emitirá cada mes el flujo de caja y cupo de crédito a desembolsar.
- i) El crédito concedido se acreditará en la cuenta de ahorro libre (ahorro a la vista) del socio, debiendo retirar su dinero en el área de Cajas.
- j) El monto de crédito a otorgarse a un socio será de acuerdo a la capacidad y voluntad de pago de deudores y codeudores.
- k) Para el análisis de capacidad de pago se considerarán únicamente los ingresos netos que se encuentren respaldados por los documentos vigentes que lo justifiquen.
- l) El tiempo de vigencia de un crédito aprobado sin desembolsar será de 30 días laborables (sobre firmas y garantía real) luego de este tiempo se desactivará en el sistema.
- m) No se podrá otorgar un crédito en la cooperativa en ningún caso que exceda el doscientos por ciento (200%) del patrimonio del sujeto de crédito en créditos de consumo y el cien por ciento (100%) en microcréditos. En créditos inmobiliarios no será condicionante este porcentaje.
- n) El Jefe de Negocios realizará el seguimiento permanente de las operaciones de crédito concedidas en toda la Cooperativa, siendo el Oficial de Crédito el encargado de realizar la promoción, recopilación, análisis y recomendación de créditos, así como el seguimiento y recuperación de su cartera de crédito vigente y vencida que le corresponda y la que sea asignada; así como la post venta del producto crediticio.
- o) Los créditos vinculados serán aprobados por el Consejo de Administración, siempre que se cumplan los límites establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y Estatuto de la Cooperativa. Los créditos vinculados en conjunto no pueden sobrepasar el 10% del Patrimonio de la Institución correspondiente a diciembre del ejercicio anterior. Y, en forma individual no pueden otorgarse créditos mayores al 1% del Patrimonio Técnico; así como no podrán superar los 400 salarios básicos unificados.
- p) Los Funcionarios y Empleados que participen en la calificación y aprobación e instrumentación de un crédito, tendrán responsabilidad legal y pecuniaria frente a la Cooperativa, en aquellos casos que incurrieren en violación a normativas y procedimientos establecidos.
- q) Para todos los tipos de crédito, la información relacionada a Ingresos debe ser debidamente sustentado y justificado con los documentos de respaldo correspondientes, tanto para deudor, codeudor y garantes.
- r) Para la asignación del producto se deberá tomar en consideración si es socio con vínculo directo el segmento será consumo prioritario, ordinario o inmobiliario; en caso de ser vínculo indirecto (cónyuges e hijos) se deberá analizar la fuente de pago de la operación, pues dicho factor es fundamental para identificar el riesgo implícito y fundamentar la operación como microcrédito, consumo prioritario, ordinario o inmobiliario.
- s) Los socios con vínculo indirecto deberán realizar aportes mensuales, cuando la la fuente de pago sea del comercio, producción o servicios se deberá calificar

como microcrédito en su subsegmentación (subsistencia, acumulación simple o ampliada dependiendo del análisis) aplicara el mismo factor de aportes o tasa diferenciada.

- t) En el caso de socios con vínculo indirecto, si el sujeto de crédito presenta más de una fuente de pago, se considerará primero la más importante (la mayor) del núcleo familiar; y, en caso de igualdad de ingresos fijos y variables, usar como segunda referencia el destino del crédito para la clasificación de la operación.
- u) La Cooperativa podrá conceder créditos para compra de pasivos onerosos, cartera; para lo cual se sujetará a las políticas establecidas en el presente Manual
- v) No se podrán castigar créditos considerados como Vinculados según establezca la normativa.
- w) La colocación de crédito deberá evitar la concentración en pocos socios, en sectores o actividades susceptibles al riesgo de incumplimiento, previo a un análisis del mercado y el riesgo inherente que mantenga.
- x) El monto máximo de endeudamiento por unidad familiar será del 200% del monto máximo fijado para créditos de consumo prioritario, consumo ordinario y microcrédito. En créditos inmobiliarios los socios podrán tener 1 crédito por unidad familiar.
- y) Los anexos del presente manual podrán modificarse y/o actualizarse, en base a las necesidades, proyecciones institucionales cambios en el mercado, factores del entorno, las mismas que serán aprobadas por Gerencia General y dadas a conocer al Consejo de Administración
- z) Las tasas de interés que serán aprobadas por el Consejo de Administración, propuestas por la Comisión de Activos y Pasivos, y en concordancia a las publicaciones del Banco Central del Ecuador y serán reajustadas cada trimestre una vez analizado los factores internos y externos según corresponda al desarrollo financiero de la cooperativa y podrán ser diferenciadas para establecer beneficios a los socios del vínculo común directo e indirecto.

2.2. De los Sujetos de Crédito

Sujeto de crédito es toda persona natural o jurídica que sea socio activo de la Cooperativa, que haya sido evaluado a través de un análisis técnico crediticio y que cumpla con los siguientes requisitos:

2.2.1. Vínculo directo

Persona natural:

- a) Ser servidor público del sistema educativo de la Provincia de Chimborazo, jubilados del sistema educativo y empleados con reglamento especial.
- b) Generar proceso de cobro de rol en la institución.
- c) Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalizado, con cónyuge ecuatoriano o extranjero. Mayor de 20 años y la edad máxima será hasta 70 años, para socios mayores de 70 años hasta 79 años, 11 meses y 29 días una vez cumplido el plazo del crédito, deberá aplicar a lo establecido en la cobertura del seguro de desgravamen.
- d) Capaz de contratar y obligarse, conforme lo determina las leyes del Ecuador.
- e) Para solicitantes sin historial crediticio en el sector financiero formal, el primer crédito no deberá ser mayor a \$ 10.000.00 y necesariamente deberán presentar garante; Para montos superiores a 10.000 dólares deberán justificar patrimonio en un 200% en relación al monto de crédito y estabilidad laboral mínima de 2 años consecutivos, necesariamente deberá presentar garante.

Persona Jurídica

- a) Pertener al sistema educativo de la Provincia de Chimborazo.
- b) Documentos actualizados de constitución y existencia legal.
- c) Nombramiento vigente, debidamente inscrito, del o de los representantes legales
- d) Autorización del organismo competente que de acuerdo con el estatuto social le corresponda otorgarla para la contratación del préstamo, indicando monto y destino.
- e) Monto máximo de crédito el 80% del patrimonio sin que exceda el monto máximo aprobado por el consejo de administración.

2.2.2. Vínculo indirecto (cónyuges e hijos)

2.2.2.1. Dependiente:

- a) Generar proceso de cobro de rol en la institución, opcional.
- b) Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalizado, con cónyuge ecuatoriano o extranjero. Mayor de 20 años y la edad máxima será hasta 70 años una vez cumplido el plazo del crédito, se podrá conceder a mayores de 70 años hasta 80 años una vez cumplido el plazo del crédito, cuando aplique a la cobertura del seguro de desgravamen.
- c) Capaz de contratar y obligarse, conforme lo determina el respectivo código civil ecuatoriano.
- d) Poseer nombramiento o contrato de trabajo, documento determinante para determinar el plazo del crédito.
- e) Tener una antigüedad en el lugar de trabajo mínima de 6 meses y con una continuidad de al menos 1 año.
- f) Para solicitantes sin historial crediticio en el sector financiero formal, aplicará a lo establecido en las políticas de cada producto.

2.2.2.2. Independiente

- a) Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalizado, con cónyuge ecuatoriano o extranjero. Mayor de 20 años y la edad máxima será hasta 70 años.
- b) Capaz de contratar y obligarse, conforme lo determina el respectivo código civil ecuatoriano.
- c) Desarrollar una actividad microempresarial esta sea de comercio, producción o servicios que le permita demostrar su capacidad y voluntad de pago.
- d) Tener una antigüedad mínima de 1 año como microempresario en el sector y mínimo 1 año y 6 meses de experiencia en la actividad.
- e) Para solicitantes sin historial crediticio en el sector financiero formal, el primer crédito no deberá ser mayor a \$ 3.000 y necesariamente deberán presentar garante.
- f) Todo crédito con destino Microempresa deberá presentar garante y/ o garantías con solvencia económica

2.2.3. Restricción de Sujetos de Crédito

- a) No se otorgarán créditos a titulares o a garantes, que tengan créditos castigados o que mantengan créditos en ejecuciones legales o sentenciadas del sistema financiero público o privado.
- b) No tener más de una cuenta cerrada en el sistema financiero durante los dos últimos años.

- c) No se otorgará créditos aquellos socios – cónyuges / garantes – cónyuges, que se encuentren registrados en la base de vinculados del CONSEP o impedimento legal de cualquier naturaleza.
- d) Personas que mantengan juicios de coactivas vigentes.
- e) En caso de vínculo indirecto para socios independientes que mantengan negocios que atenten contra la moral, la salud pública y las buenas costumbres de la comunidad (night clubs, moteles, bares, juegos de video, juegos de azar, cantinas), cleros religiosos y clérigos, que sus ingresos dependan exclusivamente de esta actividad, negocios que perjudiquen al medio ambiente, como: explotación forestal, explotación de minas y canteras, extracción de madera.

2.3. De las Garantías

- a) La Cooperativa procurará que las garantías reales sean las de fácil realización, que protejan los intereses Institucionales.
- b) Todo bien que sea entregado en garantía a la Cooperativa (excepto las constituidas por títulos valores, certificados de aportación o saldos retenidos en libretas de ahorro) deberá estar respaldadas por un avalúo comercial.
- c) La Jefatura de Negocios realizará el seguimiento permanente sobre el control y mantenimiento de los valores en garantías comprometidas con la Cooperativa.
- d) Se aceptarán hasta 1 garantía cruzada por socio.
- e) Para créditos hipotecarios y/o prendarios, el desembolso se efectuará cuando las garantías se encuentren legalmente constituidas, e inscritas en el Registro Mercantil o de la Propiedad e ingresado a Custodia.

2.3.1. Tipos de Garantía

2.3.2.2. Garantía Quirografaria

Constituye la que es garantizada por el titular de la deuda, quien deberá cumplir lo establecido en la política de cada producto.

2.3.2.3. Garantía Personal

Una persona puede ser garante de hasta 3 operaciones de crédito en la Cooperativa, siempre y cuando tenga el respaldo patrimonial y la capacidad de pago (contemplando todas las cuotas de las operaciones que corresponde la garantía).

Para garantes de créditos mayores de USD \$5.000.00 si el titular no tiene un bien inmueble o vehículo, el garante debe presentar respaldo (fotocopia) de documento que acredite la propiedad de un bien inmueble o vehículo, o que goce de estabilidad laboral en el caso de vínculo directo

La edad máxima para ser garantes será hasta los 75 años cumplidos.

2.3.2.4. Garantía Hipotecaria

Constituida sobre bienes inmuebles, tales como: terreno, casa, departamento, edificio, finca, etc.; los cuales se encuentren ubicados, únicamente, dentro del radio de influencia operativa de la Cooperativa. El gravamen que se constituya en favor de la Cooperativa sobre un inmueble deberá ser siempre primera hipoteca. También se considerará como Fiador Hipotecario, aquella persona natural o jurídica que

constituya en favor de la Cooperativa hipoteca sobre un bien inmueble de su propiedad, para garantizar operaciones ajenas.

La Cooperativa no aceptará segunda hipoteca sobre un mismo bien y al mismo tiempo solo constituirá hipotecas abiertas, es decir aquellas que garantizan todas las obligaciones presentes o futuras del deudor.

El valor de las garantías reales cubrirá el 140% del crédito a otorgarse, para lo cual el bien deberá ser avalado por un perito calificado por el organismo pertinente, para los casos de créditos inmobiliarios la relación de garantía será en base a la antigüedad del bien inmueble y destino del crédito.

2.3.2.5. Garantía Prendaria

La prenda que respalde el crédito será siempre prenda industrial y podrá constituirse sobre un automotor. El propietario deberá acreditar su propiedad y que esté libre de todo gravamen. Este proceso incluirá el certificado de gravamen emitido por la Dirección Nacional de Tránsito de la Policía Nacional.

2.3.2.6. Garantía Auto liquidable

La garantía autoliquidable es la pignoración de depósitos a plazo fijo, misma que respalda a una operación de crédito. El depósito a plazo fijo puede ser de la propia institución o de otra institución financiera.

2.4. Base Referencial de Apalancamiento – Encaje y Relación

El encaje/relación base de apalancamiento del crédito, se establecerá en base a las características de cada producto, será propuesto por la Jefatura de Negocios, analizado por la Gerencia General y aprobado por el Consejo de Administración en la matriz de productos.

El encaje de créditos permanecerá en la cuenta "Ahorro encaje" creada únicamente depositar estos valores y permanecerán bloqueados en su totalidad hasta que el crédito otorgado sea cancelado.

La Cooperativa podrá financiar a sus socios el encaje / relación base de apalancamiento del crédito a otorgarse.

2.5. Del Monto de Crédito

No se podrá conceder créditos ni asumir riesgos por más del diez por ciento (10%) del patrimonio con una misma persona natural y/o jurídica, incluyendo obligaciones directas e indirectas.

El monto mínimo y máximo a concederse en la cooperativa será aprobado por el Consejo de Administración y constará en la matriz de productos.

2.6. Del Plazo

La Cooperativa mantendrá un equilibrio permanente entre el plazo de su captación de recursos y el de su colocación procurando tener mayor rotación de cartera y evitar riesgos de descalce entre activos y pasivos. Para determinar los plazos de las

operaciones de crédito, se considerará la capacidad de pago y el destino del crédito; serán determinados en la matriz de productos.

2.7. De la Tasa de Interés

Se aplicará la tasa de interés vigente no superior a la máxima emitida por el Banco Central del Ecuador, en el momento del desembolso determinada por el órgano de control y aprobado por el Comité de Activos y Pasivos; estas entrarán en vigencia hasta el quinto día laborable de cada mes.

A Los socios que incurran en mora se les aplicará la tasa de interés máxima determinada por órgano de control y la reposición de los gastos que se hubieran incurrido en su cobro será de acuerdo a lo regulado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

2.8. De las Formas de Pago

La Cooperativa Educadores de Chimborazo acepta como forma de pago de créditos de sus socios: dinero en efectivo o cheque depositados en ventanilla, si el pago se realiza con cheque deberá estar emitido o endosado a nombre del titular de la deuda, o a favor de la Cooperativa y realizar el depósito en la cuenta respectiva, transferencia a las cuentas que la Cooperativa que mantiene en los Bancos, depósitos en efectivo en las cuentas que la Cooperativa mantiene en los Bancos, en estos casos el socio debe llamar a informar el valor, número de depósito, fecha, nombre y número de cuenta a acreditar.

Los pagos realizados en cada cuota de créditos tendrán la siguiente relación de cobro: gastos judiciales, costas judiciales, tabla de gastos por administración de cartera, interés de mora, interés ordinario y capital.

2.9. Del destino del crédito

En la evaluación de créditos el destino del mismo constituye una variable de gran importancia, la misma que deberá basarse principalmente en lo siguiente:

TIPO DE CRÉDITO	DESTINO
Crédito de consumo prioritario	Compra de bienes, servicios o gastos no relacionados con una actividad productiva y/o comercial; otras compras no definidas y/o gastos en general
Crédito de consumo ordinario	Adquisición de vehículos livianos de combustión fósil.
Microcréditos	Actividades de producción, servicios y/o comercialización a pequeña escala, cuya fuente de pago proviene de dichas actividades.
Inmobiliario	Adquisición, construcción y o mejoramiento de una vivienda propia, adquisición de terrenos destinados a la construcción de una vivienda propia.

El destino del crédito estará estrechamente ligado con la capacidad de pago y voluntad de pago, según la matriz de productos.

2.10. De los descuentos en créditos

En base a lo que establece la Resolución 127-2015F de la Junta de Política y Regulación Monetaria en su artículo 1: "Las cooperativas de ahorro y crédito, previa aprobación de sus Consejos de Administración, podrán requerir de sus socios hasta el 3% del monto del crédito desembolsado a su favor que se destinará a fortalecer el Fondo Irrepartible de Reserva Legal... Para créditos con plazo menos a un año el cálculo del porcentaje que se destine al Fondo Irrepartible de Reserva Legal será en forma anualizada. Si el plazo es superior a un año el cálculo se efectuará por una sola vez y se calculará sobre el monto de la operación y no en forma anualizada.". En base a lo descrito, la Cooperativa establecerá en la matriz de productos y fichas el porcentaje a descontar en base a lo dispuesto, por cada producto de crédito.

Además, se descontará lo solicitado por los entes de control, descuentos que deberán estar registrados en las respectivas fichas de productos y matriz de productos.

2.11. De los pagos de dividendos de créditos

2.11.1. Del pago de dividendos mensuales

- a) El pago de dividendos de socios con vínculo directo será descuento por rol.
- b) Si el socio con vínculo directo solicitara pago por ventanilla, deberá justificar los motivos, considerándose que la cooperativa podrá determinar si el crédito pertenece a otro segmento.
- c) Los socios con vínculo indirecto podrán pagar sus dividendos sea por descuento directo (cuando cobren sus roles en la cooperativa) o pago por ventanilla.
- d) Cuando un dividendo se encuentre vencido, la cooperativa podrá disponer de los valores de ahorro programados obligatorio y opcional, siempre que se demuestre el cumplimiento de la matriz de recuperación de cartera (gestiones según los días de vencimiento) y además se cumpla la normativa establecida en cada producto de captación.
- e) Cuando el socio demuestre que su capacidad de pago disminuyó y se encuentre en calificación E, la jefatura de negocios podrá presentar un informe sustentado de las acciones de cobranza generadas y solicitar al Consejo de Administración el cierre de cuenta para disponer de los Certificados de Aportación para cancelar la obligación crediticia.

2.11.2. De las Pre-cancelaciones de Crédito

Las pre-cancelaciones de crédito se realizarán, cuando el socio solicite la misma, siendo responsabilidad del área de negocios que los créditos no se pre-cancelen en gran volumen debido a que afecta al crecimiento de la cartera.

Las pre-cancelaciones podrán aceptarse hasta el día 10 de cada mes con la autorización de la jefatura de negocios y cuando en la operación de crédito a cancelar se haya cubierto al menos 6 dividendos en las fechas previstas; se podrá aceptar pre-cancelaciones de crédito fuera del tiempo establecido cuando se trate de cartera vencida y/o pérdida de capacidad o fuente de pago.

Para realizar una pre-cancelación de crédito se deberá seguir el siguiente proceso:

- a) El socio deberá solicitar la pre-cancelación de crédito mediante una solicitud dirigida al Gerente General de la institución en donde deberá detallar el motivo y origen de los valores para la pre-cancelación justificadamente.

- b) Luego de aprobada la solicitud por la Jefatura de Negocios se solicitará el depósito del valor a pre-cancelar en la cuenta de ahorros del socio y se procederá a su pre-cancelación.
- c) Se emitirá mensualmente un reporte de las pre-cancelaciones a Gerencia General y áreas de control cuando estos lo requieran mediante una solicitud por cualquier vía.

2.11.3. De los abonos extraordinarios

Se aceptará abonos extraordinarios, tanto para reducir valor de la cuota a pagar en el mismo plazo establecido en la tabla de amortización o para reducir número de cuotas a pagar; bajo las siguientes condiciones.

- a) El primer abono lo puede realizar después de haber pagado normalmente 6 cuotas.
- b) Un socio podrá realizar abono extraordinario al capital en un máximo de 2 veces por crédito, siempre y cuando entre estos abonos exista un mínimo de 6 cuotas pagadas normalmente.
- c) El porcentaje máximo de abono extraordinario es del 25% del capital pactado.
- d) Cuando un socio ha realizado abonos extraordinarios al crédito, no podrá realizar pre-cancelaciones del mismo.
- e) Para realizar un abono extraordinario el socio deberá realizar el mismo proceso de una precancelaciones.

2.12. Del archivo de los expedientes de Crédito

El Oficial de Crédito es el responsable del archivo, custodia y mantenimiento de los expedientes de crédito activos y pasivos, los mismos que tienen el carácter de confidencial y no podrán ser retirados ni entregados a ningún empleado, funcionario o terceras personas sin la autorización de la Jefatura de Negocios con conocimiento de la Gerencia General.

Se mantendrá un archivo "activo", en donde se ubicarán los créditos de cada socio en un solo file, ordenados por número de socio en orden ascendente. Los archivos pasivos (créditos cancelados) se ubicarán bajo la misma modalidad de archivo que los "activos", pero físicamente separados; y reposarán según establezca las normativas vigentes.

Los créditos en el file del socio serán archivados según su fecha de concesión en orden ascendente. La forma correcta de archivar el expediente de crédito de un socio sea personas natural o jurídica, es el que se detalla en el Check List.

2.13. Del seguimiento, reasignación de cartera y su recuperación

La Jefatura de Negocios realizará el seguimiento y monitoreo de las operaciones de crédito concedidas por oficial, producto y antigüedad de la mora. Así mismo, realizará la reasignación de cartera en los eventos de ingreso, salida, de los oficiales de crédito, la misma que será responsabilidad de la Jefatura de Negocios.

El oficial de crédito está encargado de administrar la cartera desde el momento de la concesión, en base a la matriz de seguimiento, tomará una muestra de los créditos; Una vez concedido el crédito el Oficial respectivo deberá verificar que no exista desvío

en el destino del crédito para lo cual se aplicará la política de seguimiento respectiva, de encontrar observaciones planteará de forma oportuna soluciones efectivas que permitan que el socio cancele sus cuotas de forma oportuna para que no se incurra en mora.

El oficial de crédito estará a cargo de la administración Integral de su cartera desde el primer día de concesión, vencido hasta que el mismo sea cobrado en su totalidad o castigado.

2.14. De la recuperación de Cartera Vencida

Se entiende por recuperación de cartera vencida todas las acciones preventivas y posteriores al vencimiento de una cuota que la Cooperativa realiza con el fin de que las cuotas sean pagadas puntualmente, procurando mantener los menores niveles de cartera vencida posibles.

El objetivo será, que, a través de un adecuado análisis y seguimiento previo, la Cooperativa destine el menor tiempo posible a esta gestión.

La gestión preliminar de recuperación de cartera vencida estará bajo la responsabilidad del Oficial de Crédito en los tramos especificados en la Matriz de Recuperación de Cartera, (encuentra detalla en el anexo 7.7), quien realizará las acciones de recuperación de la misma. (Ej. Llamada telefónica o visita al deudor y/o garante etc.), las mismas que deberán ser registradas en el módulo de cobranzas del core financiero.

La gestión de Cobranzas se divide en las siguientes etapas:

Preventiva: Gestiones realizadas previas al vencimiento de la cuota. Se deberá dejar mensajes claros al socio en todas las etapas preliminares, es decir: Inspección, Desembolso, Verificación de la Inversión, como constancia de que está operando con una entidad seria, organizada y que cumple sus compromisos.

Administrativa: Se refiere a la acción que realiza la Cooperativa con el fin de receptor los pagos de los socios en caja. El cajero será una persona con gran calidad de atención que motivará al socio cuando cumple puntualmente con sus cuotas, invitándole a provisionar sus pagos, a través de su cuenta de ahorros.

Operativa: Acción que la realiza el oficial de crédito, una vez que un socio ha quedado en mora en una de sus cuotas. Esta acción inicia el primer día de atraso, hasta el día 30.

Extrajudicial: Gestiones realizadas por los oficiales de crédito, con el fin de obtener el pago de las cuotas vencidas del socio, evitando el iniciar una acción judicial. En esta etapa, desde los 31 días hasta los 120 (créditos de consumo y micro) y 450 días (créditos de vivienda), el oficial de crédito, deberá ir agotando las instancias respectivas de recuperación, para que las mismas no se agoten de inmediato.

Prejudicial: Gestiones realizadas por el oficial de crédito y la jefatura de negocios entre los 121 días a 150, en donde se le informa al socio mediante un comunicado escrito que se iniciará la etapa judicial; en caso de que el socio no genere acciones positivas hacia la deuda como un compromiso de pago o abono, se dará inicio formalmente con la etapa judicial

Judicial: Inicio de demanda y/o mediación, y demás gestiones legales pertinentes con el fin de obtener la recuperación de los valores adeudados, se mantendrá en

etapa prejudicial o extrajudicial a socios que se encuentren vencidos, pero realizando abonos y/o cumpliendo sus compromisos de pago.

2.15. De las Novaciones de Crédito

La Cooperativa podrá conceder novaciones o ampliaciones del valor de crédito, a los socios que mantengan obligaciones de crédito vigentes con la institución, que cumplan con el porcentaje aprobado por el Consejo de Administración en la matriz de productos.

Los socios que deseen novar su crédito deberán presentar una solicitud dirigida al Gerente General solicitando la novación del crédito. El incremento de monto dependerá del historial crediticio que mantengan en la institución.

Todos los créditos novados, deberán ser aprobados por el nivel que corresponda y sustentarse con nueva documentación del file de crédito, nuevo análisis y evaluación de crédito, sea que realice del mismo monto, inferior o superior, en caso de créditos con garantías reales, estas deberán incorporarse a las nuevas operaciones. La novación se instrumentará con la emisión de un nuevo Pagaré en las condiciones establecidas, entendiéndose que la operación original queda cancelada y vigente la nueva operación.

En novaciones de créditos de consumo prioritario, no requiere verificación in situ, siempre y cuando no exista excepciones.

Mensualmente la jefatura de negocios generará un reporte de novaciones y será remitido a los oficiales de crédito a fin de que se realicen el contacto inicial o acercamiento a los socios producto.

No se podrá realizar novaciones de crédito en mora, refinanciados o reestructurados, créditos del segmento consumo ordinario y del segmento inmobiliario.

2.16. De los Refinanciamientos

El refinanciamiento procederá cuando se prevea probabilidades de incumplimiento de una operación vigente, esta medida se considerará excepcional para regularizar el comportamiento de pago del socio y no deberá convertirse en un proceso de recuperación de cartera vencida de la cooperativa.

Una operación de crédito al ser refinanciada, dejará insubsistente la línea de crédito anterior, y en caso de que un socio posea varias deudas en la institución, deberán consolidarse, salvo el caso de que las otras operaciones de crédito se encuentren sin vencimientos y con fuentes de pago diferentes e independientes.

En el caso de que un socio solicite refinanciamiento deberá presentar una categoría de riesgo de hasta B2, presentar un flujo de caja favorable, realizar una solicitud por escrito dirigida al gerente general de la institución y esta operación será aprobada por el nivel superior que autorizó el crédito original. El valor de intereses vencidos y mora no podrá ser financiado por la cooperativa.

Para realizar un refinanciamiento deberá comprobarse el carácter de pago del socio mediante el cumplimiento de compromisos de pago previos.

2.17. De las Reestructuraciones

Las reestructuraciones de crédito en la cooperativa procederán cuando el deudor presente graves inconvenientes con su capacidad de pago y se hayan agotado otras alternativas de repago de la operación de crédito. Las reestructuraciones deberán considerarse una medida excepcional para regularizar el comportamiento de pago de un socio y no en una medida para reducir los indicadores de cartera vencida.

El socio que solicite una reestructuración deberá presentar una categoría de riesgo superior a B2, tener voluntad de pago, mantener un flujo de caja favorable en el horizonte del tiempo del crédito a reestructurar, solicitar formalmente por escrito al gerente general. Las solicitudes de reestructuración, cuando sean inferiores al 2% del patrimonio técnico del mes inmediato anterior, serán aprobadas por el nivel superior que aprobó la operación original, cuando sean iguales o superiores al 2% serán conocidas y aprobadas por el Consejo de Administración.

Una operación de crédito al ser reestructurada, dejará insubsistente la línea de crédito anterior, y en caso de que un socio posea varias deudas en la institución, deberán consolidarse, salvo el caso de que las otras operaciones de crédito se encuentren sin vencimientos y con fuentes de pago diferentes e independientes.

No podrá concederse más de una reestructuración para un mismo préstamo, salvo aprobación excepcional del consejo de administración, previo informe favorable de la jefatura de negocios y de la unidad de riesgos.

Una operación reestructurada mantendrá la categoría de riesgo que tuviere al momento de implementar dicha operación durante 3 meses y será calificada con la categoría de riesgo que corresponda cuando durante este periodo haya realizado puntualmente sus pagos. Si una operación reestructurada ha incumplido el pago durante 3 meses deberá declararse de plazo vencido y procederá a su castigo.

Para hacer efectivo una reestructuración deberá comprobarse el carácter de pago del socio mediante el cumplimiento de compromisos de pago previos.

2.18. De los Créditos a Directivos y Funcionarios

Todos los directivos de la institución, principales y suplentes, y funcionarios que se vinculen con los procesos de aprobación de créditos se denominan vinculados, más sus familiares y parientes, hasta cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad, en base a la siguiente tabla:

CONSANGUINIDAD	PARENTESCO
Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Grado	Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Medios Hermanos, Nietos, Sobrinos, Tíos y Primos.
AFINIDAD	PARENTESCO
Primero y Segundo Grado	Cónyuge, Suegros, yernos, nueras, entenados y cuñados

Tanto directivos como funcionarios, deberán registrar una vez por año un formulario, denominado "registro de vinculados", en el que se detalla todos sus familiares y parientes en los grados que establece la ley. La Jefatura de Negocios, será la encargada de actualizar la información de vinculados en coordinación del oficial de cumplimiento, conforme el ingreso o salida de funcionarios y/o directivos, utilizando el formato establecido en el anexo 7.8.

Los vinculados que son socios de la institución, deberán ser registrados en el core financiero y actualizados conforme lo comunicó la Jefatura de Negocios al área de sistemas.

2.19. Del cupo para créditos vinculados:

El cupo de crédito para el grupo no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni el límite individual superior al dos por ciento (1%) del patrimonio calculado al cierre del ejercicio anual inmediato anterior al de la aprobación de los créditos.

Se otorgará un cupo individual que será el resultado de dividir el cupo total para el número de personas vinculadas, considerando que mensualmente el valor disminuye por la amortización de los créditos y aumenta por nuevos créditos, la diferencia entre lo concedido y el cupo total será dividido para el número total de vinculados y sumandos al saldo del mes inmediato anterior.

El cupo máximo individual será actualizado en el momento que exista vinculación o desvinculación de funcionarios y/o directivos.

La jefatura de negocios será la encargada de revisar si existe cupo para un vinculado y la gerencia general de certificar dicho procedimiento. Cuando el solicitante es la Jefatura de Negocios, o la Gerencia y su grupo de vinculados respectivamente, deberán delegar un back up para ejecutar los procesos correspondientes.

2.20. De las Excepciones

Las excepciones en créditos serán evaluadas en base a los requisitos de cada producto y a los puntajes mínimos de análisis determinado en cada tipo de producto; se podrá conceder máximo una excepción por operación de crédito, la misma que deberá ser solicitada por el oficial de crédito al presidente de la comisión de activos y pasivos. La comisión de activos y pasivos será quien evalúe la excepción en base al file de crédito presentado y a la recomendación de oficial de crédito.

2.21. De los niveles de aprobación

Los niveles de aprobación serán aprobados por el Consejo de Administración y propuestos por la Jefatura de Negocios, los mismos que estarán ligados al monto del crédito y al riesgo que implica cada uno de ellos en base al destino de la operación crediticia. Los niveles de aprobación estarán registrados en la "matriz de niveles de aprobación" detallados en el anexo 7.16. Los créditos que se aprueben con un nivel de aprobación no generarán acta de aprobación, la responsabilidad de este nivel será la constancia de quien realizó la operación de crédito.

2.21.1. Responsabilidades de los Niveles De Aprobación

Del Consejo de Administración

- a) Aprobar las operaciones de crédito y contingentes de socios vinculados.

- b) Reportar al consejo de vigilancia las operaciones de crédito y contingentes con personas vinculadas, el estado de los mismos y el cumplimiento del cupo establecido.
- c) Aprobar refinanciamientos y reestructuraciones.
- d) Aprobar las operaciones de crédito por sobre los límites establecidos para la administración.
- e) Conocer el informe de gestión de crédito presentado por el área de crédito.
- f) Aprobar el manual de crédito presentado por la Gerencia.
- g) Definir los límites de endeudamiento sobre la capacidad de pago de los empleados de la entidad.
- h) Conocer y disponer la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- i) Las demás establecidas en los estatutos de la entidad, normativas y resoluciones emitidas por la entidad de control.

Del Gerente:

- a) Aprobar, suspender o negar aquellas operaciones de crédito dentro de su cupo asignado.
- b) Velar por el cumplimiento normativo de las tasas de interés en los créditos vigentes y nuevos de la cooperativa.
- c) Vigilar la adecuada administración de la cartera de crédito y la gestión de cobranza.
- d) Velar porque los documentos de crédito estén actualizados, cumplan con la normativa legal vigente y las políticas de la cooperativa.
- e) Actualizar los anexos del Manual de Crédito, que el Consejo de Administración le permita y vigilar su regularización en un plazo prudencial.
- f) Recomendar al Consejo de Administración la actualización y ajustes del manual de crédito, los procedimientos y las políticas de crédito.
- g) Velar para que los funcionarios de crédito cuenten con los medios y herramientas suficientes para cumplir con el seguimiento y recuperación de la cartera.
- h) Vigilar que el proceso de avalúo se realice de forma adecuada, cumpliendo con las condiciones establecidas en la normativa legal vigente y dentro de los plazos previstos.

De la Jefatura de Negocios:

- a) Evaluar las solicitudes de crédito y aprobar, suspender o negar aquellas dentro de su cupo asignado.
- b) Administrar adecuadamente la cartera y gestionar con su equipo la cobranza, con el fin de mantener un bajo nivel de morosidad.
- c) Proponer excepciones a la política de crédito según el caso presentado.
- d) Llevar un control de las posibles excepciones y los plazos en que deben ser regularizadas.
- e) Velar para que los funcionarios de crédito ejecuten todas las acciones pertinentes y oportunas para cumplir con el seguimiento y recuperación de la cartera.
- f) Establecer un sistema permanente de análisis de su cartera, bajo conocimiento del Gerente, con el fin de determinar potenciales riesgos e implementar correctivos inmediatos a posibles factores de riesgo de la cartera.
- g) Analizar y proponer ajustes al manual de crédito, los procedimientos y las políticas de crédito.

Del oficial de crédito:

- a) Revisar, analizar las solicitudes de crédito y el entorno, con el objetivo de asegurar los pagos puntuales y determinar los posibles riesgos.
- b) Demostrar la capacidad de pago del solicitante de crédito y de sus garantes si los tuviere.
- c) Analizar el destino de crédito, de acuerdo a la política y segmento de crédito.
- d) Respalda cada operación con la documentación completa.
- e) Recomendar la aprobación, suspensión o negación de las operaciones, sustentando en un documento su recomendación.
- f) Administrar integralmente la cartera de crédito desde la concesión hasta la cancelación de la operación.

De todos los niveles de aprobación:

Son responsabilidades de todos los niveles de aprobación, sin perjuicio de las disposiciones legales y estatutarias:

- a) Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y legales, en el proceso de aprobación de créditos.
- b) Aprobar o negar las solicitudes de crédito de acuerdo a los montos asignados por el Consejo de Administración y a la normativa legal vigente.
- c) Respetar y mantener el carácter confidencial de la información.
- d) Mantener la objetividad en su análisis, evaluación y decisión, es decir, evitar establecer condiciones de crédito que favorezcan a determinados socios.
- e) Mantener las actas de aprobación por fecha de las operaciones aprobadas y mantener actualizado el archivo de las mismas.

2.22. De la comisión de crédito

La comisión de crédito estará conformada en base a lo que establece la normativa de la Cooperativa Educadores de Chimborazo, y será la encargada de informar al consejo de administración sobre las operaciones crediticias otorgadas en la cooperativa, o a su vez delegará un representante de los empleados. Las comisiones de crédito en conjunto con la gerencia general serán quienes evalúen el cumplimiento de políticas y soliciten la actualización de las misma.

2.23. Del seguro de desgravamen

Todas las operaciones de crédito estarán cubiertas por el seguro de desgravamen, a excepción del crédito "anticipo de sueldo", el mismo que será cubierto con ahorro, en los casos de socios fallecidos. El seguro de desgravamen será cancelado por el socio durante toda la operación de crédito y deberá tener un pago inicial de máximo 35 días luego de concedido el crédito.

La póliza de seguro de desgravamen deberá ser un anexo del presente manual, considerándose que si la póliza se actualizará o cambiará sus lineamientos deberá actualizarse al presente documento.

**CAPITULO III
CARTERA DE CRÉDITO**

3.1. De los Créditos de Consumo Prioritario

La cartera de consumo prioritario estará compuesta por las operaciones de crédito otorgadas a socios con vínculo directo y a socios con vínculo indirecto que posean relación de dependencia. Las características, requisitos y condiciones de los productos del segmento "consumo prioritario" serán propuestas por la Comisión de Activos y Pasivos y aprobadas por el Consejo de administración, las mismas que se encontrarán en la matriz de productos. Los productos de crédito de este segmento se encuentran detallados en los anexos 7.1.

3.1.1. Políticas de los créditos de Consumo Prioritario

- a) Un crédito de consumo prioritario será el que la fuente de pago sea exclusivamente de un ingreso fijo con relación de dependencia.
- b) En caso de socios con ingresos fijos con honorarios profesionales, se deberá determinar cómo consumo prioritario cuando predomine el intelecto a la mano de obra en sus actividades comerciales.

3.1.2. Del análisis de créditos de Consumo Prioritario

El análisis de créditos de Consumo Prioritario, se basará en la metodología PHECC, la misma que abarca el análisis del patrimonio, historial crediticio, capacidad de pago y condiciones. Cada variable recibe una ponderación, calificándole al sujeto de crédito sobre 100 puntos:

	Variable	Ponderación
P	Patrimonio	20
H	Historial crediticio	20
E	Endeudamiento	10
C	Capacidad de pago	30
C	Condiciones	20
	Puntaje	100

PATRIMONIO: En la evaluación del Patrimonio se consideran los activos y pasivos del sujeto de crédito. El patrimonio recibe una ponderación

Activos: cuantifica todo lo que el sujeto de crédito posee y es comprobable.

Activos corrientes: son los activos que el sujeto de crédito posee en efectivo o se convierten en efectivo hasta en 12 meses.

Efectivo: Dinero en efectivo con el que cuenta el sujeto de crédito al momento de ser evaluado.

Bancos: Valores que el sujeto de crédito mantiene en la institución (ahorro restringido, certificados de aportación) y en otras instituciones financieras demostradas con un documento avalizado).

Inversiones: Valores que el sujeto de crédito presenta en depósitos a plazo fijo en la institución y en otras instituciones financieras con un documento avalizado.

Inventarios: Se registrará en los casos que el socio presente una actividad comercial adicional y se demuestre la existencia de materia prima, productos en proceso y/o mercadería disponible del negocio analizado. Necesariamente deberá presentar información financiera del negocio.

Activos fijos: son todos los bienes que el sujeto de crédito posee y no se convierten en efectivo en el corto plazo.

Muebles y enseres: Se considera lo que posee el sujeto de crédito en su domicilio, como: juego de sala, comedor, línea blanca, dormitorios.

Equipos de computación: bienes de computo que el sujeto de crédito posee, estos bienes deberán ser respaldados con facturas de compra o con la verificación del oficial de crédito.

Vehículos: se registran los vehículos que posee el sujeto de crédito, mismo que deberá ser respaldado con la matrícula del vehículo y registrado en la evaluación con el número de placa, marca y modelo.
 Terrenos: se registran el o los terrenos que posea el sujeto de crédito, deberá ser respaldado con la copia de la escritura del bien inmueble.

Edificaciones: corresponde a casas, departamentos, edificios que posea el sujeto de crédito, las mismas que serán comprobables con el documento de predio.

Semovientes: se considera a las especies menores que mantiene un socio, como: gallinas, cuyes, conejos, ganado bovino y vacuno, aplica al sector rural y deberán ser verificados por el oficial de crédito.

Pasivos: corresponde a las obligaciones crediticias pendientes que mantiene el sujeto de crédito.

Pasivo a corto plazo: son todas las deudas que el sujeto de crédito posee hasta el vencimiento de 12 meses contando desde la fecha de solicitud.

Pasivo a largo plazo: corresponde a las deudas del sujeto de crédito con vencimientos mayores a 12 meses.

Patrimonio: Es la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

El Patrimonio se evalúa en base al saldo obtenido y la relación al monto de crédito solicitado:

Relación Patrimonio / Crédito	Ponderación
-100%	0
100%	1
150%	2
200%	4
250%	6
300%	10
350%	15
400%+	20

HISTORIAL CREDITICIO: Corresponde al endeudamiento histórico que el sujeto de crédito ha obtenido en operaciones crediticias.

HISTORICO CACECH

Número de operaciones crediticias históricas: registra las operaciones que un socio ha realizado en la cooperativa, excepcionando los créditos anticipos de sueldo y los créditos que se descuenten automáticamente del ahorro restringido o depósito a plazo.

Días mora: registra el promedio de días mora en el último crédito realizado por el socio.

BURO DE CRÉDITO

Registra el puntaje obtenido por el sujeto de crédito obtenido en una plataforma de Buero Crediticio.

Número de créditos	Ponderación	Promedio días mora	Ponderación
0	0	0	5
1	1	1-3	4
2-5	3	4-6	3
MAS DE 5	5	7-9	2
		10-15	1
		MAS DE 15 o SIN CREDITOS	0

Buro crediticio	Ponderación
No registra	4
001-99 pts	1
100 - 199 pts	2
200 - 299 pts	3
300 - 399 pts	4
400 - 499 pts	5
500 - 599 pts	6
600 - 699 pts	7
700- 799 pts	8
800 - 899 pts	9
900 - 999 pts	10

ENDEUDAMIENTO: define el nivel de endeudamiento más el monto solicitado de los socios con relación a sus activos.

Nivel de endeudamiento	Ponderación
0%	10
1 - 20%	8
21 - 40%	6
41 - 60%	4
61 - 80%	2
81 - 100%	0

CAPACIDAD DE PAGO: Corresponde al porcentaje máximo de cuota en relación a la liquidez del sujeto de crédito.

Capacidad de pago	Ponderación
50 - 60%	30
61 - 70%	20
71 - 80%	10
más del 80%	0

CONDICIONES: corresponde a las variables propias del sujeto de crédito que condicionan su economía: estado civil, edad, vivienda, cargas familiares, tipo de contrato.

		Edad	Ponderación
		18 - 25	1
		26 - 40	4
		41 - 50	4
		51 - 60	3
		61 - 70	2
		71 - 80	1
Estado civil	Ponderación		
Unión de hecho	1		
Divorciado	2		
Soltero	3		
Casado	4		
Viudo	2		

		Cargas familiares	Ponderación
		0	4
		1-2	4
		3-4	3
Vivienda	Ponderación	5-6	2
Propia	4	6-7	1
Familiar	2	mas de 7	0
Arrendada	1		

Tipo de contrato	Ponderación
Nombramiento	4
Contrato indefinido	4
Contrato CDT	3
Nombramiento provisional	2
Contrato ocasional	2
Jubilado	4

*CDT: Código de trabajo

En el análisis PHECC se tomará un puntaje mínimo establecido en la matriz de productos o tablas de cada producto que establece el parámetro inicial de otorgación.

3.2. De los créditos de consumo ordinario

La cartera de consumo ordinario estará compuesta por las operaciones de crédito otorgadas a socios con vínculo directo e indirecto, que cumplan con las condiciones establecidas en la matriz de productos en donde se detallan las características, requisitos y condiciones de este tipo de productos, que serán aprobadas por el Consejo de administración y propuestos por la Jefatura de Negocios. Los productos de este tipo de segmento se encuentran detallados en los anexos 7.2.

3.2.1. Políticas de los créditos de Consumo Ordinario

- El crédito de consumo ordinario tendrá destino exclusivo la adquisición de un vehículo nuevo.
- El crédito de consumo ordinario no podrá mantener destinos diferentes de crédito al de adquisición de auto nuevo.
- El crédito de consumo ordinario mantendrá la prenda a favor de la cooperativa hasta la completa cancelación del crédito.
- Las precancelaciones de crédito de consumo ordinario se registrarán a lo establecido en el ítem de precancelaciones de éste manual.

3.2.2. Del análisis de créditos de Consumo Ordinario

El análisis de créditos de Consumo Ordinario, se basará en la metodología PHECC, la misma que abarca el análisis del patrimonio, historial crediticio, capacidad de pago y condiciones. Cada variable recibe una ponderación, calificándole al sujeto de crédito sobre 100 puntos:

	Variable	Ponderación
P	Patrimonio	10
H	Historial crediticio	20
E	Endeudamiento	20
C	Capacidad de pago	30
C	Condiciones	20
	Puntaje	100

PATRIMONIO: En la evaluación del Patrimonio se consideran los activos y pasivos del sujeto de crédito. El patrimonio recibe una ponderación

El Patrimonio se evalúa en base al saldo obtenido y la relación al monto de crédito solicitado:

Relación Patrimonio / Crédito	Ponderación
-100%	0
100%	1
150%	2
200%	3
250%	5
300%	7
350%	9
400%+	10

HISTORIAL CREDITICIO: Corresponde al endeudamiento histórico que el sujeto de crédito ha obtenido en operaciones crediticias.

HISTORICO CACECH

Número de operaciones crediticias históricas: registra las operaciones que un socio ha realizado en la cooperativa, exceptuando los créditos anticipos de sueldo y los créditos que se descuenten automáticamente del ahorro restringido o depósito a plazo.

Días mora: registra el promedio de días mora en el último crédito realizado por el socio.

BURO DE CRÉDITO

Registra el puntaje obtenido por el sujeto de crédito obtenido en una plataforma de Buro Crediticio.

Número de créditos	Ponderación	Promedio días mora	Ponderación
1	1	0	5
2-5	3	1-3	4
MAS DE 5	5	4-6	3
		7-9	2
		10-15	1
		MAS DE 15	0

Buro crediticio	Ponderación
No registra	4
001-99 pts	1
100 - 199 pts	2
200 - 299 pts	3
300 - 399 pts	4
400 - 499 pts	5
500 - 599 pts	6
600 - 699 pts	7
700- 799 pts	8
800 - 899 pts	9
900 - 999 pts	10

ENDEUDAMIENTO: define el nivel de endeudamiento más el monto solicitado de los socios con relación a sus activos.

Nivel de endeudamiento	Ponderación
0%	20
1 - 20%	16
21 - 40%	17
41 - 60%	8
61 - 80%	4
81 - 100%	0

CAPACIDAD DE PAGO: Corresponde al porcentaje máximo de cuota en relación a la liquidez del sujeto de crédito.

Capacidad de pago	Ponderación
50 - 60%	30
61 - 70%	20
71 - 80%	10
más del 80%	0

CONDICIONES: corresponde a las variables propias del sujeto de crédito que condicionan su economía: estado civil, edad, vivienda, cargas familiares, tipo de contrato.

Estado civil	Ponderación	Edad	Ponderación
Union de hecho	1	18 - 25	1
Divorciado	2	26 - 40	4
Soltero	3	41 - 50	4
Casado	4	51 - 60	3
Viudo	2	61 - 70	2
		71 - 80	1

Vivienda	Ponderación	Cargas familiares	Ponderación
Propia	4	0	4
Familiar	2	1-2	4
Arrendada	1	3-4	3
		5-6	2
		6-7	1
		mas de 7	0

Tipo de contrato	Ponderación
Nombramiento	4
Contrato indefinido	4
Contrato CDT	3
Nombramiento provisional	2
Contrato ocasional	2
Jubilado	4

*CDT Código de trabajo

En el análisis PHECC se tomará un puntaje mínimo establecido en la matriz de productos o tablas de cada producto que establece el parámetro inicial de otorgación.

3.2.3. De los convenios con concesionarias de autos

La Cooperativa generará convenios con concesionarias de autos para el financiamiento de vehículos livianos, estos convenios estarán enmarcados en los intereses institucionales y por ende de sus socios.

Las concesionarias podrán estar ubicadas geográficamente dentro de la zona de influencia de la cooperativa de Educadores de Chimborazo.

3.2.4. Del registro del bien

La concesionaria de autos será responsable de generar el proceso de legalización y constitución de la garantía prendaria, luego de realizado el desembolso. Los socios serán quienes cubran los costos de estos valores que podrán ser parte del financiamiento. Una vez finalizado el proceso la concesionaria deberá enviar el documento que certifique el bien está inscrito a favor de la cooperativa, hasta el pago total del financiamiento.

3.2.5. Del seguro de vehículos

Todos los créditos de este segmento deberán contar con el seguro para vehículos por el lapso mínimo de la duración del crédito, los valores del seguro formarán parte del financiamiento de la operación crediticia.

3.3. De los Microcréditos

La cartera de Microcrédito estará compuesta por todas las operaciones de crédito realizadas a socios con vínculo indirecto e ingresos variables, cuyas ventas sean iguales o inferiores a 100.000 (cien mil) dólares anuales; el destino sea para capital de trabajo o capital de inversión destinado para actividades comerciales, servicios y / o producción. Se considerará microcrédito a las operaciones que socios con vínculo directo destinen para actividades de emprendimiento. Los productos de este tipo de segmento se encuentran detallados en los anexos 7.3.

3.3.1. Políticas de los microcréditos

- a) El análisis financiero y de carácter del socio se realizará in situ en la microempresa y determinará el riesgo de otorgar el crédito.
- b) La selección de las garantías que respalden las operaciones de Microcrédito deben estar de acuerdo al nivel de riesgo asumido por la cooperativa, reflejado principalmente en el monto del crédito a través de la capacidad de pago, el historial crediticio del socio y por la información que respalda la solicitud.
- c) El flujo socio económico levantado en la microempresa "matriz: análisis microcrédito" debe reflejar la real situación financiera de la misma, en base a la cual se determinarán los montos y plazos del crédito a otorgar en virtud de las políticas establecidas en este manual.
- d) El producto de microcrédito otorgará montos pequeños en plazos cortos, teniendo un crecimiento escalonado, lo que ayudará a mitigar el riesgo de la institución, por lo cual se han establecido parámetros, los mismos que tendrán fiel cumplimiento por el personal involucrado en este proceso. No obstante, de

lo enunciado se considerará la capacidad de pago de la microempresa para conceder un determinado monto.

- e) Los socios con vínculo directo que soliciten créditos de emprendimiento, deberán realizar un plan de negocios.
- f) La Cooperativa contará con un modelo de plan de negocios para créditos de emprendimiento.
- g) El plan de negocios tendrá acompañamiento y seguimiento de la cooperativa desde su construcción hasta la otorgación del crédito.

3.3.2. De la zonificación

- La zonificación estará determinada por la zona geográfica de influencia de la cooperativa de ahorro y crédito Educadores de Chimborazo.
- La zona total será dividida para el número de oficiales de crédito que posea la institución, con el fin de planificar visitas de la zona, esto permite la optimización de tiempo del Oficial de Crédito en campo y mantiene un mejor seguimiento de las actividades de colocación y recuperación de crédito.
- Los oficiales de crédito, en sus salidas a campo, manejarán un "rutero" herramienta indispensable para su organización, en el que se deberá detallar las actividades de: evaluación, recuperación y verificación; así como las actividades complementarias de promoción y seguimiento.
- Para el buen manejo de la zona, el Oficial de crédito debe conocer la competencia que tiene en su sector, e informar a la Jefatura de Negocios, sobre las condiciones en que está operando la misma dentro de su zona, con el fin de tomar las acciones pertinentes. Dentro de la información de la competencia se debe considerar los montos, plazos y tasas de interés, los requisitos para la obtención del crédito tales como garantías, encajes y respaldos adicionales solicitados.

3.3.3. De la promoción de microcréditos

La promoción será realizada con el oficial de crédito en campo y oficina, en las instituciones educativas, administraciones distritales y con socios estratégicos

El Oficial de crédito seleccionará y prospectará a las instituciones educativas que visitará y direcciones distritales y los registrará en su reporte de visitas y planificación. Todas aquellas personas que no muestren interés por el producto deberán ser registrados en la base de datos de la Cooperativa, con su respectiva razón del por qué no desea el producto, para poder llevar una estadística.

El Oficial de crédito debe enfatizar en los beneficios de la promoción: Crédito adecuado a las necesidades, la facilidad y agilidad en el acceso al crédito, la flexibilidad de los requerimientos, el rápido desembolso, las renovaciones automáticas, créditos concedidos para el mantenimiento o ampliación de negocios, destinados para capital de trabajo, materia prima, adquisición de activos fijos y pasivos onerosos.

El oficial de crédito promocionará en los socios de vínculo directo los créditos de emprendimiento con el fin de mejorar la economía del hogar e incrementar la fuente de ingresos.

3.3.3.1. Estrategia de promoción:

- Mencionar primero y brevemente el programa de crédito que más se adecua a sus necesidades y los requisitos necesarios. En segundo lugar, mencionar el programa que no se ajusta a las necesidades del potencial socio.
- Si el potencial socio muestra Interés es necesario entregar la información completa acerca de la forma de operar con la Cooperativa y cerrar el negocio, allí mismo se debe llenar la Solicitud de Crédito utilizada para el efecto.
- En el caso de que la persona no muestre interés por el crédito, se terminará la promoción, entregando volantes informativos, además de invitarlo a que se acerque a la oficina si requiere de más información, utilizados para el efecto.
- En la promoción con socios activos, se deberá considerar que el servicio de alta calidad genera autopromoción, se deberá motivar al socio a promover el programa de crédito con sus compañeros de trabajo, hijos y cónyuge. Pensar siempre que: "Un socio bien atendido, trae más socios".

3.3.4. Verificación in situ de microcréditos

El oficial de crédito será quien realice las visitas in situ, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Deberá determinar las condiciones *socio-económicas-financieras* del solicitante, del negocio y de su unidad familiar, además de su capacidad de pago para cumplir con la obligación. Es importante dar énfasis en la investigación del nivel de endeudamiento total que el solicitante tiene en ese momento.
- b) Se deberá indagar las referencias de vecinos, dueños de casa (si es arrendado), empleados, proveedores del socio, movilizándose al negocio del microempresario, ésta información determina la calidad de persona.
- c) Visitar la microempresa y presentarse indicando que va a realizar la inspección y la evaluación económica del negocio. La matriz: Guía de Preguntas para la Inspección Económica, servirá como base para el levantamiento de la información cuantitativa.
- d) Llenar el formulario de verificación y croquis (negocio y domicilio), a través del cual podrá obtener información y a su vez verificarla visualmente y confrontarla contra la documentación de respaldo, de lo contrario deberá argumentar la negativa de la solicitud de crédito.
- e) Realizar una inspección visual de las variables cualitativas que puedan contribuir a la evaluación del riesgo de la operación.
- f) Evaluar el aspecto familiar - cualitativo: número de años en el lugar de residencia, número de dependientes (analizando las edades y el estado de salud), referencia de otras fuentes de ingresos alternativas para poder pagar la cuota en el caso de que se presenten problemas en el negocio.

3.3.5. Análisis y evaluación de microcréditos

El análisis Crediticio debe realizarse dependiendo del grado de desarrollo y riesgo de la actividad, debe profundizar la evaluación, lo que le permite realizar un análisis adecuado al tamaño, estacionalidad y complejidad del negocio. Al mismo tiempo se debe tomar en cuenta que el grado de complejidad del análisis (mayor información, estados financieros, balances, etc.) debe estar de acuerdo al riesgo del monto que se otorgará como crédito. Básicamente esta etapa del Análisis Crediticio consiste en evaluar y analizar la información proporcionada por el solicitante, aplicando el buen juicio y la prudencia, a efectos de establecer la solvencia económica del socio y poder tomar la decisión adecuada para su aprobación o recomendación. Al mismo tiempo

se debe interpretar con objetividad la consistencia de la solicitud de crédito, de la entrevista personal y del perfil crediticio presentado. El análisis de crédito debe hacer énfasis en la medición de variables cualitativas antes que en la realización de análisis financieros profundos. Para la realización de ésta evaluación se considera el modelo de las " **Cinco C**".

- a) **Carácter:** El análisis de carácter se refiere a las condiciones o características del sujeto de crédito, estudiando cuáles son sus condiciones de honestidad, moral de pago (historial crediticio con el sistema financiero y en la Cooperativa, buen historial de pago de cuentas de servicios básicos, otras deudas y proveedores y que no presente antecedentes de mala conducta o problemas judiciales), ética e integridad.
- b) **Capacidad:** Se refiere a la capacidad para pagar el préstamo, tomando en consideración las deudas y gastos del socio. Se evalúa la proporción entre las deudas y los ingresos, es decir, se realiza una comparación entre lo que debe y lo que gana. Cuanto menor sea esta relación, es un buen indicador.
- c) **Capital:** Se refiere a su valor neto, el valor de los activos menos los pasivos. En términos sencillos, cuánto vale lo que tiene el socio (por ejemplo, un vehículo, propiedades inmobiliarias, dinero en efectivo e inversiones) menos lo que debe.
- d) **Colateral:** Son la fuente secundaria de pago. Todo crédito deberá contar con las garantías adecuadas, las mismas que deberán ser evaluadas, analizando su liquidez o costo de reposición para el socio. Es de vital importancia, el mantener un registro actualizado de las garantías, que permita controlar el inventario de las mismas, protección y tasación cuando corresponda. No existe garantía suficiente que permita la concesión de un crédito a un mal deudor. Por más onerosa que sea una garantía, esta no cubre las utilidades consumidas por los créditos morosos. Las garantías son complementarias al proceso crediticio y constituyen la cobertura de riesgo por lo que el control de las mismas debe mantenerse actualizado y coincidente con los registros contables. Además, deben estar plenamente constituidas y debidamente inscritos en el registro correspondiente, siendo de responsabilidad del oficial de crédito y jefe de negocios, el seguimiento respectivo.
- e) **Condiciones:** Se refiere al entorno social y económico en donde se desenvuelve el individuo: donde vive, trabaja, la actividad a la que se dedica o políticas de ajuste por parte del gobierno.

	Variable	Ponderación
C	Capital	30
C	Carácter	20
C	Colateral	20
C	Capacidad de pago	20
C	Condiciones	10
	Puntaje	100

3.3.6. Seguimiento y verificación del uso de microcréditos

El Oficial de crédito debe realizar esta actividad de manera continua y constante con el objetivo de cumplir con el cronograma de pagos, que el destino del crédito sea utilizado de manera adecuada, dar seguimiento a la situación económica y financiera, y el estado de conservación de las garantías en caso de ser reales. La puntualidad del pago de sus cuotas, el manejo eficiente del capital de trabajo y el crecimiento económico del negocio serán tomados como elementos para evaluar la siguiente operación de crédito. El seguimiento es la herramienta que permite la posibilidad de minimizar el riesgo de las operaciones, ya que aunque un crédito está bien colocado, esto no cubre las contingencias que puedan ocurrir en el transcurso del tiempo, por lo tanto el seguimiento permite tomar medidas preventivas ante cualquier posible riesgo de la Institución. El seguimiento y verificación tendrá el siguiente proceso y se registrará en la matriz: "seguimiento y verificación de microcréditos":

- a) **Cumplimiento con el cronograma de pago:** Imprimir y analizar el reporte del comportamiento de pagos del deudor y dejar en el expediente como constancia.
- b) **Destino del crédito:** dejar constancia de haber verificado que los fondos otorgados fueron invertidos y/o aplicados al objeto para el cual solicitó el socio.
- c) **Situación económica y financiera:** Evaluar en general la situación económica y financiera. En caso que haya sido afectada negativamente se deben tomar medidas preventivas, como por ejemplo solicitar mayores garantías o considerar la posibilidad de reestructurar el crédito con el fin de disminuir el monto de las cuotas.
- d) **Verificación de las garantías:** En el caso de los créditos con garantías reales, el informe debe mencionar el estado de conservación de las garantías y si estas cubren el riesgo crediticio. En caso de no cubrir se debe solicitar garantías adicionales, las cuales pueden ser: personales o reales.
- e) **Evolución del negocio del socio:** Se debe evaluar el crecimiento del socio con respecto a la última evaluación, especialmente en la composición de sus activos y en el nivel de endeudamiento.
- f) **Calificación de cartera y nivel de provisión:** También se debe evaluar la calificación de cartera y el nivel de provisión de cada una de las operaciones.

El proceso de seguimiento y verificación se realizará en base a lo siguiente:

- Verificación del uso del crédito desembolsado (Inversión). (Hasta 30 días después del desembolso)
- Seguimiento de la primera cuota (mínimo 7 días antes del vencimiento)

3.3.7. Plan de negocios en créditos de emprendimiento

Los socios que presenten solicitudes para créditos de emprendimiento deberán presentar un plan de negocios en el que recibirán asesoría por parte de la cooperativa para su construcción e implementación.

La cooperativa buscará alianzas estratégicas para generar capacitaciones de emprendimiento y generación de plan de negocios para los socios.

3.4. De los créditos Inmobiliarios

Los créditos inmobiliarios son los otorgados con garantía hipotecaria para la construcción, reparación, remodelación y mejora de inmuebles propios del socio; para la adquisición de terrenos destinados a la construcción de vivienda propia; y

para la adquisición de vivienda terminada para el uso del socio y su familia. Los productos de este tipo de segmento se encuentran detallados en los anexos 7.4.

3.4.1. Políticas de los créditos inmobiliarios

- a) La vivienda podrá ser financiada en cualquier territorio de influencia de la cooperativa.
- b) Los desembolsos del crédito podrán ser parciales o en su totalidad.
- c) Para el avalúo se considerará el avalúo por obra futura terminada; cuantificada sumando la inversión a realizar en el bien inmueble con el valor actual (inicial) del mismo.
- d) Para los casos de mejoramiento y construcción en terreno propio en las zonas urbanas, determinada por el GAD, no se considerará el avalúo del terreno para el cálculo del Monto.
- e) El destino de un crédito de vivienda es para la adquisición de vivienda, construcción en terreno propio, Mejoramiento, remodelación y/o ampliación.
- f) Para este tipo de crédito no se aplica periodos de gracia y la frecuencia de pagos es mensual.
- g) La tasa de interés estará sujeta a la regulación emitido por el Banco central del Ecuador, para el segmento de inmobiliario.
- h) La garantía es hipotecaria o derechos fiduciarios. Derechos fiduciarios hasta el momento de la constitución de las garantías hipotecarias de cada vivienda.

3.4.2. De la póliza de seguro contra incendios y líneas aliadas

El socio deberá contratar un seguro contra incendios y líneas aliadas por el tiempo de duración del crédito.

3.4.3. De la valuación de Bienes:

Los peritos evaluadores deberán ser personas naturales o jurídicas, estar avalizados y calificados por la Superintendencia de Bancos o la SEPS.

- a) Los requisitos que deben cumplir los peritos evaluadores así como las exclusiones / impedimentos para la prestación de servicios constan en las Codificación de las Resoluciones Bancarias de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Capítulo II Normas para la calificación de Registro de peritos evaluadores.
- b) En concordancia con la disposición de la SBS, la misma que establece que la actualización entregada a los peritos evaluadores tiene validez hasta el 31 de marzo de cada año, la Jefatura de Negocios, exigirá a los peritos evaluadores que están trabajando para la institución, presenten la documentación que certifique que están debidamente calificados o actualizados por este organismo de control.
- c) Los peritos evaluadores que trabajen para la Cooperativa, deberán mantener la reserva de la información que se les ha proporcionado para su trabajo.
- d) Los peritos evaluadores serán responsables del contenido total y parcial de los informes avalúo, los mismos que deberán estar de acuerdo con lo que estipula las Codificación de las Resoluciones Bancarias de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Capítulo II Normas para la calificación de Registro de peritos evaluadores, sección IV del Informe de peritos y de los manuales.
- e) La cooperativa exigirá a los peritos el nombre y firma de los técnicos que actuaron en la elaboración del informe final, base para la calificación de créditos otorgados.
- f) El departamento de negocios mantendrá los archivos referente a la documentación total de los peritos evaluadores que trabajan con la Cooperativa.

3.4.4. Del análisis de créditos inmobiliarios

Los créditos inmobiliarios se evaluarán con el análisis PHECC:

Variable	Ponderación
P Patrimonio	5
H Historial crediticio	30
E Endeudamiento	30
C Capacidad de pago	30
C Condiciones	5
Puntaje	100

Relación Patrimonio / Crédito	Ponderación
-100%	0
100%	5
150%	5
200%	5
250%	5
300%	5
350%	5
400%+	5

Número de créditos	Ponderación	Promedio días mora	Ponderación
		0	5
1	3	1-3	4
		4-6	3
2-5	10	7-9	2
		10-15	1
MAS DE 5	15	MAS DE 15	0

Buro crediticio	Ponderación
No registra	4
001-100 pts	0
101 - 200 pts	1
201 - 300 pts	1
301 - 400 pts	1
401 - 500 pts	5
501 - 600 pts	6
601 - 700 pts	7
701 - 800 pts	8
801 - 900 pts	9
901 - 999 pts	10

Nivel de endeudamiento	Ponderación
0%	30
1 - 20%	25
21 - 40%	20
41 - 60%	15
61 - 80%	10
81 - 100%	0

Capacidad de pago	Ponderación
50 - 60%	30
61 - 70%	20
71 - 80%	10
mas del 80%	0

Estado civil	Ponderación
Union de hecho	0.4
Divorciado	0.6
Soltero	0.8
Casado	1
Viudo	0.6

Edad	Ponderación
18 - 25	0.4
26 - 40	1
41 - 50	0.8
51 - 60	0.6
61 - 70	0.4
71 - 80	0

Vivienda	Ponderación
Propia	1
Familiar	0.5
Arrendada	0.2

Cargas familiares	Ponderación
0	1
1-2	1
3-4	0.6
5-6	0.4
6-7	0.2
mas de 7	0

Tipo de contrato	Ponderación
Nombramiento	1
Contrato indefinido	1
Contrato CDT	1
Nombramiento provisional	0.5
Contrato ocasional	0.5
Jubilado	1

CDT Código de Trabajo

3.5. De las provisiones de cartera de crédito

Los análisis iniciales de las provisiones de cartera serán presentados por la Jefatura de Negocios a la Comisión de Calificación de Activos de Riesgo; de una forma mensual, por niveles de riesgo en base a los tipos de productos. El Comité de Calificación de Activos de Riesgo determinará el porcentaje de provisión según los

niveles de riesgo y tipos de cartera y serán dados a conocer al Consejo de Administración.

3.5.1. Calificación del riesgo:

La calificación de la cartera de crédito, se definirá en la reunión de la Comisión de Activos y Pasivos, sin embargo la Jefatura de Negocios, cada mes se realizará dos procesos de calificación; el primero que se llevará a cabo entre el 20 al 25 de cada mes, cuyos resultados serán comunicados a la Gerencia General, con el propósito de conocer el valor aproximado de provisiones que se requerirá para el mes y considerar dichos valores en la proyección del Balance de Pérdidas y Ganancias; el segundo proceso de calificación se llevará a cabo siempre el último día laborable del mes, los resultados de dicho proceso deben ser validados por la Gerencia General, quien realizará las pruebas necesarias para establecer que los resultados sean los correctos.

Se clasificará la cartera en base al nivel de riesgo que presentan, sea riesgo normal, riesgo potencial, riesgo deficiente, riesgo de dudoso recaudo, y pérdida. Así también se considera el tipo de segmento de crédito. La calificación estará sujeta a lo que establece la normativa regulatoria respectiva y se actualizará en base a la misma, registrando estos valores en el Anexo 7.5.

3.5.2. De la Comisión de Activos y Pasivos

La comisión de activos y pasivos, estará integrada por el Gerente General, Contador, Administrador de Riesgos y Jefe de Negocios.

El Gerente General presidirá la comisión e informará al CAIR (Comité Integral de Riesgos). La comisión será la responsable de la calificación de los activos de riesgo, proceso que se efectuará sobre cada operación, para los créditos de consumo prioritario, consumo ordinario, microcrédito o inmobiliario. Adicionalmente se calificarán las cuentas por cobrar, inversiones, bienes realizables, adjudicados por pago, otros activos; y, contingentes, observando para ello las normas señaladas en esta, además, otros factores que la respectiva institución contemple dentro de los manuales operativos y de crédito. El informe para el CAIR se lo realizará de forma mensual. La copia de la respectiva acta, con los resultados de la calificación, deberá ser remitida al CAIR, junto con un ejemplar del informe de calificación, con la firma original de los miembros de la comisión.

La comisión efectuará un seguimiento de los activos de riesgo, y verificará que el nivel de provisiones requerido por la Cooperativa permita a la Institución protegerla frente a eventuales pérdidas por incobrabilidad. En el informe que presente la comisión de calificación de activos de riesgo deberá hacer constar el cumplimiento de las políticas definidas y aprobadas por el Consejo de Administración.

La calificación correspondiente al 31 de diciembre de cada año, será presentada por la Comisión de Activos de Riesgo para el dictamen del auditor externo, el cual expresará un pronunciamiento sobre el cumplimiento de las normas relativas a la calificación y constitución de provisiones.

3.5.3. De las Excepción de provisiones

Se exceptuará la constitución de provisiones cuando la cartera de crédito cuente con garantías autoliquidables que cubran el 100% del saldo del crédito otorgado, tales

como pignoración sobre depósitos de dinero en efectivo u otras inversiones financieras, sean de la cooperativa o de otras instituciones del sistema financiero, siempre cuando el porcentaje provisionado de la cartera no sea el límite inferior.

Se constituirá provisiones del 60% del monto neto de operaciones de crédito que cuenten con garantía hipotecaria, debidamente constituida a favor de la cooperativa, evaluada por un perito calificado por la SBS o SEPS. Si la calificación de estas operaciones se encuentra en D o en E, se provisionará el 100%, siempre cuando el porcentaje provisionado de la cartera no sea el límite inferior.

3.5.4. De las Constitución de provisiones

En base a lo establecido en la normativa de los entes de regulación, la cooperativa definirá los porcentajes de provisión, así como también en base a la medición respectiva del riesgo por segmento de crédito y condiciones de la cartera de crédito. Los porcentajes se encuentran en el anexo 7.6.

3.6. De los Castigos de cartera

El castigo de la operación no extingue la obligación crediticia, ni suprime las acciones judiciales de cobro que la cooperativa deberá perseguir hasta agotar todas las instancias que franquea la ley. Se castigarán las operaciones que se encuentren en calificación E, que se encuentre provisionada en un 100%, y se hayan efectuado todas las acciones necesarias para su recuperación tanto extrajudiciales como judiciales. Se realizará un informe acerca de las gestiones judiciales y extrajudiciales que se efectuaron para la recuperación de los castigos. Las operaciones que se encuentren vencidas por más de tres años deberán ser castigadas inmediatamente. No se podrán castigar operaciones que hayan sido declaradas como vinculadas.

La notificación y la solicitud de castigo de créditos, deberán ser solicitada por la Jefatura de Negocios a la comisión de Activos de Riesgo, la misma que emitirá una resolución del castigo, para que por medio del CAIR sea informado al Consejo de Administración y se autorice el respectivo castigo.

La cooperativa hará constar en su contabilidad, en las respectivas cuentas de origen y por un valor figurativo de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$ 1) los activos castigados, debiendo mantener el debido control dentro del grupo de cuentas de orden. Las recuperaciones que se originen por concepto de cualquier activo castigado, se registrarán como un ingreso dentro de la cuenta recuperaciones.

Los pagarés, permanecerán en la cooperativa hasta que sean devueltos a los deudores, una vez que hayan cancelado sus deudas, o hasta que haya prescrito la acción judicial de cobro.

CAPITULO IV DE LA GESTIÓN DEL RIESGO CREDITICIO

4.1. De la definición y origen del riesgo crediticio

Es la posibilidad de pérdida debido al incumplimiento del prestatario o la contraparte en operaciones directas, indirectas o de derivados que conlleva el no pago, el pago parcial o la falta de oportunidad en el pago de las obligaciones pactadas

La gestión de administración del riesgo de crédito tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir esquemas eficientes de administración y control del riesgo de crédito al que se expone la Cooperativa.
- b) Contar con mecanismos y procesos formalmente establecidos de administración del riesgo de crédito que asegure y determine la calidad del portafolio de crédito.
- c) Determinar las posibles pérdidas que se derivan de la actividad crediticia, directa y contingente.
- d) Establecer las respectivas provisiones de acuerdo a los niveles de riesgo de los créditos en función de la antigüedad de la mora y patrimonio técnico.
- e) Asegurar que los recursos de ahorro de los socios sean colocados con responsabilidad, seguridad y rentabilidad.
- f) Facilitar a Auditoría la evaluación de la gestión crediticia.

4.2. Del manejo del riesgo de crédito

4.2.1. De los límites y concentración del riesgo crediticio

La concentración en los créditos ha sido identificada como una de las fuentes principales de riesgo de crédito, para controlar este riesgo, se debe fijar límites a los montos de crédito en cada segmento del negocio. En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo, la administración de riesgos está orientada al monitoreo de los límites de Riesgo que se han establecido según los siguientes criterios:

- a) Concentración de cartera por sujeto de crédito, de tal manera que el saldo del crédito de cada socio no supere el límite definido
- b) Concentración de cartera por producto
- c) Concentración de cartera por tipo de producto
- d) El monto individual y de grupo de créditos vinculados en relación al Patrimonio Técnico
- e) Calidad de los activos cuando la calidad de los activos se aproxime a un límite previo definido, se deberá ejecutar acciones que permitan controlar el deterioro identificado, en cualquiera de los procesos sea de, otorgamiento, seguimiento y recuperación de la cartera.
- f) Relación entre activos líquidos y las obligaciones con el público

Con la finalidad de evitar la concentración de cartera en un determinado número de socios, no se podrá superar los límites que establezca el consejo de administración.

4.2.2. De la identificación de los Mayores deudores

La cooperativa mantendrá claramente identificados a sus principales deudores en un listado que mantenga lo siguiente.

- a) Identificación
- b) Número de cuenta del socio y antigüedad
- c) Domicilio actualizado
- d) Saldo total de créditos vigentes otorgados

4.3. Del riesgo operativo en créditos

El riesgo operativo en créditos, es la posibilidad de que se produzcan pérdidas debido a eventos originados en fallas o insuficiencia de procesos, personas, sistemas internos, tecnología, y por la presencia de eventos externos imprevistos. Agrupa riesgos relacionados con deficiencias de control interno; sistemas, procesos y procedimientos inadecuados, errores humanos y fraudes, fallas en los sistemas informáticos, ocurrencia de eventos externos o internos adversos.

El riesgo operativo inherente a créditos, se origina en el **volumen de operaciones**. La necesidad de procesar con exactitud altos volúmenes de operaciones dentro de cortos períodos de tiempo, requiere el uso de tecnología apropiada, evidenciando los riesgos siguientes:

- ✓ Errores a pequeña y gran escala por fallas de control.
- ✓ Pérdida de datos originados por fallas en los sistemas informáticos.
- ✓ Alteración de datos originada por interferencia no autorizada en el sistema.
- ✓ Falta de procesamiento de operaciones en los tiempos requeridos, generando problemas para el procesamiento o desembolso de dichas operaciones.

El riesgo operativo también puede presentarse por **dispersión geográfica**, en donde la realización de operaciones en diferentes cantones, con dispersión geográfica del procesamiento y de los controles de las operaciones, puede generar una exposición agregada por socio y por producto que no pueda ser debidamente confirmada.

CAPITULO V DE LOS CONTROLES

5.1. Revisiones mensuales

5.1.1. Documentación completa por parte del Socio

Revisión de un grupo representativo de Fichas de Socios y controlar que se encuentren archivados con la documentación exigida para el otorgamiento de un Crédito. La falta de documentos debe encontrarse excepcionados por el nivel de aprobación correspondiente.

5.1.2. Excepciones autorizadas por el nivel de aprobación correspondiente

Revisar que las excepciones a las políticas crediticias dictadas en este Manual se encuentren aprobadas por escrito por la Gerencia General o nivel de aprobación correspondiente.

5.1.3. Nivel de aprobación

Verificar que los créditos sean aprobados correctamente y existan las firmas de aprobación respectivas.

5.1.4. Valores acreditados, pagos realizados

Verificar con una muestra representativa de créditos, los valores acreditados, pagos realizados y pre cancelaciones realizados se ajusten con los rubros y requisitos establecidos.

5.1.5. Prueba Departamental:

Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar las pruebas departamentales correspondientes sobre este manual.

5.2. Revisiones trimestrales

El Departamento de Contabilidad verificará el cuadro, existencia, archivo de Garantías que abalizaron todas las operaciones.

5.3. Revisiones Independientes

Auditoría Interna evaluará el cumplimiento de este Manual y las políticas de cada producto, informando a la Gerencia General y Consejo de Administración sus resultados.

CAPITULO VI DE LOS PROCESOS DE CRÉDITO Y COBRANZAS

6.1. Del Procedimiento de Concesión de créditos de Consumo Prioritario:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Negocios y Oficiales de crédito	Promoción: en las instituciones educativas y administraciones distritales, se promocionará todos los productos del segmento con sus respectivas características. Adicional se promocionará a través de socios estratégicos.
2	Oficial de Crédito	Entrevista Preliminar: en la misma que se conoce y simula la operación de crédito a otorgarse así como la entrega al socio de los costos financieros y requisitos para el crédito, se revisa buró de crédito, paginas judiciales y vinculados.
3	Oficial de crédito	Recopilación de requisitos: En base a lo solicitado se revisará los documentos entregados por el socio, los mismos que deben encontrarse actualizados acorde a lo solicitado en requisitos por tipo de producto.
4	Oficial de crédito	Visita in situ Socio / Garante: El proceso de verificación tiene la característica fundamental de constatar in situ de forma efectiva la información de domicilio que el socio ha detallado en la solicitud de crédito y demás bases de datos de la Cooperativa que forman parte de su patrimonio; y constituye parte imprescindible para el análisis y aprobación del crédito. Los datos de la verificación serán registrados en el formulario de "verificación socios consumo prioritario" y se adjuntará al expediente de crédito. En créditos renovados que no mantengan excepciones se omitirá este paso.
5	Oficial de crédito	Análisis y evaluación de créditos de consumo prioritario: Para evaluar los créditos de "consumo prioritario" se utilizará el análisis PHECC.
6	Oficial de crédito	Estructurar expediente de crédito: La solicitud de crédito más los documentos básicos de respaldo, incluido la verificación y croquis de ubicación del domicilio constituyen el expediente de crédito, motivo de evaluación y base para la calificación del sujeto de crédito. Las verificaciones de Buró de Crédito, Vinculados y Providencias Judiciales, se las realizará con el apoyo del área de cumplimiento y se detallará en la Hoja Comentarios del Oficial, cualquier omisión de estas validaciones será de estricta responsabilidad del Oficial de crédito. El oficial de crédito resumirá la operación de crédito en: comentarios del oficial y evaluación financiera (matriz análisis de consumo prioritario), en el cual se detalla el monto, plazo, garantías, tasa y forma de pago. Con el informe técnico sustentado y recomendado por el Oficial de Crédito, será sometido al nivel de aprobación que corresponda. Se deberá generar un check list que contendrá los documentos que contiene el file para presentación y los documentos que deberán ser impresos en el momento de desembolso, estos últimos se deberá generar un chek manual.
7	Oficial de crédito	Actualización de datos del socio en el core financiero: todos los socios que se encuentre en el proceso de crédito, el oficial de crédito deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos.

8	Oficial de crédito	Actualización de datos del garante / creación de garante: de igual forma que al socio se actualizarán los datos del garante en el core financiero, actualizando: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos. En caso de no ser socio se creará al garante con la información necesaria.
9	Oficial de crédito	Generación de solicitud en el core financiero: Una vez que el solicitante ha entregado toda la documentación requerida para aplicar al crédito, el oficial de crédito validará la autenticidad y consistencia de la documentación, pondrá su sello, firma y fecha de recepción e ingresará la solicitud en el core financiero para que sea evaluada por el nivel de aprobación que corresponda.
10	Oficial de crédito	Nivel de aprobación: Una vez que el Oficial de Crédito ha realizado el análisis y recomendación del crédito, el trámite se direccionará al nivel de aprobación correspondiente, estos niveles con sus respectivos montos de aprobación, se encontrarán registrados en el sistema de acuerdo a la "matriz de nivel de aprobación". Las resoluciones de aprobación, negación u observaciones de una solicitud de crédito deberán constar por escrito en el Acta De Resoluciones por Nivel de Aprobación con sus respectivas rúbricas de todos los integrantes, según corresponda, si un integrante está en desacuerdo con la aprobación de un crédito, deberá verificar, en el acta de aprobación, que se ha registrado su expreso desacuerdo. Un nivel administrativo superior podrá solicitar las explicaciones necesarias sobre un crédito que ha sido negado. En el Acta De Aprobación, se registrará la firma correspondiente de quien ha participado en el proceso de crédito, junto a cada nombre se debe registrar la fecha, firma de responsabilidad y sello correspondiente. Las personas que integran los niveles de aprobación se reunirán las veces que sean necesarias a fin de conocer y resolver aquellos créditos que se encuentren pendientes y que a criterio del Jefe de Negocios y/o Oficial de Crédito deben ser aprobados.
11	Oficial de crédito	Impresión de documentos de desembolso: todas las operaciones de microcrédito deberán respaldarse con los siguientes documentos: Aceptación seguro desgravamen: todas las operaciones de consumo prioritario, deberán respaldarse con la autorización expresa del socio para el descuento del porcentaje establecido del seguro de desgravamen. Aceptación descuentos autorizados por la SEPS y JRPM: en todas las operaciones de consumo prioritario se imprimirá un documento en donde se establece los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la SEPS y JRPM. Licitud de fondos: Todas las operaciones de crédito de consumo prioritario, que superen el monto establecido por el área de cumplimiento deberán generar un documento "licitud de fondos" en el que se deberá registrar la información de origen y destino del crédito y firmado por el socio. Tabla de pagos: Se deberá imprimir dos tablas de amortización, un ejemplar de estos dos documentos será entregado al socio como constancia de conocer y aceptar las condiciones del crédito otorgado. El otro ejemplar de los documentos debidamente firmados por el socio y por el oficial de crédito, formarán parte del expediente de crédito. Pagare: El Oficial de Crédito verificará los datos que contiene el Pagare sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará las firmas de titular, codeudor y garante (según lo que corresponda por tipo de crédito; el Oficial de Crédito validará las firmas registradas por el socio / garantes y cónyuge con el original de la cédula

		de ciudadanía. Si las firmas son inconformes, generará nuevos documentos y solicitará al socio / garantes nuevamente registrar las firmas. Además, debe validar que los nombres números de cédulas registrado sean los correctos. Los Pagarés que estén sustentados por un poder general o especial deberán contener cláusulas especiales que autoricen a su mandatario a contraer obligaciones, suscribir pagarés y así como constituir gravámenes sobre los bienes de su propiedad. En ambos casos los poderes deberán ser revisados y autorizados por el Departamento Legal. Sin embargo, el Pagaré deberá estar firmado por el representante que recibe el dinero. No se podrán imprimir Pagarés en blanco, de incumplir, el Oficial de Crédito será sometido a sanciones inmediatas.
12	Oficial de crédito	Revisión de documentos y requisitos extras por tipo de crédito: En los créditos que sea necesario el "encaje", se deberá revisar que los valores se encuentren depositados; en caso de que la institución financie este encaje, se deberá realizar el desembolso antes de este punto. En los créditos que sea con pignoración, se deberá revisar que la póliza original se encuentre anexada al pagaré.
13	Socio	Tratándose de créditos con garantías reales, se procederá al trámite de suscripción e inscripción ante el Registro de la Propiedad, según corresponda. Cumplidos los trámites de legalización, se procederá al desembolso de los valores aprobados. La custodia de esta documentación será de responsabilidad del Custodio que corresponde a la Jefatura de Operaciones.
14	Oficial de crédito	Desembolso: Diariamente los originales de los Pagarés deberán ser enviados a la Jefatura de Negocios, Quien incumpla este procedimiento será sancionado de forma inmediata por el nivel jerárquico que corresponda. Se podrá desembolsar créditos hasta el último día del mes, salvo casos excepcionales autorizados por gerencia general.
15	Jefe de Negocios	Revisión de documentos: quien comprobará que se encuentren todos los pagarés de operaciones desembolsadas y enviará al custodio con el formulario respectivo. En caso de garantías reales se enviara al custodio el documento de hipoteca.
16	Oficial de crédito	Archivo del file

6.2. Del proceso de concesión de créditos "anticipo de sueldo"

No.	Responsable	Actividad
1	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Entrevista Preliminar - Solicitud: revisará en los descuentos del socio si posee liquidez para solicitar un anticipo de sueldo.
2	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Recopilación de requisitos: En base a lo solicitado se revisará los documentos entregados por el socio, los mismos que deben encontrarse actualizados acorde a lo solicitado en requisitos por tipo de producto.
3	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Actualización de datos del socio en el core financiero: deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos.
4	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Generación de solicitud en el core financiero: validará la autenticidad y consistencia de la documentación, pondrá su sello, firma y fecha de recepción e ingresará la solicitud en el core financiero.
5	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Nivel de aprobación: El nivel de aprobación de los créditos "anticipo de sueldo" serán aprobados por la persona que ejecuta el proceso desde

		<p>su etapa inicial, pudiendo ser: "servicio al cliente" o el "oficial de crédito".</p> <p>Impresión de documentos de desembolso: los anticipos de sueldo, deberán respaldarse con los siguientes documentos:</p> <p>Aceptación descuentos autorizados por la JRPM: en todos los anticipos, se imprimirá un documento en donde se establece los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la JRPM.</p> <p>Tabla de pagos: En caso de que el anticipo de sueldo se descuenta en más de un pago, deberá imprimirse tabla de pagos por duplicado, para entregarse una al socio y una se archivará en el file del socio.</p> <p>Pagare: verificará los datos que contiene el Pagaré sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará la firmas del titular de la deuda, posterior se validará la firma registradas por el socio con el original de la cédula de ciudadanía.</p>
6	Oficial de crédito / Balcón de servicios	Desembolso: Diariamente los originales de los Pagarés deberán ser archivados en conjunto con el expediente de crédito, debiendo el oficial de crédito ingresar a la carpeta de socios como crédito activo y retirar los anticipos de sueldo cancelados y pasarlos al archivo pasivo.
7	Jefe de Negocios	Revisión de anticipos desembolsados
8	Oficial de crédito	Archivo del file

6.3. Del proceso de concesión de créditos de consumo ordinario

No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de negocios y oficiales de crédito	Promoción: promocionar los productos en las instituciones educativas y administraciones distritales, todos los productos del segmento con sus respectivas características, adicional se generará promoción con socios estratégicos.
2	Oficial de crédito / Concesionaria de autos	Entrevista Preliminar: podrá realizarse en la cooperativa o en la concesionaria de autos. En caso de realizarse en la cooperativa se le informará al socio las concesionarias de autos con las que la institución mantiene los convenios. En caso de realizarse en la concesionaria de autos se le informará de los requisitos para realizar el crédito "mi auto CACECH". En cualquiera de los dos casos se deberá revisar buró de crédito, verificar que el socio no tenga inconvenientes con providencias judiciales y/o se encuentre en listas de control; además se deberá verificar si es "socio vinculado".
3	Concesionaria de autos	Precalificación: se realizará en las concesionarias de autos, en base a lo establecido en la "matriz de precalificación", en caso de una precalificación positiva, se deberá generar una simulación de pagos en base a la capacidad de pago del socio y al vehículo a adquirir.
4	Oficial de crédito / Concesionaria de autos	Recopilación de requisitos: en base a la "matriz de productos". Los requisitos para este producto pueden ser entregados en la concesionaria de autos o en las instalaciones de la cooperativa, en cualquiera de los dos casos, se deberá revisar que se encuentren actualizados. En caso de ser entregados en la cooperativa, en los requisitos deberá constar: la "precalificación", realizada en la concesionaria, la misma que tendrá validez por un determinado tiempo, que estará establecido en la matriz de productos; una simulación de crédito con fechas tentativas de pago y plazo, misma que deberá ser firmada y aceptada por el socio. En caso de ser entregados en la concesionaria, deberán ser enviados a la cooperativa para su respectiva confirmación.
5	Oficial de crédito	Confirmación de información: se realizará de todos los datos del solicitante, asegurando que la información proporcionada sea real. Este proceso deberá ser realizado por el personal de la cooperativa.

6	Oficial de crédito	Calificación (análisis y evaluación) de créditos de consumo ordinario: se utilizará el análisis PHECC.
7	Oficial de crédito	Estructurar expediente de crédito: La solicitud de crédito más los documentos básicos de respaldo, incluido la confirmación de datos, verificación en buro de crédito, listas de control, vinculados; constituyen el expediente de crédito, motivo de evaluación y base para la calificación del sujeto de crédito. El oficial de crédito resumirá la operación de crédito en: comentarios del oficial y evaluación financiera, en el cual se detalla el monto, plazo, garantías, tasa y forma de pago (simulación) y la precalificación realizada por la concesionaria. Con el informe técnico sustentado y recomendado por el Oficial de Crédito, será sometido al nivel de aprobación que corresponda. Se deberá generar un check list que contendrá los documentos que contiene el file para presentación y los documentos que deberán ser impresos en el momento de desembolso, estos últimos se deberá generar un chek manual.
8	Oficial de crédito	Actualización de datos del socio en el core financiero: todos los socios que se encuentre en el proceso de crédito, el oficial de crédito deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos.
9	Oficial de crédito	Generación de solicitud en el core financiero: el oficial de crédito ingresará la solicitud en el core financiero para que sea evaluada por el nivel de aprobación que corresponda.
10	Nivel de aprobación	Nivel de aprobación: Una vez que el Oficial de Crédito ha realizado el análisis y recomendación del crédito, el trámite se direccionará al nivel de aprobación correspondiente, estos niveles con sus respectivos montos de aprobación, se encontrarán registrados en el sistema de acuerdo a la "matriz de nivel de aprobación". Las resoluciones de aprobación, negación u observaciones de una solicitud de crédito deberán constar por escrito en el Acta De Resoluciones por Nivel de Aprobación con sus respectivas rúbricas de todos los integrantes, según corresponda, si un integrante está en desacuerdo con la aprobación de un crédito, deberá verificar, en el acta de aprobación, que se ha registrado su expreso desacuerdo. Un nivel administrativo superior podrá solicitar las explicaciones necesarias sobre un crédito que ha sido negado. En el Acta De Aprobación, se registrará la firma correspondiente de quien ha participado en el proceso de crédito, junto a cada nombre se debe registrar la fecha, firma de responsabilidad y sello correspondiente. Las personas que integran los niveles de aprobación se reunirán las veces que sean necesarias a fin de conocer y resolver aquellos créditos que se encuentren pendientes y que a criterio del Jefe de Negocios y/o Oficial de Crédito deben ser aprobados.
11	Oficial de crédito	Desembolso: el oficial de crédito realizará el desembolso del crédito, en base a los datos proporcionados por el socio en la simulación de crédito. El desembolso se realizará acorde a las condiciones pactadas con las concesionarias en los respectivos convenios.
12	Oficial de crédito	Documentos de desembolso: los documentos de desembolso, deberán ser impresos por el oficial de crédito en base a lo aprobado por el nivel de aprobación correspondiente y se generará un file de desembolso, que deberá ser enviado a la respectiva concesionaria de autos: Aceptación seguro desgravamen: todas las operaciones de crédito de consumo ordinario, deberán respaldarse con la autorización expresa del socio para el descuento del porcentaje establecido del seguro de desgravamen. Aceptación descuentos autorizados por la SEPS y JRPM: en todas las operaciones de crédito se imprimirá un documento en donde se

		<p>establece los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la JRPM.</p> <p>Licitud de fondos: Todas las operaciones de crédito de consumo ordinario, que superen el monto establecido por el área de cumplimiento deberán generar un documento "licitud de fondos" en el que se deberá registrar la información de origen y destino del crédito y firmado por el socio.</p> <p>Tabla de pagos: Se deberá imprimir dos tablas de amortización, un ejemplar de estos dos documentos será entregado al socio como constancia de conocer y aceptar las condiciones del crédito otorgado. El otro ejemplar de los documentos debidamente firmados por el socio y por el oficial de crédito, formarán parte del expediente de crédito.</p> <p>Pagare: El Oficial de Crédito verificará los datos que contiene el Pagaré sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará las firmas de titular y codeudor. En los convenios con las concesionarias de autos, deberá constar la responsabilidad de revisión de firmas en los documentos de desembolso, incluido el pagaré. No se podrán imprimir Pagarés en blanco, de incumplir, el Oficial de Crédito será sometido a sanciones inmediatas.</p>
13	Concesionaria de autos	Registro del bien: La concesionaria de autos será responsable de generar el proceso de legalización y constitución de la garantía prendaria, luego de realizado el desembolso. Los socios serán quienes cubran los costos de estos valores que podrán ser parte del financiamiento. Una vez finalizado el proceso la concesionaria deberá enviar el documento que certifique el bien está inscrito a favor de la cooperativa, hasta el pago total del financiamiento.
14	Concesionaria de autos	Una vez firmados los documentos en las concesionarias, deberán ser enviados a la cooperativa con una confirmación electrónica y física, los mismos que deberán ser enviados con los respectivos controles y seguridad, pactados en los convenios.
15	Oficial de crédito	Recepción de documentos y entrega de pagaré a la Jefatura de Negocios, a través del formulario respectivo en el cual constaran firma fecha y hora de la entrega – recepción, con el formulario respectivo.
16	Jefatura de negocios	Autorización a concesionaria entrega de vehículo.
17	Concesionaria de autos	Entrega de vehículo a socio
18	Jefatura de negocios	Revisión de documentos: la Jefatura de Negocios comprobará que se encuentren todos los pagarés de operaciones desembolsadas diariamente y enviará al custodio
19	Oficial de crédito	Archivo: El oficial de crédito, será quien se encargue de archivar respectos files de crédito.

6.4. Del proceso de concesión del segmento Microcrédito

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial de crédito	Entrevista Preliminar: el oficial de Crédito, será el responsable de realizar la entrevista preliminar, en la misma que se conoce y simula la operación de crédito a otorgarse, así como la entrega al socio de los costos financieros y requisitos para el crédito. Se revisará buró de crédito, paginas judiciales y vinculados.
2	Oficial de crédito	Recopilación de requisitos: En base a lo solicitado se revisará los documentos entregados por el socio, los mismos que deben encontrarse actualizados acorde a lo solicitado en requisitos por tipo de producto.
3	Oficial de crédito	Visita in situ: todos los créditos dentro de este segmento deberán ser verificados, tanto nuevos como renovaciones, en donde se deberá levantar la información cualitativa y cuantitativa de la microempresa y el microempresario, solicitar y registrar la información económica y financiera de su negocio, realizar el Análisis Financiero correspondiente que nos permita determinar la real posibilidad de pago del socio.
4	Oficial de crédito	Análisis y evaluación de microcréditos: El análisis del microempresario y de la microempresa, no se sustenta en la información financiera formal sino en la información tomada por el Oficial de crédito (IN SITU). El análisis y evaluación de microcréditos se realizará en base a las 5cs de crédito.
5	Oficial de crédito	Estructurar expediente de crédito: La solicitud de crédito más los documentos básicos de respaldo, incluido la verificación y croquis de ubicación del domicilio constituyen el expediente de crédito, motivo de evaluación y base para la calificación del sujeto de crédito. Las verificaciones de Buró de Crédito, Vinculados y Providencias Judiciales, se las realizará con el apoyo del área de cumplimiento y se detallará en la Hoja Comentarios del Oficial, cualquier omisión de estas validaciones será de estricta responsabilidad del Oficial de crédito. El oficial de crédito resumirá la operación de crédito en: comentarios del oficial y evaluación financiera (matriz: análisis y evaluación de microcrédito), en el cual se detalla el monto, plazo, garantías, tasa y forma de pago. Con el informe técnico sustentado y recomendado por el Oficial de Crédito, será sometido al nivel de aprobación que corresponda. Se deberá generar un check list que contendrá los documentos que contiene el file para presentación y los documentos que deberán ser impresos en el momento de desembolso, estos últimos se deberá generar un chek manual.
6	Oficial de crédito	Actualización de datos del socio en el core financiero: todos los socios que se encuentre en el proceso de crédito, el oficial de crédito deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, Ingresos (rol y otros Ingresos), activos y pasivos.
7	Oficial de crédito	Generación de solicitud en el core financiero: Una vez que el solicitante ha entregado toda la documentación requerida para aplicar al crédito, el oficial de crédito validará la autenticidad y consistencia de la documentación, pondrá su sello, firma y fecha de recepción e ingresará la solicitud en el core financiero para que sea evaluada por el nivel de aprobación que corresponda.

8	Nivel de aprobación	<p>Nivel de aprobación: Una vez que el Oficial de Crédito ha realizado el análisis y recomendación del crédito, el trámite se direccionará al nivel de aprobación correspondiente, estos niveles con sus respectivos montos de aprobación, se encontrarán registrados en el sistema de acuerdo a la "matriz de nivel de aprobación". Las resoluciones de aprobación, negación u observaciones de una solicitud de crédito deberán constar por escrito en el Acta De Resoluciones por Nivel de Aprobación con sus respectivas rúbricas de todos los integrantes, según corresponda, si un integrante está en desacuerdo con la aprobación de un crédito, deberá verificar, en el acta de aprobación, que se ha registrado su expreso desacuerdo. Un nivel administrativo superior podrá solicitar las explicaciones necesarias sobre un crédito que ha sido negado. En el Acta De Aprobación, se registrará la firma correspondiente de quien ha participado en el proceso de crédito, junto a cada nombre se debe registrar la fecha, firma de responsabilidad y sello correspondiente. Las personas que integran los niveles de aprobación se reunirán las veces que sean necesarias a fin de conocer y resolver aquellos créditos que se encuentren pendientes y que a criterio del Jefe de Negocios y/o Oficial de Crédito deben ser aprobados.</p>
9	Oficial de crédito	<p>Impresión de documentos de desembolso: todas las operaciones de microcrédito deberán respaldarse con los siguientes documentos:</p> <p>Aceptación seguro desgravamen: todas las operaciones de microcrédito, deberán respaldarse con la autorización expresa del socio para el descuento del porcentaje establecido del seguro de desgravamen.</p> <p>Aceptación descuentos autorizados por la SEPS y JRPM: en todas las operaciones de microcrédito se imprimirá un documento en donde se establece los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la JRPM.</p> <p>Licitud de fondos: Todas las operaciones de crédito de microcrédito, que superen el monto establecido por el área de cumplimiento deberán generar un documento "licitud de fondos" en el que se deberá registrar la información de origen y destino del crédito y firmado por el socio.</p> <p>Tabla de pagos: Se deberá imprimir dos tablas de amortización, un ejemplar de estos dos documentos será entregado al socio como constancia de conocer y aceptar las condiciones del crédito otorgado. El otro ejemplar de los documentos debidamente firmados por el socio y por el oficial de crédito, formarán parte del expediente de crédito.</p> <p>Pagaré: El Oficial de Crédito verificará los datos que contiene el Pagaré sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará las firmas de titular, codeudor y garante (según lo que corresponda por tipo de crédito); el Oficial de Crédito validará las firmas registradas por el socio / garantes y cónyuge con el original de la cédula de ciudadanía. Si las firmas son inconformes, generará nuevos documentos y solicitará al socio / garantes nuevamente registrar las firmas. Además, debe validar que los nombres números de cédulas registrado sean los correctos.</p> <p>Los Pagarés que estén sustentados por un poder general o especial deberán contener cláusulas especiales que autoricen a su mandatario a contraer obligaciones, suscribir pagarés y así como constituir gravámenes sobre los bienes de su propiedad. En ambos casos los poderes deberán ser revisados y autorizados por el Departamento Legal. Sin embargo, el Pagaré deberá estar firmado por el representante que recibe el dinero.</p> <p>No se podrán imprimir Pagarés en blanco, de incumplir, el Oficial de Crédito será sometido a sanciones inmediatas.</p>
10	Oficial de crédito	<p>Revisión de documentos y requisitos extras por tipo de crédito: En los créditos que sea necesario el "encaje", se deberá revisar que los valores se encuentren depositados; en caso de que la institución financie este encaje, se deberá realizar el desembolso antes de este punto. En los créditos que sea con pignoración, se deberá revisar que la póliza original se encuentre anexa al pagaré.</p>

11	Desembolso	Desembolso: El proceso de desembolso es responsabilidad del Oficial de Crédito. Diariamente los originales de los Pagarés deberán ser enviados a la Jefatura de Negocios, a través del formulario respectivo en el cual constaran firma fecha y hora de la entrega - recepción, la Jefatura de Negocios comprobará que se encuentren todos los pagarés de operaciones desembolsadas diariamente y enviará al custodio con el formulario respectivo. Quien incumpla este procedimiento será sancionado de forma inmediata por el nivel jerárquico que corresponda. Tratándose de créditos con garantías reales, se procederá al trámite de suscripción e inscripción ante el Registro de la Propiedad, según corresponda. Cumplidos los trámites de legalización, se procederá al desembolso de los valores aprobados. La custodia de esta documentación será de responsabilidad del Custodio que corresponde a la Jefatura de Operaciones
12	Jefe Negocios	Revisión de documentación
13	Oficial de crédito	Archivo del file
14	Oficial de crédito	Seguimiento al desembolso del crédito

6.4.1. Del proceso de concesión de créditos de microcrédito – emprendimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial de crédito	Entrevista Preliminar: el oficial de Crédito, será el responsable de realizar la entrevista preliminar, en la misma que se conoce y simula la operación de crédito a otorgarse, así como la entrega al socio de los costos financieros y requisitos para el crédito. Se revisará buró de crédito, paginas judiciales y vinculados.
	Oficial de crédito	Asesoramiento a socio para plan de negocios: El oficial de crédito asesorará al socio sobre la construcción del plan de negocios. Esta actividad podrá ser realizada en campo u oficina
	Socio	Entrega de plan de negocios
	Jefe de Negocios	Evaluación y revisión del plan de negocios: La jefatura de negocios revisará el plan de negocios propuesto por el socio con sus debidos anexos, revisando que la información proporcionada por el socio sea verificable en fuentes estadísticas o de opinión.
2	Oficial de crédito	Recopilación de requisitos: En base a lo solicitado se revisará los documentos entregados por el socio incluyendo el plan de negocios
4	Oficial de crédito	Análisis y evaluación de microcréditos – emprendimiento: el análisis y evaluación se realizará en base a las ventas proyectadas del socio entregadas en el plan de negocios, utilizando la matriz de evaluación de microcrédito.
5	Oficial de crédito	Estructurar expediente de crédito: La solicitud de crédito más los documentos básicos de respaldo, incluido la verificación y croquis de ubicación del domicilio constituyen el expediente de crédito, motivo de evaluación y base para la calificación del sujeto de crédito. Las verificaciones de Buró de Crédito, Vinculados y Providencias Judiciales, se las realizará con el apoyo del área de cumplimiento y se detallará en la Hoja Comentarios del Oficial, cualquier omisión de estas validaciones será de estricta responsabilidad del Oficial de crédito. El oficial de crédito resumirá la operación de crédito en: comentarios del oficial y evaluación financiera (matriz: análisis y evaluación de microcrédito), en el cual se detalla el monto, plazo, garantías, tasa y forma de pago. Con el informe técnico sustentado y recomendado por el Oficial de Crédito, será sometido al nivel de aprobación que corresponda. Se deberá generar un check list que contendrá los documentos que contiene el file para presentación y los documentos que deberán ser impresos en el momento de desembolso, estos últimos se deberá generar un chek manual.
6	Oficial de crédito	Actualización de datos del socio en el core financiero: todos los socios que se encuentre en el proceso de crédito, el oficial de crédito deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, Ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos.
7	Oficial de crédito	Generación de solicitud en el core financiero: Una vez que el solicitante ha entregado toda la documentación requerida para aplicar al crédito, el oficial de crédito validará la autenticidad y consistencia de la documentación, pondrá su sello, firma y fecha de recepción e ingresará la solicitud en el core financiero para que sea evaluada por el nivel de aprobación que corresponda.

8	Nivel de aprobación	<p>Nivel de aprobación: Una vez que el Oficial de Crédito ha realizado el análisis y recomendación del crédito, el trámite se direccionará al nivel de aprobación correspondiente, estos niveles con sus respectivos montos de aprobación, se encontrarán registrados en el sistema de acuerdo a la "matriz de nivel de aprobación". Las resoluciones de aprobación, negación u observaciones de una solicitud de crédito deberán constar por escrito en el Acta De Resoluciones por Nivel de Aprobación con sus respectivas rúbricas de todos los integrantes, según corresponda, si un integrante está en desacuerdo con la aprobación de un crédito, deberá verificar, en el acta de aprobación, que se ha registrado su expreso desacuerdo. Un nivel administrativo superior podrá solicitar las explicaciones necesarias sobre un crédito que ha sido negado. En el Acta De Aprobación, se registrará la firma correspondiente de quien ha participado en el proceso de crédito, junto a cada nombre se debe registrar la fecha, firma de responsabilidad y sello correspondiente. Las personas que integran los niveles de aprobación se reunirán las veces que sean necesarias a fin de conocer y resolver aquellos créditos que se encuentren pendientes y que a criterio del Jefe de Negocios y/o Oficial de Crédito deben ser aprobados.</p>
9	Oficial de crédito	<p>Impresión de documentos de desembolso: todas las operaciones de microcrédito deberán respaldarse con los siguientes documentos:</p> <p>Aceptación seguro desgravamen: todas las operaciones de microcrédito, deberán respaldarse con la autorización expresa del socio para el descuento del porcentaje establecido del seguro de desgravamen.</p> <p>Aceptación descuentos autorizados por la SEPS y JRPM: en todas las operaciones de microcrédito se imprimirá un documento en donde se establece los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la JRPM.</p> <p>Licitud de fondos: Todas las operaciones de crédito de microcrédito, que superen el monto establecido por el área de cumplimiento deberán generar un documento "licitud de fondos" en el que se deberá registrar la información de origen y destino del crédito y firmado por el socio.</p> <p>Tabla de pagos: Se deberá imprimir dos tablas de amortización, un ejemplar de estos dos documentos será entregado al socio como constancia de conocer y aceptar las condiciones del crédito otorgado. El otro ejemplar de los documentos debidamente firmados por el socio y por el oficial de crédito, formarán parte del expediente de crédito.</p> <p>Pagare: El Oficial de Crédito verificará los datos que contiene el Pagaré sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará las firmas de titular, codeudor y garante (según lo que corresponda por tipo de crédito; el Oficial de Crédito validará las firmas registradas por el socio / garantes y cónyuge con el original de la cédula de ciudadanía. Si las firmas son inconformes, generará nuevos documentos y solicitará al socio / garantes nuevamente registrar las firmas. Además, debe validar que los nombres números de cédulas registrado sean los correctos.</p> <p>Los Pagarés que estén sustentados por un poder general o especial deberán contener cláusulas especiales que autoricen a su mandatario a contraer obligaciones, suscribir pagarés y así como constituir gravámenes sobre los bienes de su propiedad. En ambos casos los poderes deberán ser revisados y autorizados por el Departamento Legal. Sin embargo, el Pagaré deberá estar firmado por el representante que recibe el dinero.</p> <p>No se podrán imprimir Pagarés en blanco, de incumplir, el Oficial de Crédito será sometido a sanciones inmediatas.</p>
10	Oficial de crédito	<p>Revisión de documentos y requisitos extras por tipo de crédito: En los créditos que sea necesario el "encaje", se deberá revisar que los valores se encuentren depositados; en caso de que la institución financie este encaje, se deberá realizar el desembolso antes de este punto. En los créditos que sea con pignoración, se deberá revisar que la póliza original se encuentre anexa al pagaré.</p>

11	Oficial de crédito	<p>Desembolso: El proceso de desembolso es responsabilidad del Oficial de Crédito. Diariamente los originales de los Pagarés deberán ser enviados a la Jefatura de Negocios, a través del formulario respectivo en el cual constaran firma fecha y hora de la entrega – recepción, la Jefatura de Negocios comprobará que se encuentren todos los pagarés de operaciones desembolsadas diariamente y enviará al custodio con el formulario respectivo. Quien incumpla este procedimiento será sancionado de forma inmediata por el nivel jerárquico que corresponda.</p> <p>Tratándose de créditos con garantías reales, se procederá al trámite de suscripción e inscripción ante el Registro de la Propiedad, según corresponda. Cumplidos los trámites de legalización, se procederá al desembolso de los valores aprobados. La custodia de esta documentación será de responsabilidad del Custodio que corresponde a la Jefatura de Operaciones</p>
12	Jefe Negocios	Revisión de documentación
13	Oficial de crédito	Archivo del file
14	Oficial de crédito	<p>Seguimiento al crédito desembolsado en relación al plan de negocios propuestos: el seguimiento de los créditos EMPRENDE CACECH, se realizarán según lo siguiente:</p> <p>Verificación de destino del crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de ventas actual vs nivel de ventas proyectado - Nivel de deudas actual vs nivel de deudas detalladas en el análisis de crédito - Cumplimiento de cuotas pactadas <p>El seguimiento de los créditos EMPRENDE CACECH se los realizará mínimo en 2 instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A los 15 días del desembolso (verificación de la inversión) b) A los 30 días del desembolso (verificación de la inversión) c) Al cumplirse 3 cuotas pagadas d) Al cumplirse el 25% del pago de crédito (cuotas) e) Al cumplirse el 50% del pago de crédito (cuotas)

6.5. Del proceso de concesión de créditos Inmobiliarios:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefatura de negocios y Oficiales de crédito	Promoción: La promoción se realizará en las diferentes instituciones educativas y en administraciones distritales, apoyándonos con los socios estratégicos.
2	Oficial de crédito	Entrevista preliminar: El oficial de Crédito, será el responsable de realizar la entrevista preliminar, en la misma que se conoce y simula la operación de crédito a otorgarse, así como la entrega al socio de los costos financieros y requisitos para el crédito, se revisa buró de crédito, paginas judiciales y vinculados.
3	Oficial de crédito	Precalificación: La precalificación la realizará el oficial de crédito, en base al análisis PHECC.
4	Oficial de crédito	Recopilación de requisitos: Una vez realizada la precalificación se solicitará los requisitos al socio, en base a la "matriz de productos". se deberá revisar que todos los documentos se encuentren actualizados.
5	Oficial de crédito	Confirmación de información: El proceso de confirmación de información se realizará en base a la "matriz de confirmación", la misma que deberá ser realizada en todas las operaciones de crédito asegurando que la información

			proporcionada sea real. Este proceso deberá ser realizado por el oficial de crédito.
6	Perito calificado		Avalúo de la propiedad: El socio deberá presentar el avalúo del bien inmueble, sea para adquisición o mejoramiento. El avalúo deberá ser realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Adicional, en el caso de ser para mejoramiento y/o construcción, el socio deberá adjuntar al avalúo, el cronograma de obra y planos aprobado por el municipio de la localidad. Los gastos de avalúo correrán por cuenta del socio, así mismo las actualizaciones de avalúo del bien hipotecado que establecen o establezcan las disposiciones legales vigentes y las políticas de la Cooperativa.
7	Oficial crédito	de	Calificación (análisis y evaluación) de créditos inmobiliarios: Para evaluar los créditos del segmento "inmobiliario" se utilizará la matriz "análisis de créditos inmobiliarios" en donde consta los activos y pasivos del sujeto de crédito representado en un balance general y los ingresos y egresos familiares representados en un flujo de caja.
8	Oficial crédito	de	Estructurar expediente de crédito: La solicitud de crédito más los documentos básicos de respaldo, incluido la confirmación de datos, verificación en buro de crédito, listas de control, vinculados; constituyen el expediente de crédito, motivo de evaluación y base para la calificación del sujeto de crédito. El oficial de crédito resumirá la operación de crédito en: comentarios del oficial y evaluación financiera, en el cual se detalla el monto, plazo, garantías, tasa y forma de pago (simulación) y la precalificación realizada por la concesionaria. Con el informe técnico sustentado y recomendado por el Oficial de Crédito, será sometido al nivel de aprobación que corresponda. Se deberá generar un check list que contendrá los documentos que contiene el file para presentación y los documentos que deberán ser impresos en el momento de desembolso, estos últimos se deberá generar un chek manual.
9	Oficial crédito	de	Actualización de datos del socio en el core financiero: todos los socios que se encuentre en el proceso de crédito, el oficial de crédito deberá actualizar los datos en el core financiero, correspondiente las siguientes variables: lugar del domicilio, números telefónicos de contacto, lugar de trabajo, ingresos (rol y otros ingresos), activos y pasivos.
10	Oficial crédito	de	Generación de solicitud en el core financiero: el oficial de crédito ingresará la solicitud en el core financiero para que sea evaluada por el nivel de aprobación que corresponda.
11	Nivel aprobación	de	Nivel de aprobación: Una vez que el Oficial de Crédito ha realizado el análisis y recomendación del crédito, el trámite se direccionará al nivel de aprobación correspondiente, estos niveles con sus respectivos montos de aprobación, se encontrarán registrados en el sistema de acuerdo a la "matriz de nivel de aprobación". Las resoluciones de aprobación, negación u observaciones de una solicitud de crédito deberán constar por escrito en el Acta De Resoluciones por Nivel de Aprobación con sus respectivas rúbricas de todos los integrantes, según corresponda, si un integrante está en desacuerdo con la aprobación de un crédito, deberá verificar, en el acta de aprobación, que se ha registrado su expreso desacuerdo. Un nivel administrativo superior podrá solicitar las explicaciones necesarias sobre un crédito que ha sido negado. En el Acta De Aprobación, se registrará la firma correspondiente de quien ha participado en el proceso de crédito, junto a cada nombre se debe registrar la fecha, firma de responsabilidad y sello correspondiente. Las personas que integran los niveles de aprobación se reunirán las veces que sean necesarias a fin de conocer y resolver aquellos créditos que se encuentren pendientes y que a criterio del Jefe de Negocios y/o Oficial de Crédito deben ser aprobados.
12	Asesor Legal		Legalización – constitución de la hipoteca: Una vez aprobada la solicitud de crédito, se procederá con la elaboración de la minuta a cargo del Asesor Legal de la Institución, elaborada la minuta se envía conjuntamente con documentos habilitantes a la notaria para la elaboración de la escritura de hipoteca. La garantía hipotecaria se constituirá como hipoteca abierta. Se

			<p>procederá a inscribir en el Registro de la Propiedad de la Jurisdicción correspondiente del bien inmueble hipotecado a cargo del asesor legal de la institución. Todos los gastos de otorgamiento de escritura pública, los de registro, inscripción, honorarios de abogado, impuestos, derechos; serán cubiertos por el socio y por lo tanto la Cooperativa podrá cargarlo a la cuenta del socio.</p>
13	Oficial de crédito	de	<p>Desembolso: Una vez inscrita la propiedad se procederá a desembolsar la operación de crédito, el desembolso será responsabilidad del oficial de crédito y se generará los siguientes documentos habilitantes:</p> <p>Aceptación seguro desgravamen: todas las operaciones de microcrédito, deberán respaldarse con la autorización expresa del socio para el descuento del porcentaje establecido del seguro de desgravamen.</p> <p>Aceptación descuentos autorizados por la SEPS y JRPM: en todas las operaciones de microcrédito se imprimirá un documento en donde se establecen los porcentajes de descuento del monto del crédito, valor que será destinado a los rubros autorizados por la JRPM.</p> <p>Licitud de fondos: Todas las operaciones de crédito de microcrédito, que superen el monto establecido por el área de cumplimiento deberán generar un documento "licitud de fondos" en el que se deberá registrar la información de origen y destino del crédito y firmado por el socio.</p> <p>Tabla de pagos: Se deberá imprimir dos tablas de amortización, un ejemplar de estos dos documentos será entregado al socio como constancia de conocer y aceptar las condiciones del crédito otorgado. El otro ejemplar de los documentos debidamente firmados por el socio y por el oficial de crédito, formarán parte del expediente de crédito.</p> <p>Pagare: El Oficial de Crédito verificará los datos que contiene el Pagaré sean los correctos en cuanto a monto, plazo y datos del socio; posterior se solicitará las firmas de titular, codeudor y garante (según lo que corresponda por tipo de crédito; el Oficial de Crédito validará las firmas registradas por el socio / garantes y cónyuge con el original de la cédula de ciudadanía. Si las firmas son inconformes, generará nuevos documentos y solicitará al socio / garantes nuevamente registrar las firmas. Además, debe validar que los nombres números de cédulas registrado sean los correctos.</p> <p>Los Pagarés que estén sustentados por un poder general o especial deberán contener cláusulas especiales que autoricen a su mandatario a contraer obligaciones, suscribir pagarés y así como constituir gravámenes sobre los bienes de su propiedad. En ambos casos los poderes deberán ser revisados y autorizados por el Departamento Legal. Sin embargo, el Pagaré deberá estar firmado por el representante que recibe el dinero.</p> <p>No se podrán imprimir Pagarés en blanco, de incumplir, el Oficial de Crédito será sometido a sanciones inmediatas.</p> <p>Diariamente los originales de los Pagarés deberán ser enviados a la Jefatura de Negocios, a través del formulario respectivo en el cual constarán firma fecha y hora de la entrega – recepción, la Jefatura de Negocios comprobará que se encuentren todos los pagarés de operaciones desembolsadas diariamente y enviará al custodio con el formulario respectivo. Quien incumpla este procedimiento será sancionado de forma inmediata por el nivel jerárquico que corresponda.</p> <p>En el caso de adquisición de vivienda o terreno el valor de crédito será acreditado en su totalidad en una cuenta bancaria la misma que deberá ser registrada en el documento: "promesa de compra – venta"; en el caso de mejoramiento de vivienda se acreditará en su totalidad a la cuenta del socio, mismo que será bloqueado temporalmente en base al cronograma de desembolso que se firmará en el momento del despacho del crédito; en este caso el socio deberá presentar documentación soporte de destino del crédito para realizar los subsiguientes retiros de dinero.</p>
14	Oficial de crédito	de	<p>Seguimiento de créditos Inmobiliario: En los casos del destino: mejoramiento de vivienda, el seguimiento estará a cargo del Oficial de Crédito o quien destine la Jefatura de Negocios y, en concordancia al cronograma de obras y/o desembolso, adjunto al FILE de créditos, el Oficial de Crédito debe</p>

			realizar inspecciones in situ a la obra en construcción. Se deberá verificar las facturas de los rubros que invirtió en la vivienda. En los casos de adquisición de vivienda o terreno, deberá verificarse la adquisición, en base a la "matriz de seguimiento: créditos inmobiliarios".
15	Jefatura de Negocios	de	Revisión de documentos
16	Oficial crédito	de	Archivo del file

6.6. Del proceso de concesión de créditos vinculados

No.	Responsable		Actividad
1	Socio vinculado		Generación de requerimiento de crédito
2	Jefe de Negocios	de	Revisión de cupo para vinculado, en caso de que el solicitante sea el Jefe de Negocios o algún familiar perteneciente a su grupo deberá realizar esta actividad el backup que la Jefatura de Negocios designe.
3	Oficial crédito	de	Una vez que se confirme el cupo, el oficial de crédito solicitará los requisitos en base a lo que establece cada producto.
4	Jefe de Negocios	de	Revisión de cumplimiento de requisitos y condiciones por tipo de producto. En caso de que sea el jefe de negocios quien lo solicite o sus familiares, este paso lo deberá realizar el gerente general.
5	Jefe de Negocios	de	Generación de documento abalizando el cupo dirigida al gerente general. En caso de que sea el jefe de negocios quien lo solicite o sus familiares, este paso lo deberá realizar el backup de la jefatura de negocios.
6	Gerencia General		Revisión y envío de lo solicitado por la jefatura de negocios dirigida al consejo de administración. En caso de que el solicitante sea el Gerente General o sus familiares. Este paso lo deberá realizar el Gerente Subrogante.
7	Consejo de Administración		Aprobación del file de crédito de socio vinculado y registro de numero de acta y firmas en la carpeta del solicitante.
8	Secretaria de consejo de administración		Entrega de file de crédito con las respectivas firmas al área de crédito para su desembolso.
9	Jefe de Negocios	de	Archivo del acta de aprobación
10	Oficial crédito	de	Desembolso en base a lo que establece cada tipo de producto

**CAPITULO VII
ANEXOS**

7.1. Anexo Fichas de productos de consumo prioritario

7.1.1. Anexo ficha de producto de crédito Anticipo de sueldo

NOMBRE DE PRODUCTO	Anticipo de sueldo	
CODIGO DE PRODUCTO	03	
DESTINO	Crédito inmediato, con el fin de cubrir necesidades de consumo de socios que se encuentran dentro de planillas de rol en la institución.	
CONDICIONES	Cobrar su sueldo en la Cooperativa y sus ingresos deberán ser en relación de dependencia (fijos).	
ENCAJE	NA	
MONTO	Máximo	\$ 600.00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	6 meses
	Mínimo	1 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Individual	Titular
GARANTÍAS	Quirografaria	
RENOVACIÓN	No	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	NA	
ENDEUDAMIENTO	NA	
APALANCAMIENTO	NA	
MONTO MAX/PATRIMONIO	NA	
SEGUROS	NA (Respaldo de ahorros en caso de fallecimiento)	
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor a 65 años, no será requisito indispensable.	

7.1.2. Anexo ficha de producto de crédito Emergencia

NOMBRE DE PRODUCTO	Emergencia
CODIGO DE PRODUCTO	02
DESTINO / DESCRIPCIÓN	Crédito inmediato, destinado a personas naturales para la compra de bienes, servicios, gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras o gastos. Podrán aplicar socios con relación de dependencia o ingresos fijos (contrato indefinido).

NÚMERO DE APORTES MÍNIMO	1	
ENCAJE	3%	
BURO DE CRÉDITO	Mínimo	400 pts
	Para socios sin historial crediticio aplica si cobran su sueldo en la cooperativa	
MONTO	Máximo	\$ 5.000.00
	Mínimo	\$ 601.00
PLAZO	Máximo	24 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Conjuntas	Titular y cónyuge
GARANTÍAS	Quirografaria	
RENOVACIÓN	Si	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	70%	
PUNTAJE PHECC	Mínimo 50	
MONTO MAX/PATRIMONIO	200%	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado / Certificado de trabajo	1

7.1.3 Anexo ficha de producto de crédito De contrato

NOMBRE DE PRODUCTO	De contrato	
CODIGO DE PRODUCTO	26	
DESTINO	Crédito destinado a personas naturales para la compra de bienes, servicios, gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras y gastos. Podrán aplicar a este tipo de crédito los socios que no mantengan nombramiento y sus ingresos sean fijos y de contrato ocasional o temporal. Para créditos mayores a 5000 el socio deberá garantizar un mínimo de 12 meses consecutivos de ingresos.	
NÚMERO DE APORTES MÍNIMO	Créditos hasta \$5.000	1
	Créditos desde \$5.001 a \$8.000	3
ENCAJE	3%	
BURO DE CREDITO	Mínimo	400 pts

	Para socios sin historial crediticio aplica si cobran su sueldo en la cooperativa	
MONTO	Máximo	\$ 8.000.00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	42 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Conjuntas	Titular y cónyuge
GARANTÍAS	Personal	1
RENOVACIÓN	Si	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	70%	
PUNTAJE PHECC	Mínimo 50	
MONTO MAX/PATRIMONIO	200%	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor a 65 años no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Contrato	1
	Rol de pagos	1
	Copia de matrícula de vehículo para justificar patrimonio	1
	Copia de predio para justificar patrimonio	1
REQUISITOS GARANTE	Copia de Cédula Identidad	Garante y cogarante
	Copia de Papeleta de Votación. Para garantes mayores a 65 años, no es indispensable.	Garante y cogarante
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado Iess	1
	Revisión de buro crediticio	No registrar deudas vencidas

7.1.4 Anexo ficha de producto de crédito De inclusión:

NOMBRE DE PRODUCTO	De inclusión
CODIGO DE PRODUCTO	25
DESTINO	Crédito para socios con relación de dependencia, que se encuentren con inconvenientes en el sistema financiero Ecuatoriano formal, presentando una baja calificación en

	el buro crediticio. Este crédito será de destino exclusivo "pago de deudas" y se podrá conceder para otro destino siempre que el monto a otorgar cubra las deudas establecidas en el buro crediticio, en caso de que las deudas sean mayores al monto máximo de este tipo de crédito no se podrá otorgar. Las obligaciones crediticias con estado "castigado" deberán presentar excepción aprobada en la comisión de activos y pasivos. En este tipo de crédito los socios deberán cobrar en la cooperativa.	
NÚMERO DE APORTES MÍNIMO	Créditos hasta \$5.000	1
	Créditos desde \$5.001 a \$8.000	3
ENCAJE	3%	
BURO DE CREDITO	NA	
MONTO	Máximo	\$ 8.000,00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	42 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Conjuntas	Titular y cónyuge
GARANTÍAS	Personal	1
RENOVACIÓN	No	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	60%	
PUNTAJE PHECC	60	
MONTO MAX/PATRIMONIO	100%	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor a 65 años, no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Contrato	1
	Rol de pagos	3
	Copia de matrícula de vehículo para justificar patrimonio	1
	Copia de predio para justificar patrimonio	1
	Estados de cuenta de tarjetas de crédito o tablas de amortización de créditos en casos de que los valores	

	levantados en el análisis sean diferentes a los del buro crediticio.	
REQUISITOS GARANTE	Copia de Cédula Identidad	Garante y cogarante
	Copia de Papeleta de Votación. Para garantes mayores a 65 años, no es indispensable.	Garante y cogarante
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado Iess	1
	Revisión de buro crediticio	Mín. 400 pts no presentar deudas vencidas

7.1.5. Anexo ficha de producto de crédito Listo CACECH

NOMBRE DE PRODUCTO	Listo CACECH	
CODIGO DE PRODUCTO	30	
DESTINO	Crédito destinado a personas naturales para la compra de bienes, servicios, gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras y gastos. Crédito inmediato, para todos los socios antiguos con relación de dependencia o ingresos fijos, considerando socio A, con el fin de incentivar la fidelidad de los socios y sus pagos puntuales.	
NÚMERO DE APORTES MINIMO	12	
NUMERO DE CREDITOS HISTÓRICOS MÍNIMO	1	
% INCREMENTO CREDITO ANTERIOR (O MONTO MAS ALTO)	50%	
PROMEDIO DIAS MORA MAX	3	
ENCAJE	3%	
BURO DE CREDITO	Mínimo	700 pts
	No aplica para socios sin historial crediticio	
MONTO	Máximo	\$ 10.000.00
	Mínimo	\$ 5001.00
PLAZO	Máximo	42 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Conjuntas	Titular y cónyuge
GARANTÍAS	Quirografaría	
RENOVACIÓN	Si	

RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	70%	
ENDEUDAMIENTO	80%	
MONTO MAX/PATRIMONIO	NA	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado / Certificado de trabajo	1
	Copia de predio para justificar patrimonio	1
	Copia de matrícula de vehículo para justificar patrimonio.	1

7.1.6 Anexo ficha de producto de crédito Ordinario

NOMBRE DE PRODUCTO	Ordinario	
CODIGO DE PRODUCTO	01	
DESTINO	Crédito destinado a personas naturales para la compra de bienes, servicios, gastos no relacionados con una actividad productiva, comercial y otras compras y gastos. Podrán acceder los socios con relación de dependencia e ingresos fijos. En los casos de socios con vínculo indirecto (cónyuges e hijos) podrán acceder a este producto cuando sus ingresos sean fijos y en su actividad económica predomine el intelecto a la mano de obra, todas las demás actividades serán tramitadas a través del segmento de microcrédito.	
NÚMERO DE APORTES MÍNIMOS	Montos desde \$5.001 a \$10.000	3
	Montos desde \$10.001 a \$15.000	6
	Montos desde \$ 15.001 a \$ 35.000	12
ENCAJE	3%	
BURO DE CREDITO	Mínimo monto de \$5.001 a \$15.000	400 pts
	Mínimo monto de \$15.001 a \$35000	500 pts
MONTO	Máximo	\$ 35.000.00
	Mínimo	\$ 5.000.00
PLAZO	Máximo	72 meses
	Mínimo	12 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%

FIRMAS	Conjuntas		Titular y cónyuge
GARANTÍAS	Personal	Monto \$5.001 a \$15.000	1
		Monto \$15.001 a \$35.000	2
	Hipotecaria	Monto \$5.001 a \$35.000	1
RENOVACIÓN	Si		
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	70%		
PUNTAJE PHECC	Mínimo 50		
MONTO MAX/PATRIMONIO	200%		
SEGUROS	Desgravamen		50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad		Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor a 65 años, no será requisito indispensable.		Titular y cónyuge
	Servicio básico		1
	Nombramiento / Certificado jubilación		1
	Rol de pagos / Mecanizado / Certificado de trabajo (para créditos mayores a 15000 es necesario rol de pagos).		1 Créditos hasta 15.000 3 Créditos mayores a 15000
	Copia de matrícula de vehículo para justificar patrimonio		1
	Copia de predio para justificar patrimonio		1
	REQUISITOS GARANTE	Copia de Cédula Identidad	
Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor a 65 años, no será requisito indispensable.		Garante y cogarante	
Servicio básico		1	
Rol de pagos / Mecanizado Iess / Certificado de trabajo		1	
Copia predio para montos superiores a \$ 15.000, al menos 1 de los 2 garantes.		1	
Revisión de buro crediticio		No registrar deudas vencidas	
REQUISITOS DE GARANTIA HIPOTECARIA (la legalización de la hipoteca se realizará en base a lo que establece el proceso en créditos inmobiliarios).	Certificado de registro de la propiedad (libre de gravámenes)		1
	Copia del impuesto predial vigente		1
	Copia de las escrituras		1
	Avalúo de la propiedad realizada por un perito calificado por la SEPS o SBS		1

7.1.7 .Anexo ficha de producto de crédito Cash colateral

NOMBRE DE PRODUCTO Cash colateral

CODIGO DE PRODUCTO	27	
DESTINO	Crédito destinado para cubrir necesidades de consumo o adquisición de bienes, para socios inversionistas de la institución, quienes garantizan la obligación crediticia con un depósito a plazo fijo de la institución o de cualquier otra del sistema financiero, la forma de pago podrá ser mensual o al vencimiento del depósito a plazo fijo que garantiza la operación y el monto a conceder no podrá superar el 80% de la garantía.	
ENCAJE	NA	
BURO DE CREDITO	NA	
MONTO	Máximo	\$ 35.000.00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	72 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual / Al vencimiento	
TASA DE INTERÉS	Nominal	9.50%
FIRMAS	Individuales	Titular
GARANTÍAS	DPF	1
RENOVACIÓN	Si	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	70% en caso de pagos mensuales	
ENDEUDAMIENTO	NA	
APALANCAMIENTO	NA	
MONTO MAX/PATRIMONIO	NA	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Rol de pagos en caso de pagos mensuales.	1
REQUISITOS GARANTÍA	Depósito a plazo fijo original	

7.1.8 Anexo ficha de producto de crédito Cash cautivo

NOMBRE DE PRODUCTO	Cash cautivo
CODIGO DE PRODUCTO	28

DESTINO	Crédito destinado para cubrir necesidades fortuitas o de fuerza mayor, personales o familiares, para socios de la institución, quienes garantizan la obligación crediticia con su ahorro cautivo.	
ENCAJE	NA	
BURO DE CREDITO	NA	
MONTO	Máximo	\$ 5.000.00
	Mínimo	\$ 200.00
PLAZO	Máximo	24 meses
	Mínimo	2 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	NA	
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	6.00%
FIRMAS	Individuales	Titular
GARANTÍAS	Ahorro Cautivo	
RENOVACIÓN	No	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	NA	
ENDEUDAMIENTO	NA	
APALANCAMIENTO	NA	
MONTO MAX/PATRIMONIO	NA	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular
REQUISITOS GARANTIA	Mantener el ahorro cautivo con un monto mayor o igual a 200 dólares.	

7.2. Fichas de productos de consumo ordinario

7.2.1. Anexo ficha de producto de crédito Mi Auto CACECH

NOMBRE DE PRODUCTO	MI AUTO CACECH	
CODIGO DE PRODUCTO	31	
DESTINO	Crédito destinado para adquisición de auto liviano nuevo, dirigido para socios con vínculo directo e indirecto. Se podrá financiar el 100% del valor del vehículo.	
ENCAJE	NA	
BURO DE CREDITO	Mínimo	500
	Máximo	\$ 35.000.00
MONTO	Mínimo	\$ 100.00
	Máximo	72 meses
PLAZO	Mínimo	3 meses

DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	12.50%
FIRMAS	Conjuntas	Titular y Cónyuge
GARANTÍAS	Prendaria	1
RENOVACIÓN	SI	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	60%	
PUNTAJE PHECC	Mínimo 50	
MONTO MAX/PATRIMONIO	NA	
PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO	Máximo	100%
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
	Seguro de vehículo	Contratado por socio
REQUISITOS	Precalificación y proforma en concesionaria de autos.	1
	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado / Certificado de trabajo (para créditos mayores a 15000 es necesario roles)	1 créditos hasta 15000 3 créditos mayores a 15000
REQUISITOS GARANTÍA PRENDARIA	Proforma de concesionaria	1
	La generación de la prenda la realizará directamente la concesionaria del vehículo.	

7.3. Fichas de productos Microcrédito

7.3.1. Anexo ficha de producto de crédito Empresa CACECH

NOMBRE DE PRODUCTO	EMPRESA CACECH
CODIGO DE PRODUCTO	32, 33 (32 Microcrédito minorista y 33 Microcrédito acumulación simple)
DESTINO	Crédito destinado para emprender un negocio, dirigido a socios, que cobran sus haberes en la cooperativa, con el objetivo de mejorar su economía familiar. El socio necesariamente deberá contar con un ingreso fijo como respaldo para cubrir gastos no relacionados con el emprendimiento.
ENCAJE	5%

BURO DE CREDITO	Mínimo	500
MONTO	Máximo	\$ 5.000.00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	48 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	13.50%
FIRMAS	Individuales	Titular
GARANTÍAS	Personal o Hipotecaria (140%)	1
RENOVACIÓN	NO	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	60%	
PUNTAJE ANÁLISIS	Mínimo 50	
MONTO MAX/PATRIMONIO	100%	
PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO DEL NEGOCIO	Máximo	80%
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Rol de pagos / Mecanizado / Certificado de trabajo	1
	Taller: construcción plan de negocio	1
	Plan de negocio	1
	REQUISITOS GARANTE	Copia de Cédula Identidad
Copia de Papeleta de Votación		Garante y cogarante
Servicio básico con vigencia de hasta el mes inmediato anterior.		1
Rol de pagos / Mecanizado Iess		1
Copia predio		1
REQUISITOS DE GARANTIA HIPOTECARIA (la legalización de la hipoteca se realizará en base a lo que establece el proceso en créditos inmobiliarios).	Certificado de registro de la propiedad (libre de gravámenes)	1
	Copia del impuesto predial	1
	Copia de las escrituras	1
	Avalúo de la propiedad realizada por un perito calificado por la SEPS o SBS	1

7.3.2. Anexo ficha de producto de crédito Contigo CACECH

NOMBRE DE PRODUCTO		CONTIGO CACECH
CODIGO DE PRODUCTO	34 (minorista), 35 (acumulación simple), 36 (acumulación ampliada).	
DESTINO	Crédito destinado para inversión en negocio, con ventas iguales o inferiores a 100.000 dólares. Para socios con vinculo indirecto o en el caso de socios con vinculo indirecto cuando el destino del crédito sea para inversión en negocio.	
ENCAJE	5%	
BURO DE CREDITO	Mínimo	500
MONTO	Máximo	\$ 10.000.00
	Mínimo	\$ 100.00
PLAZO	Máximo	48 meses
	Mínimo	3 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	13.50%
FIRMAS	Individuales	Titular
GARANTÍAS	Personal o Hipotecaria (140%)	1
RENOVACIÓN	NO	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	60%	
PUNTAJE ANALISIS	Mínimo 50	
MONTO MAX/PATRIMONIO	100%	
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	RUC / Patente / RISE	1
	Recibos / facturas / declaraciones / comprobantes de ingresos o compras	Mínimo de 3 últimos meses
	Copia de predio, para justificar patrimonio	1
	Copia de Cédula Identidad	Garante y cogarante
REQUISITOS GARANTE	Copia de Papeleta de Votación	Garante y cogarante
	Servicio básico con vigencia de hasta el mes inmediato anterior.	1
	Rol de pagos / Mecanizado Iess / Certificado de trabajo	1
	Copia predio	1

REQUISITOS DE GARANTIA HIPOTECARIA (la legalización de la hipoteca se realizará en base a lo que establece el proceso en créditos inmobiliarios).	Certificado de registro de la propiedad (libre de gravámenes)	1
	Copia del impuesto predial	1
	Copia de las escrituras	1
	Avaluo de la propiedad realizada por la SEPS o SBS	1

7.4. Fichas de productos de Inmobiliario

7.4.1. Anexo ficha de producto de crédito Mi casa CACECH

NOMBRE DE PRODUCTO	MI CASA CACECH	
CODIGO DE PRODUCTO	37	
DESTINO	Crédito destinado para la construcción, reparación, remodelación y mejora de inmuebles propios, para la adquisición de terrenos destinados para la construcción de una vivienda propia y para la adquisición de vivienda terminada para uso del socio y su familia, dirigido a socios que cobran sus haberes en la institución.	
ENCAJE	NA	
BURO DE CREDITO	Mínimo	600
MONTO	Máximo	\$ 80.000.00
	Mínimo	\$ 25.000.00
PLAZO	Máximo	180 meses
	Mínimo	48 meses
DESCUENTOS	Fondo Irrepartible de reserva	1,00%
	SOLCA	0,50%
PERIODOS DE GRACIA	SI	1
AMORTIZACIÓN	Mensual	
TASA DE INTERÉS	Nominal	8.00%
FIRMAS	Conjuntas	Titular
GARANTÍAS	Hipotecaria	1
RENOVACIÓN	NO	
RELACIÓN CUOTA / LIQUIDEZ	50%	
PUNTAJE PHECC	Mínimo 50	
PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO	Máximo	100%
SEGUROS	Desgravamen	50 x mil
	Incendios	
REQUISITOS	Copia de Cédula Identidad	Titular y cónyuge
	Copia de Papeleta de Votación, para socios con edad igual o mayor no será requisito indispensable.	Titular y cónyuge
	Servicio básico	1
	Roles de pago	3

REQUISITOS DE GARANTIA HIPOTECARIA	Proforma de compra (Inmobiliaria, o propietario directo)	1
	Certificado de registro de la propiedad (libre de gravámenes)	1
	Copia del impuesto predial	1
	Copia de las escrituras	1
	Avalúo de la propiedad realizada por la SEPS o SBS	1
	Presentar cronograma de Obra y Planos Aprobados por el Municipio de la Localidad (para el caso de construcción en terreno propio y mejoramiento, tendrá el carácter opcional.)	

7.5. Anexo parámetros de Calificación de cartera de crédito

En base a la normativa enviada por la SEPS con oficio Nro. SEPS – SGD-IGT-2020-36013-OFC, establece la inmediata aplicación de lo establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera con oficio JPRMF-2020-0515-O y JPRMF-2020-0516-O, con fecha 24 de diciembre de 2020, se establece lo siguiente para la calificación de los activos de riesgo:

NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN	DÍAS DE MOROSIDAD	
		SEGMENTO CONSUMO, MICROCRÉDITO	SEGMENTO INMOBILIARIO
Riesgo Normal	A1	0	0
	A2	1 - 15	1 - 30
	A3	16 - 30	31 - 60
Riesgo potencial	B1	31 - 45	61 - 120
	B2	46 - 60	121 - 180
Riesgo deficiente	C1	61 - 75	181 - 210
	C2	76 - 90	211 - 270
Riesgo dudoso recaudo	D	91 - 120	271 - 450
Riesgo pérdida	E	MAYOR A 120	MAYOR A 450

Y en su disposición séptima, establece: ... *“hasta el 30 de junio de 2021, las entidades calificarán la cartera de crédito conforme la siguiente tabla”*:

NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN	DÍAS DE MOROSIDAD	
		SEGMENTO CONSUMO, MICROCRÉDITO	SEGMENTO INMOBILIARIO
Riesgo Normal	A1	0 - 5	0
	A2	6 - 30	1 - 30
	A3	31 - 60	31 - 60
	B1	61 - 75	61 - 120

Riesgo potencial	B2	75 - 90	121 - 180
Riesgo deficiente	C1	91 - 120	181 - 210
	C2	121 - 150	211 - 270
Riesgo dudoso recaudo	D	151 - 180	271 - 450
Riesgo pérdida	E	MAYOR A 180	MAYOR A 450

En base a lo que dicta la normativa, se establece la tabla precedente hasta junio 2021.

7.6. Anexo Constitución de provisiones

En base a la normativa enviada por la SEPS con oficio Nro. SEPS – SGD-IGT-2020-36013-OFC, establece la inmediata aplicación de lo establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera con oficio JPRMF-2020-0515-O y JPRMF-2020-0516-0, con fecha 24 de diciembre de 2020, se establece lo siguiente para la constitución de provisiones, en su numeral 2, literal b: "... **hasta el 30 de junio de 2021, las entidades constituirán provisiones conforme la siguiente tabla**":

CATEGORÍAS	PORCENTAJE DE PROVISIÓN	
	Mínimo	Máximo
A-1	0.50%	3.00%
A-2	2.00%	6.00%
A-3	4.00%	12.00%
B-1	8.00%	20.00%
B-2	15.00%	60.00%
C-1	30.00%	100.00%
C-2	50.00%	100.00%
D	75.00%	100.00%
E	100%	

7.7. Anexo Matriz de recuperación de cartera

7.7.1. MICROCRÉDITO – CONSUMO (ORDINARIO Y PRIORITARIO)

ETAPA	DÍAS	EQUIPO	ACTIVIDAD	NOTIFICACION
Preventiva	3 días antes	De oficina	Mensajería instantánea Llamada telefónica recordando el pago	
	Día de pago	De oficina	Llamada telefónica indicando que hoy es el día de pago.	
Operativa	Día 1 -5	Oficial de crédito	Llamada a deudor y codeudor (domicilio y/o lugar de trabajo)	

Extrajudicial	Día 6 – 14	Oficial de crédito	Llamada a deudor y codeudor (domicilio y/o lugar de trabajo). Llamada a garante y referencias.	Recordatorio de pago
	Día 15 – 29 Socios primera vez cuota vencida	Oficial de Crédito	Visita a deudor y garante.	Primera notificación titular y garante
	Socios reiterativos cuotas vencidas	Oficial de Crédito		
	Día 30 – 44	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Segunda notificación titular y garante
	Día 45 – 59	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Tercera notificación titular y garante
	Día 60 - 89	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Cuarta notificación titular y garante
	De 90 - 124	Oficial de crédito Jefe de negocios Asesor legal	Visita a deudor y garante. Visita nocturna	Notificación prelegal
Judicial	Día 125 +	Oficial de crédito Asesor legla	Cobranza judicial	

7.7.2. INMOBILIARIO

ETAPA	DÍAS	EQUIPO	ACTIVIDAD	NOTIFICACION
Preventiva	3 días antes	De oficina	Mensajería instantánea Llamada telefónica recordando el pago	
	Día de pago	De oficina	Llamada telefónica indicando que hoy es el día de pago.	
Operativa	Día 1 -30	Oficial de crédito	Llamada a deudor y codeudor (domicilio y/o lugar de trabajo)	
Extrajudicial	Día 30 – 89	Oficial de crédito	Llamada a deudor y codeudor (domicilio y/o lugar de trabajo). Llamada a garante y referencias.	Recordatorio de pago
	Día 90 – 119	Oficial de Crédito	Visita a deudor y garante.	Primera notificación titular y garante
	Día 120 – 149	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Segunda notificación titular y garante

	Día 150 – 179	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Tercera notificación titular y garante
	Día 180 – 209	Oficial de crédito Jefe de negocios	Visita a deudor y garante. Visita nocturna.	Cuarta notificación titular y garante
	Día 210 – 269	Oficial de crédito Jefe de negocios Asesor legal	Visita a deudor y garante. Visita nocturna	Notificación prelegal
Judicial	Día 270+	Asesor legal	Cobranza judicial	

7.8. Anexo Registro de vinculados

	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD
EMPLEADO/DIRECTIVO		
CONSANGUINIDAD		
ABUELOS		
PADRES		
HERMANAS/OS (MAYORES DE EDAD)		
HIJOS		
NIETOS (MAYORES DE EDAD)		
TIOS		
SOBRINOS		
PRIMOS		
AFINIDAD		
CONYUGE		
SUEGROS		
YERNOS Y NUERAS		
ENTENADOS		
CUÑADAS/OS		

FIRMA EMPLEADO / DIRECTIVO

7.9. Anexo Verificación consumo prioritario

--

CROQUIS DEL DOMICILIO

--

Declaro por mis propios derechos y consciente de las penas del perjuicio que me pueden acarrear, que la información constante en este informe está completamente apegada a la verdad asumo la responsabilidad penal que fuere del caso, por la información aquí declarada.

FECHA DE VERIFICACIÓN: _____ **HORA DE VERIFICACIÓN:** _____

FIRMA DEL VERIFICADOR

FIRMA DEL CLIENTE

OFICINA:

ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____ **LUGAR DE TRABAJO:** _____

ACTIVOS FAMILIARES

--

Casa _____ Terreno _____ Departamento _____

VEHICULO (s)

Tipo	Marca	Año	Valor
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ENCERES:

Televisión _____ Equipo _____ Computador _____ Refrigerador _____ Congelador _____ Frigorífico _____
 Lavadora _____ Secadora _____ Cocina _____ Cocineta _____ Microondas _____
 Máquina de coser _____
 Otros: _____

INGRESOS

	Socio	Cónyuge	Fuente
Sueldo	\$ _____	\$ _____	_____
Otros	\$ _____	\$ _____	_____
Total Ingresos	\$ _____	\$ _____	

INSTITUCIÓN FINANCIERA	CUOTA

Arriendo	
Alimentación	
Servicios Públicos	
Cuotas préstamos	
Transporte	
Educación	
Salud	
Vestimenta	
Otros	

7.10. Anexo Verificación de microcrédito

CROQUIS DEL DOMICILIO

CROQUIS DEL NEGOCIO

Declaro por mis propios derechos y consciente de las penas del perjuicio que me pueden acarrear, que la información constante en este informe está completamente apegada a la verdad asumo la responsabilidad penal que fuere del caso, por la información aquí declarada.

FECHA DE VERIFICACIÓN: _____ **HORA DE VERIFICACIÓN:** _____

FIRMA DEL VERIFICADOR

FIRMA DEL CLIENTE

OFICINA:

NEGOCIO: _____

ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

ACTIVOS FAMILIARES

Casa _____

Terreno _____

Departamento _____

VEHICULO (s)

Tipo

Marca

Año

Valor

ENCERES:

Televisión ___ Equipo ___ Computador ___ Refrigerador ___ Congelador ___ Frigorífico ___
 Lavadora ___ Secadora ___ Cocina ___ Cocineta ___ Microondas ___ Máquina de coser ___
 Otros: _____

ACTIVOS DEL NEGOCIO

DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR

DESCRIPCIÓN DE LAS VENTAS Y COMPRAS MÁS IMPORTANTES

VENTAS	CANT	P.V.U	PT

VENTAS	CANT	P.V.U	PT

Frecuencia: _____

Clientes: _____

Frecuencia: _____

Proveedores: _____

DEUDAS

INSTITUCIÓN FINANCIERA	CUOTA	TIPO

GASTOS DEL NEGOCIO

TIPO DE GASTO	Valor
Arriendo, depósito, almacenaje	
S.P. (agua, luz, teléfono, internet, gas)	
Transportes (fletes, combustibles)	
Deudas (cuotas)	
Impuestos (licencias)	
Gastos de personal	
Mantenimiento, reparación	
Otros	

INVENTARIOS**Materia Prima**

CANT	DESCRIPCIÓN	V.U.

Productos En Proceso

CANT	DESCRIPCIÓN	V.U.

Productos Terminados

CANT	DESCRIPCIÓN	V.U.

GASTOS FAMILIARES

Arriendo	
Alimentación	
Servicios Públicos	
Cuotas préstamos	
Transporte	
Educación	
Salud	
Vestimenta	
Otros	

7.11. Anexo Rutero

FECHA:

RESPONSABLE:

No.	SOCIO	LOCALIDAD	HORA DE VISITA	COMPROMISO	AVISO DE COBRANZA

7.12. Anexo Estructura del plan de negocios para créditos EMPRENDE CACECH

PLAN DE NEGOCIOS
1. RESUMEN EJECUTIVO
2. DEFINICIÓN DEL NEGOCIO
3. ESTUDIO DE MERCADO
4. ESTUDIO TÉCNICO
5. ESTRATEGIA DE VENTA Y MARKETING
6. ORGANIZACIÓN DEL NEGOCIO
7. ESTUDIO DE LA INVERSIÓN
8. ESTUDIO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS (PROYECCIONES)
9. ESTUDIO FINANCIERO
10. ANALISIS DE RIESGO (ESCENARIOS)

7.13. Anexo Seguimiento y verificación de microcréditos – emprende CACECH

SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS EMPRENDE CACECH

Socio Fecha:

Monto Plazo

Destino:

Estado del crédito:

Detalle de la inversión

Nivel de ventas proyectado:

15 DDD	30 DDD	3 CP	25% PGC	50% PGC

Nivel de ventas real:

15 DDD	30 DDD	3 CP	25% PGC	50% PGC

Nivel de deudas en análisis inicial:

15 DDD	30 DDD	3 CP	25% PGC	50% PGC

Nivel de deudas actual:

15 DDD	30 DDD	3 CP	25% PGC	50% PGC

Firma Socio:

Firma Responsable:

7.14. Anexo Seguimiento y verificación de microcréditos – CONTIGO CACECH

SEGUIMIENTO DE MICROCRÉDITOS

Socio Fecha:

Monto Plazo

Destino:

Estado del crédito:

Detalle de la inversión

Nivel de ventas análisis:

3 a 30 DDD	25% PGC	50% PGC

Nivel de ventas real:

15 DDD	25% PGC	50% PGC

Nivel de deudas en análisis inicial:

15 DDD	25% PGC	50% PGC

Nivel de deudas actual:

15 DDD	25% PGC	50% PGC

Firma Socio:

Firma Responsable:

7.15. Anexo Cronograma de desembolso de créditos inmobiliarios – destino, construcción o mejoramiento de vivienda.

CRONOGRAMA DESEMBOLSO CRÉDITO INMOBILIARIO

SOCIO:

VALOR CRÉDITO:

FECHA:

PRODUCTO:

<i>RUBRO DE INVERSIÓN</i>	<i>PRIMER DESEMBOLSO</i>	<i>SEGUNDO DESEMBOLSO</i>	<i>TERCER DESEMBOLSO</i>
<i>FECHA</i>			
Estudios, permisos			
Compra de terreno			
Compra de maquinaria			
Compra de materiales			
Construcciones			
Instalación de maquinaria			
Acabados			
Otros			
SUB TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

<i>PRIMER DESEMBOLSO</i>	\$ -
<i>SEGUNDO DESEMBOLSO</i>	\$ -
<i>TERCER DESEMBOLSO</i>	\$ -

<i>TOTAL INVERSIÓN / CRÉDITO</i>	\$ -
----------------------------------	---------

FIRMA SOCIO: _____

FIRMA OFCR: _____

7.16. Anexo Matriz de Niveles de aprobación / comités de crédito

TIPO DE PRODUCTO	NIVEL DE APROBACIÓN	PESO	SE APRUEBA CON
-------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------

Anticipos de sueldo	Oficial de crédito / Balcón de servicios	100%	100%
Emergencia	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios	40% 60%	60%
De contrato	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios	40% 60%	60%
De inclusión	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Cash colateral	Oficial de crédito (proponente) Jefatura de Negocios	40% 60%	60%
Cash cautivo	Oficial de crédito (proponente) Jefatura de Negocios	40% 60%	60%
Listo CACECH	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Ordinario	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Mi auto CACEH	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Emprende CACECH	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Contigo CACECH	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Inmobiliario	Oficial de crédito (no proponente) Jefatura de Negocios Gerente General	20% 40% 40%	60%
Vinculados	Consejo de Administración	100%	100%

7.17. Anexo Acta de aprobación de créditos

7.17.1. Anexo Acta de aprobación en file de crédito

ACTA DE APROBACIÓN (file)

SOLICITUD:

SOCIO:
NOMBRES:
MONTO:
PLAZO:
GARANTE / GARANTIA:
TIPO DE CREDITO:
TASA DE INTERES:

RESOLUCIÓN:

ACTA Nº.....SESION Nº.....
SE APRUEBA POR UN MONTO DE:..... PLAZO..... TASA.....
COMENTARIO:.....
EN SESION DEL..... DE..... DEL 20...

Para constancia firman:

Miembro 1

Miembro 2

Miembro

7.17.2. Anexo acta de aprobación para archivo

ACTA DE APROBACION

En sesión de los integrantes del nivel de aprobación correspondiente, con fecha..... de..... de según acta No..... sesión No..... se detallan las solicitudes de crédito presentadas por el oficial de crédito **Mirian Rosero**:

SOLICITANTE

No. SOLICITUD	No. SOCIO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE CRÉDITO	MONTO	PLAZO	% TASA ANUAL
TOTAL SOLICITUDES		TOTAL SOLICITUDES MONTO				

DETALLE DE LA GARANTÍA

No. SOLICITUD	TIPO DE GARANTIA*	NOMBRE GARANTE PERSONAL 1/ DETALLE DE GARANTÍA	NOMBRE GARANTE PERSONAL 2/ DETALLE DE GARANTÍA

*Tipo de Garantía: QR = Quirografaria, PS = Personal, AL = Autoliquidable, PN = Prendaria, HP = Hipotecaria

RESOLUCIONES

No. SOLICITUD	APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO	PLAZO	% TASA ANUAL	GARANTIA	TIPO DE CRÉDITO	ESTADO*

*Estado: AP = Aprobado, DV = Devuelto, NG = Negado.

Se aprueba por el monto expuesto en las resoluciones según recomendaciones proporcionadas por el oficial de crédito, con un total de por un monto de **solicitudes aprobadas**, por un monto de **solicitudes devueltas** y por un monto de **solicitudes negadas**.

ACTA N°.....SESION N°.....

Para constancia firman:

_____ Miembro 1

_____ Miembro 2

_____ Miembro

Certifico: Que el presente "Manual de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Educadores de Chimborazo" Ltda con los productos financieros y actualizados por el CAIR" fue aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión Extraordinaria N°03, de acuerdo a la Resolución No. 022 y consta en el Acta N°03 del 10 de febrero de 2021.

Riobamba, febrero 11 de 2021.



Lic. Elvia Saltos Urquiza

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN