



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN**

GUÍA
METODOLÓGICA
DE
**ADMINISTRACIÓN
DE CARTERA**

COMPILADO POR:

MAGÍSTER GRACE TORRES

ADMINISTRACIÓN 2019

AMOR AL CONOCIMIENTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE

Nombre de la Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		Componentes del Aprendizaje		
Resultado del Aprendizaje: COMPETENCIAS Y OBJETIVOS Introducir al participante los conceptos básicos sobre la administración de cartera. Comprender y aplicar el proceso sistemático de evaluación para el otorgamiento y ejecución de crédito y cobranza. Identificar y analizar el proceso de evaluación de créditos. Analizar el comportamiento de la cartera.				
Docente de Implementación: Ing. Grace Torres				
		Duración: 20 horas		
Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Actividades	Tiempo de Ejecución
UNIDAD 1 Administración de Cartera: Introducción.	Introducción al participante los conceptos básicos sobre la administración de cartera.	Conoce los conceptos básicos sobre la administración de cartera.	Análisis de los términos básicos en la aplicación de la administración de cartera.	1 semana
UNIDAD 2 El Crédito.	Comprende y aplica el proceso sistemático de evaluación para el otorgamiento y ejecución de crédito y cobranza.	Aplicación del proceso sistemático de evaluación para el otorgamiento y ejecución de crédito y cobranza.	Casos prácticos en la gestión empresarial.	1 semana



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

UNIDAD 3 Proceso de Seguimiento y Control de la Cartera.	Identifica y analiza el proceso de evaluación de créditos.	Realiza el proceso de evaluación de créditos.	Casos prácticos en la gestión empresarial.	1 semana
UNIDAD 4 Fundamentos Contables Requeridos en las Operaciones de Recaudo.	Analiza el comportamiento de la cartera.	Determina y reconoce el resultado contable.	Realiza ejercicios prácticos del comportamiento de la cartera en la empresa.	1 semana

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONAD

Co-requisitos

Administración Financiera.

3. UNIDADES TEÓRICAS

• Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)

A. Base Teórica



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

UNIDAD I INTRODUCCIÓN

- Administración de Cartera.
 - Rotación.
 - Antigüedad.
 - Composición por Cliente.
 - Ciclo de Neto de Caja.
 - Ecuación de la Liquidez.
 - Participación de la Cartera en el Activo Corriente.
 - Crecimiento Ventas Vs Cuentas por Cobrar.
 - Efecto de la Rotación de las Cuentas por Cobrar.
 - Cobro de Cartera, su efecto en el Flujo de Caja Bruto.
 - Cartera Óptima.

UNIDAD II EL CRÉDITO

- Definición.
- Sujetos del Crédito.
- Objetivo Básico del Otorgamiento de un Crédito.
- Composición de los Créditos.
- Tipos de créditos.
- Administración de Créditos.
- Políticas de Créditos.
- Principios Básicos de la Política Crediticia.
- Políticas Generales.
- Condiciones del Crédito.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

UNIDAD III PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA

- Procedimiento.
- Manual de políticas y procedimientos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- Proceso de Crédito.

**UNIDAD IV FUNDAMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN LAS
OPERACIONES DE RECAUDO**

- La Provisión de Cartera.
- Métodos de provisión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

ADMINISTRACION DE CARTERA

UNIDAD I INTRODUCCIÓN

- Administración de Cartera.
 - Rotación.
 - Antigüedad.
 - Composición por Cliente.
 - Ciclo de Neto de Caja.
 - Ecuación de la Liquidez.
 - Participación de la Cartera en el Activo Corriente.
 - Crecimiento Ventas Vs Cuentas por Cobrar.
 - Efecto de la Rotación de las Cuentas por Cobrar.
 - Cobro de Cartera, su efecto en el Flujo de Caja Bruto.
 - Cartera Óptima.

- Administración de Cartera.

Es el proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva. Esta actividad incluye el registro y clasificación de las cuentas por antigüedad y categorías como son corriente, vencida y cuentas de difícil cobro que regularmente se maneja con plazos de 1 a 30 días, 30 a 60, 60 a 90 y más de 90 días.

Con la premisa de que la Cartera es el eje sobre el cual gira la liquidez de la empresa, y componente principal del flujo del efectivo es necesario el manejo adecuado de los siguientes conceptos:

- **ROTACIÓN.-** Indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman convertirse en efectivo o el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes. A menor número de días de rotación, o, dicho de otra forma, a mayor rotación, mayor eficiencia.
- **ANTIGÜEDAD.-** Se refiere al grado de concentración porcentual o absoluta entre los distintos rangos de días.
- **COMPOSICION POR CLIENTE.-** Financiar cartera tiene un alto costo de oportunidad por lo tanto es necesario vigilar la concentración de cartera en algunos clientes teniendo en cuenta dos aspectos:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

a) Grado de vulnerabilidad o dependencia de mercado concentrado en pocos clientes.

b) Niveles en que dichos clientes mantienen sus obligaciones.

- CICLO NETO DE CAJA.- Muestra la capacidad de cubrir las cuentas por pagar con la cartera. A mayor número de días la necesidad de fondos será mayor.
- ECUACIÓN DE LA LIQUIDEZ.- Si vende de contado, compre de contado. Si el número de días de Cuentas por Pagar es menor a número de días de Cuentas por Cobrar el flujo de efectivo será negativo.

Habrá equilibrio cuando los días de cartera son iguales a los días de Cuentas por pagar.

Habrá efecto positivo cuando los días de Cuentas por pagar son mayores a los días de Cuentas x cobrar.

- PARTICIPACIÓN DE LA CARTERA EN EL ACTIVO CORRIENTE.- La cartera y el inventario son los componentes básicos del Activo Corriente. Por lo tanto determinar qué porcentaje corresponde a cartera nos ayuda a determinar si hay un exceso, generando lo que se denomina "fondos ociosos", los cuales tienen un alto costo de oportunidad y financiación.
- CRECIMIENTO VENTAS VS CUENTAS POR COBRAR.- Un mayor aumento en facturación a crédito, conlleva aumento en cartera. Se hace necesario que el indicador no sufra variaciones importantes. Es importante comparar:
 - Variación de un período a otro (análisis horizontal).
 - Comparar contra ventas, utilidad operativa y otros (análisis vertical).

Tener en cuenta este indicador: variación ventas/ variación cartera.

- EFECTO DE LA ROTACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.- Mida la rotación utilizando otro indicador

FÓRMULA = $c \times c \text{ promedio} \times 360 / \text{ventas a crédito}$

- COBRO DE CARTERA, SU EFECTO EN EL FLUJO DE CAJA BRUTO

Cobro = Ventas + CxC inicial - CxC final.

Cobro / ventas = indica cuantos centavos ingresan por cada \$1 de facturación.

Ejemplo. Ventas \$890.00, Cobros \$756.00, Gastos \$810.00



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La empresa requiere \$54 de flujo bruto por recaudos para cubrir operación, en el ejemplo el recaudo por \$1 vendido son \$ 0.85 centavos

- CARTERA ÓPTIMA.- La cartera es el componente más líquido del activo corriente. Existe una parte mínima de inversión en cartera que la empresa necesita en todo momento y es la cartera corriente, por otro lado y como consecuencia de mayor crecimiento en facturación existe lo que se denomina cartera vencida, esta es la que hay que controlar, puesto que en sanas finanzas, hay que determinar cuanta cartera debe ser financiada con fuentes de largo plazo y cuanta de corto plazo.

El no manejo de este concepto es la causa principal de problemas de insolvencia. En resumen, la administración de la cartera exige políticas, normas y procedimientos. El control financiero de la misma requiere un manejo basado en los indicadores que permitan resultados.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

UNIDAD II EL CRÉDITO

- Definición.
- Sujetos del Crédito.
- Objetivo Básico del Otorgamiento de un Crédito.
- Composición de los Créditos.
- Tipos de créditos.
- Administración de Créditos.
- Políticas de Créditos.
- Principios Básicos de la Política Crediticia.
- Políticas Generales.
- Condiciones del Crédito.

EL CRÉDITO

- Definición.

El crédito es una operación financiera en la que se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero hasta un límite especificado y durante un período de tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al deudor junto con sus respectivos intereses.

- Sujetos del Crédito.

Es la persona natural o jurídica que reúne los requisitos para ser evaluado y posteriormente ser favorecido con el otorgamiento de un crédito, en efectivo o venta de un artículo con facilidades de pago. Estos requisitos están comprendidos en la política de créditos de la empresa que otorga dicho crédito.

- Objetivo Básico del Otorgamiento de un Crédito.

Desde el punto de vista empresarial, el establecer un sistema de créditos tiene como objetivo principal incrementar el volumen de las ventas mediante el otorgamiento de facilidades de pago al cliente, pudiendo ser este comerciante, industrial o público consumidor que no presente disponibilidad para comprar bienes o servicios con dinero en efectivo y de esta forma, cumplir con el objetivo principal de la organización el cual es generar mayores ingresos y rentabilidad para la empresa.

- Composición de los Créditos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Está compuesto por:

- Solicitante del Crédito (Clientes deudores)
- Otorgante del Crédito (Acreedores)
- Documentos a cobrar: Facturas, letras, pagares; etc
- Deudores Morosos
- Garantías Reales o Prendarias
- Tasa de Interés Pactada
- Monto del Crédito
- Plazos y modalidad de pago

- Tipos de créditos.

Hay diferentes tipos de crédito y cada uno de ellos tiene opciones de pago diferentes:

- ✓ Crédito para compras a plazos.- (por ejemplo, crédito para vivienda o para automóviles). Con el crédito a plazos se firma un contrato para reembolsar una cantidad fija del préstamo en pagos iguales durante un período de tiempo.
- ✓ Crédito rotativo.- (por ejemplo, las tarjetas de crédito bancario o las tarjetas de crédito de grandes almacenes). El crédito rotativo le da la opción de pagar la totalidad de su deuda o de realizar pagos mínimos cada mes. A medida que paga, vuelve a estar disponible para volver a solicitar un nuevo préstamo.
- ✓ Cuentas abiertas a 30 días.- (por ejemplo, tarjetas de viaje y entretenimiento). Estas cuentas se deben pagar en su totalidad cada mes.

- Administración de Créditos.

Para conservar los clientes y atraer nueva clientela, la mayoría de las empresas encuentran que es necesario ofrecer crédito. Las condiciones de crédito pueden variar entre campos industriales diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo industrial generalmente ofrecen condiciones de crédito similares.

Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en un número determinado de días. Aunque todas las cuentas por cobrar no se cobran dentro el periodo de crédito, la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo inferior a un año; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como activos circulantes de la empresa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- Políticas de Créditos.

Son todos los lineamientos técnicos que utiliza el gerente financiero de una empresa, con la finalidad de otorgar facilidades de pago a un determinado cliente. La misma que implica la determinación de la selección de crédito, las normas de crédito y las condiciones de crédito.

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La empresa no debe solo ocuparse de los estándares de crédito que establece, sino también de la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito.

Deben desarrollarse fuentes adecuadas de información y métodos de análisis de crédito. Cada uno de estos aspectos de la política de crédito es importante para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la empresa. La ejecución inadecuada de una buena política de créditos o la ejecución exitosa de una política de créditos deficientes no producen resultados óptimos.

- Principios Básicos de la Política Crediticia.

El tipo de cliente debe corresponder al mercado objetivo definido por la institución ya que la evaluación y administración es completamente distinta.

El mercado objetivo debe al menos definir el tipo de clientes con los cuales va a operar, el riesgo que está dispuesto a aceptar, la rentabilidad mínima con que se trabajará, el control y seguimiento que se tendrán. Salvo excepciones no debe otorgarse crédito a empresas sin fines de lucro, como cooperativas, clubes, etc

- Políticas Generales.

Los analistas de crédito usan con frecuencia las cinco C del crédito para centrar su análisis en los aspectos principales de la solvencia de crédito de un solicitante.

Según Lawrence J. Gitman, en su libro “Fundamentos de Administración Financiera”; las describe de la siguiente manera:

Las Cinco C en el Otorgamiento de un Crédito:

1. Carácter (del inglés character): el registro del cumplimiento de las obligaciones pasadas del solicitante (financiero, contractual y moral). El historial de pagos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

anteriores, así como cualquier juicio legal resuelto o pendiente contra el solicitante, se utilizan para evaluar su reputación.

2. **Capacidad:** la posibilidad del solicitante para Reembolsar el crédito requerido. El análisis de los Estados Financieros, destacando sobre todo la liquidez y las razones de endeudamiento, se lleva a cabo para evaluar la capacidad del solicitante.
3. **Capital:** la solidez financiera del solicitante, que se refleja por su posición de propietario. A menudo, se realizan análisis de la deuda del solicitante, en relación con el capital contable y sus razones de rentabilidad, para evaluar su capital.
4. **Garantía Colateral (del inglés collateral):** la cantidad de activos que el solicitante tiene disponible para asegurar el crédito. Cuanto mayor sea la cantidad de activos disponibles, mayor será la oportunidad de que una empresa recupere sus fondos si el solicitante no cumple con los pagos. Una revisión del balance general del solicitante, el cálculo del valor de sus activos y cualquier demanda legal presentada contra el solicitante ayudan a evaluar su garantía colateral.
5. **Condiciones:** el ambiente de negocios y económico actual, así como cualquier circunstancia peculiar que afecte a alguna de las partes de la transacción de crédito. Por ejemplo, si la empresa tiene un inventario excedente de los artículos que el solicitante desea comprar a crédito, estará dispuesta a vender en condiciones más favorables o a solicitantes menos solventes. El análisis de la situación económica y de negocios, así como el de las circunstancias especiales que pudieran afectar al solicitante o a la empresa, se lleva a cabo para evaluar las condiciones

Factores a Tener en Cuenta.

El gerente financiero debe de tener en cuenta los siguientes factores:

- a.- La reputación crediticia del cliente
- b.- Referencia de Crédito
- c.- Periodos de pago promedio
- d.- Persona natural (promedio de ingresos)
- e.- Persona Jurídica (Estados Financieros)

- Condiciones del Crédito.

Las condiciones de crédito ayudan a la empresa a obtener mayores clientes, pero se debe tener mucho cuidado ya que se pueden ofrecer descuentos que en ocasiones podrían resultar nocivos para la empresa.

Los cambios en cualquier aspecto de las condiciones de crédito de la empresa pueden tener efectos en su rentabilidad total.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Los factores positivos y negativos relacionados con tales cambios y los procedimientos cuantitativos para evaluarlos son:

- ✓ Descuentos por pronto pago: Cuando una empresa establece o aumenta un descuento por pronto pago pueden esperarse cambios y efectos en las utilidades, esto porque el volumen de ventas debe aumentar, ya que si una empresa está dispuesta a pagar al día el precio por unidad disminuye. Si la demanda es elástica, las ventas deben aumentar como resultado de la disminución de este precio.

También el periodo de cobro promedio debe disminuir, reduciendo así el costo del manejo de cuentas por cobrar. La disminución en cobranza proviene del hecho de que algunos clientes que antes no tomaban los descuentos por pago ahora lo hagan. La estimación de las cuentas incobrables debe disminuir, pues como en promedio los clientes pagan más pronto, debe disminuir la probabilidad de una cuenta mala, este argumento se basa en el hecho de que mientras más se demore un cliente en pagar, es menos probable que lo haga. Mientras más tiempo transcurra, hay más oportunidades de que un cliente se declare técnicamente insolvente o en bancarrota.

Tanto la disminución en el periodo promedio de cobro como la disminución en la estimación de cuentas incobrables debe dar como resultado un aumento en las utilidades. El aspecto negativo de un aumento de un descuento por pronto pago es una disminución en el margen de utilidad por unidad ya que hay más clientes que toman el descuento y pagan un precio menor. La disminución o eliminación de un descuento por pronto pago tendría efectos contrarios. Los efectos cuantitativos de los cambios en descuentos por pronto pago se pueden evaluar por un método al de la evaluación de cambios de las condiciones de crédito.

- ✓ Periodo de descuento por pronto pago: El efecto neto de los cambios en el periodo de descuento por pronto pago es bastante difícil de analizar debido a los problemas para determinar los resultados exactos de los cambios en el periodo de descuento que son atribuibles a dos fuerzas que tienen relación con el periodo promedio de cobro.

Cuando se aumenta un periodo de descuento por pronto pago hay un efecto positivo sobre las utilidades porque muchos clientes que en el pasado no tomaron el descuento por pronto pago ahora lo hacen, reduciendo así el periodo medio de cobros. Sin embargo, hay también un efecto negativo sobre las utilidades cuando se aumenta el periodo del descuento por que muchos de los clientes que ya estaban tomando el descuento por pronto pago pueden aún tomarlo y pagar más tarde, retardando el periodo medio de cobros. El efecto neto de estas dos fuerzas en el periodo medio de cobros es difícil de cuantificar.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPUERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ Periodo de crédito: Los cambios en el periodo de crédito también afectan la rentabilidad de la empresa. Pueden esperarse efectos en las utilidades por un aumento en el periodo de crédito como un aumento en las ventas, pero es probable que tanto el periodo de cobros como la estimación de cuentas incobrables también aumenten, así el efecto neto en las utilidades puede ser negativo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

UNIDAD III PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA

- Procedimiento.
- Manual de políticas y procedimientos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- Proceso de Crédito.

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA

Una manera de determinar las políticas de seguimiento y control de la cartera es cuando se implementa un manual de procedimientos para la administración eficiente de la misma.

Este procedimiento debe incluir:

- ✓ Categorización de la cartera por el nivel de riesgo.
 - ✓ Calificación de la cartera por edad de vencimientos.
 - ✓ Establecer periodos de evaluación de la cartera considerando aspectos como capacidad de pago, solvencia del deudor y solidarios, garantías, y cumplimiento de los términos pactados.
 - ✓ Consultas a centrales de riesgo.
-
- Manual de políticas y procedimientos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Objetivo del proceso

Proveer accesibilidad a los socios de la Cooperativa a los productos de Crédito, de forma efectiva y eficiente, gestionando el riesgo y asegurando de forma razonable la recuperación de recursos.

1. Descripción del proceso

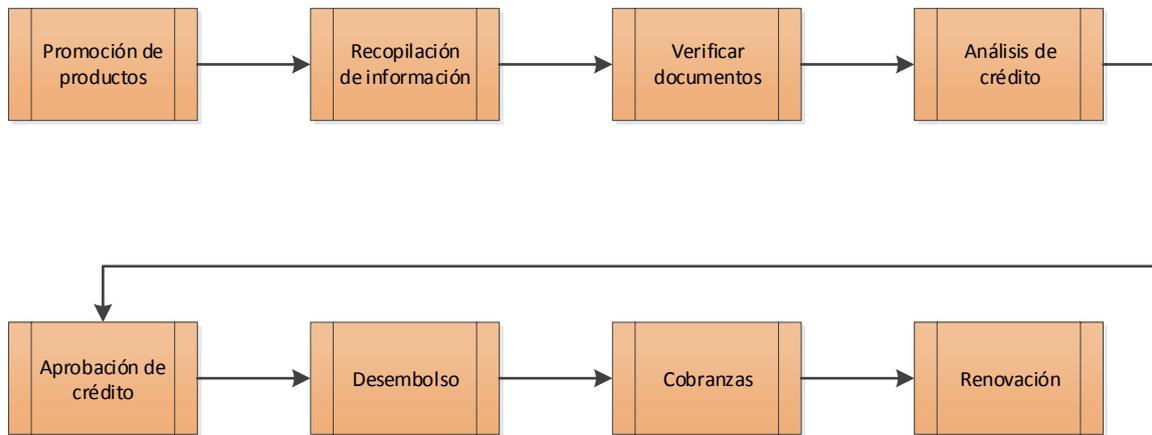
Este proceso, define y describe las actividades a seguir para la solicitud, análisis, aprobación y desembolso de un crédito. Adicionalmente, se incluyen las actividades relativas a la gestión de cobranza.

2. Estructura del proceso

Este proceso está conformado por los siguientes subprocessos:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE



3. Responsable del proceso

Coordinador de Negocios

4. Políticas aplicables al proceso

- Manual de Crédito
- Código de Ética

5. Matriz de riesgos y controles del proceso

N .	Riesgos	Impacto Inherente	Probabilidad inherente	Fallas e Insuficiencia	Control
1	Otorgamiento de crédito a personas que no son sujetos de crédito o de alto riesgo	ALTO	BAJA	Documentación incompleta e inadecuada	Matriz de documentos
				Insuficiente análisis del riesgo del crédito	Matriz de evaluación socio económica
				No se validaron los datos del solicitante de forma completa y adecuada, incluyendo la identidad del socio.	Verificar identidad en WEB del Registro Civil
				Visitas no	Verificación en el



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUÍA DE APRENDIZAJE

N°	Riesgos	Impacto Inherente	Probabilidad inherente	Fallas e Insuficiencia	Control
				realizadas o realizadas de forma deficiente	sistema con la georreferenciación
2	Uso de créditos para fines diferentes a los inicialmente solicitados por parte de los socios	ALTO	BAJA	Insuficiente seguimiento del uso del crédito	Reporte de seguimiento al socio
3	Índice elevado de mora para la COAC	ALTO	MEDIO	Empeoramiento de las condiciones económicas de los socios que les impide cumplir sus obligaciones crediticias	Informe de la gestión de mora
4	Incumplimiento normativo (procedimientos internos)	MUY ALTO	BAJA	Insuficiente análisis de los requisitos por parte del analista de crédito	Tabla 9 del manual de crédito
				Documentación de cumplimiento incompleta o no existente	Matriz de evaluación socio económica

6. Subproceso: Promoción de productos y recopilación de información

6.1. Alcance

Este subproceso abarca las actividades de recopilación de información de requisitos, recepción de documentación del socio y su validación inicial como sujeto de crédito.

6.2. Producto o servicio del subproceso

Documentación necesaria del socio solicitante, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito.

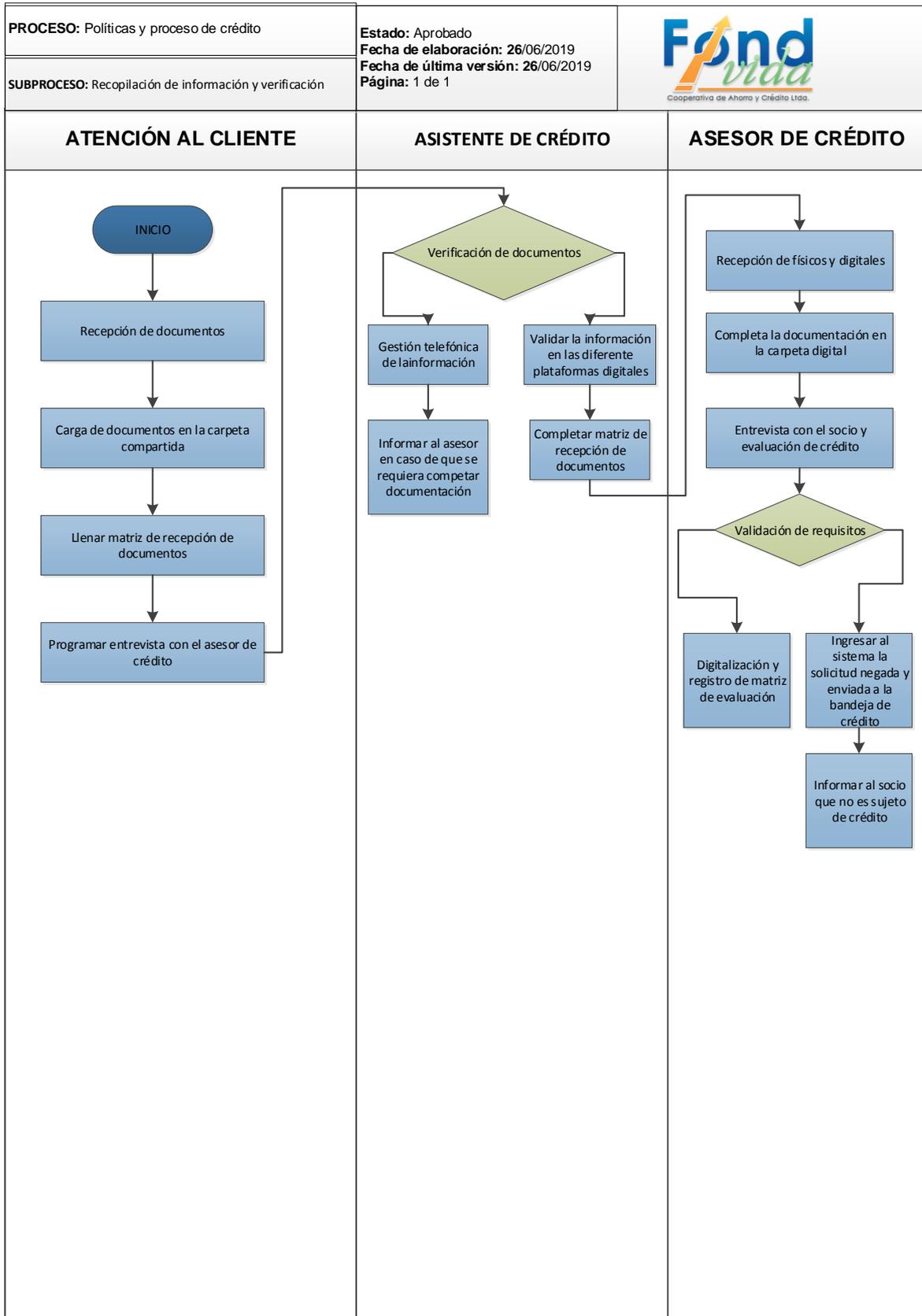


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

6.3. Descripción del subproceso

6.3.1. Diagrama de flujo





6.4. Indicadores de desempeño

Nombre	Clientes con solicitud en estado de revisión
Objetivo	Evaluar el tiempo de estado de revisión de crédito una vez que el cliente ha cumplido todos los requisitos
Cálculo	número de días promedio de una solicitud en estado de revisión / número de días meta de establecido
Valor Actual	No disponible
Meta	2.5 días de tiempo para la aprobación, ≤ 1
Frecuencia	Mensual
Responsable	Líder Negocios

7. Subproceso: Aprobación de crédito

7.1. Alcance

Subproceso que gestiona las actividades de aprobación de crédito, validación de información del socio, la visita in-situ del asesor de crédito y el análisis de su capacidad de pago tanto por el asesor de crédito como por el comité creado para el efecto.

7.2. Producto o servicio del subproceso

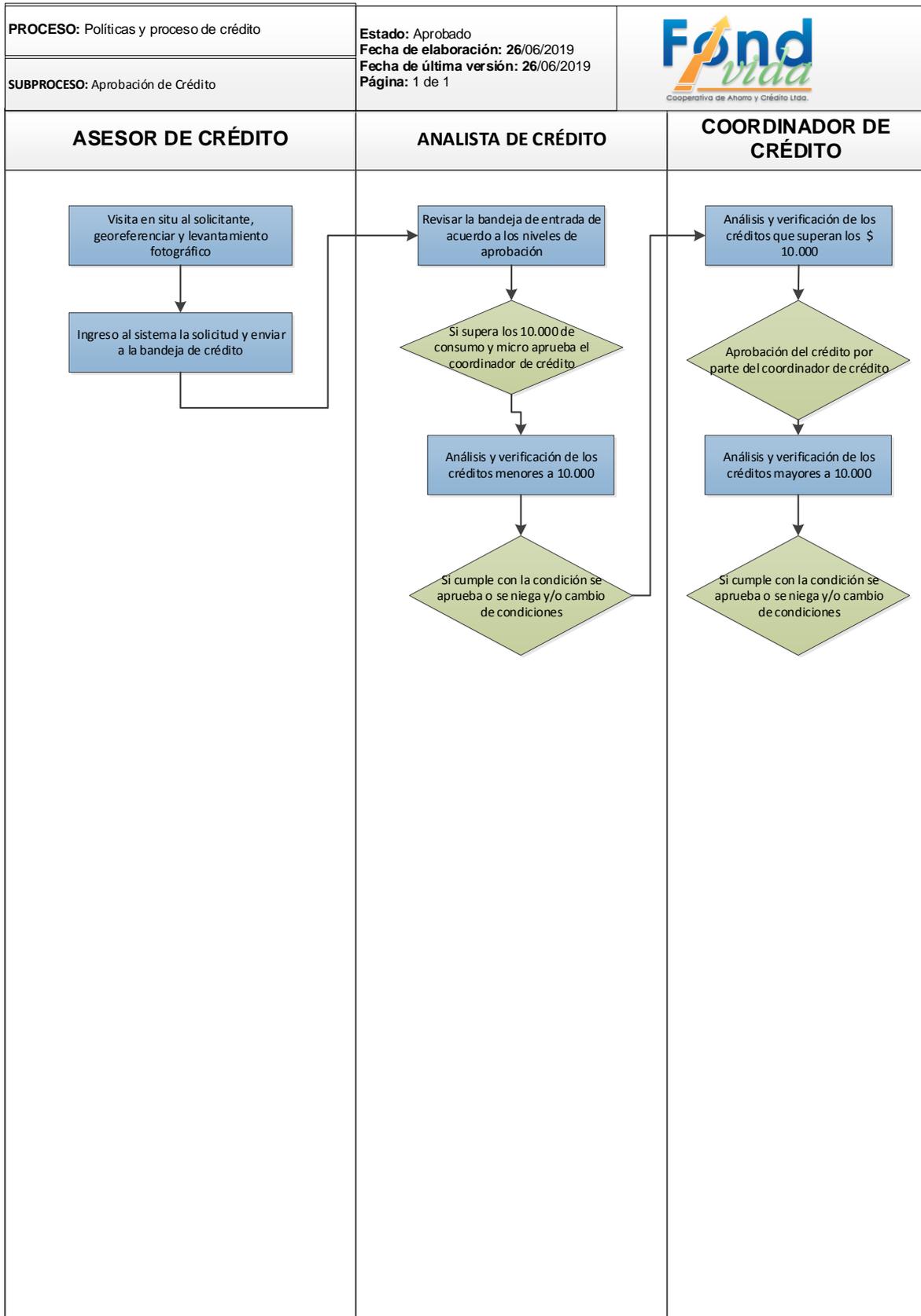
Información del solicitante analizada y decisión de aprobación o negación de crédito.

7.3. Descripción del subproceso

7.3.1. Diagrama de flujo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUÍA DE APRENDIZAJE





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

7.4. Indicadores de desempeño

Nombre	Eficacia del Análisis
Objetivo	Identificar si el análisis de crédito fue adecuado a través de la revisión de créditos en mora
Cálculo	$(\text{No. de créditos en mora} / \text{No. de créditos con análisis crediticio aprobado}) \times 100\%$
Valor Actual	No disponible
Meta	
Frecuencia	Mensual
Responsable	Líder de Banca y personas
Nombre	Clientes con solicitud en estado de aprobado
Objetivo	Evaluar el tiempo de estado de aprobación de crédito una vez que los asesores de crédito hayan enviado las operaciones a la bandeja de crédito.
Cálculo	$\frac{\text{número de días promedio de una solicitud en estado de revisión} - \text{número de días promedio de una solicitud en estado de revisión}}{\text{número de días meta de establecido}}$
Valor Actual	No disponible
Meta	1.5 días de tiempo para la aprobación, ≤ 1
Frecuencia	Mensual
Responsable	Líder Negocios



8. Subproceso: Desembolso

8.1. Alcance

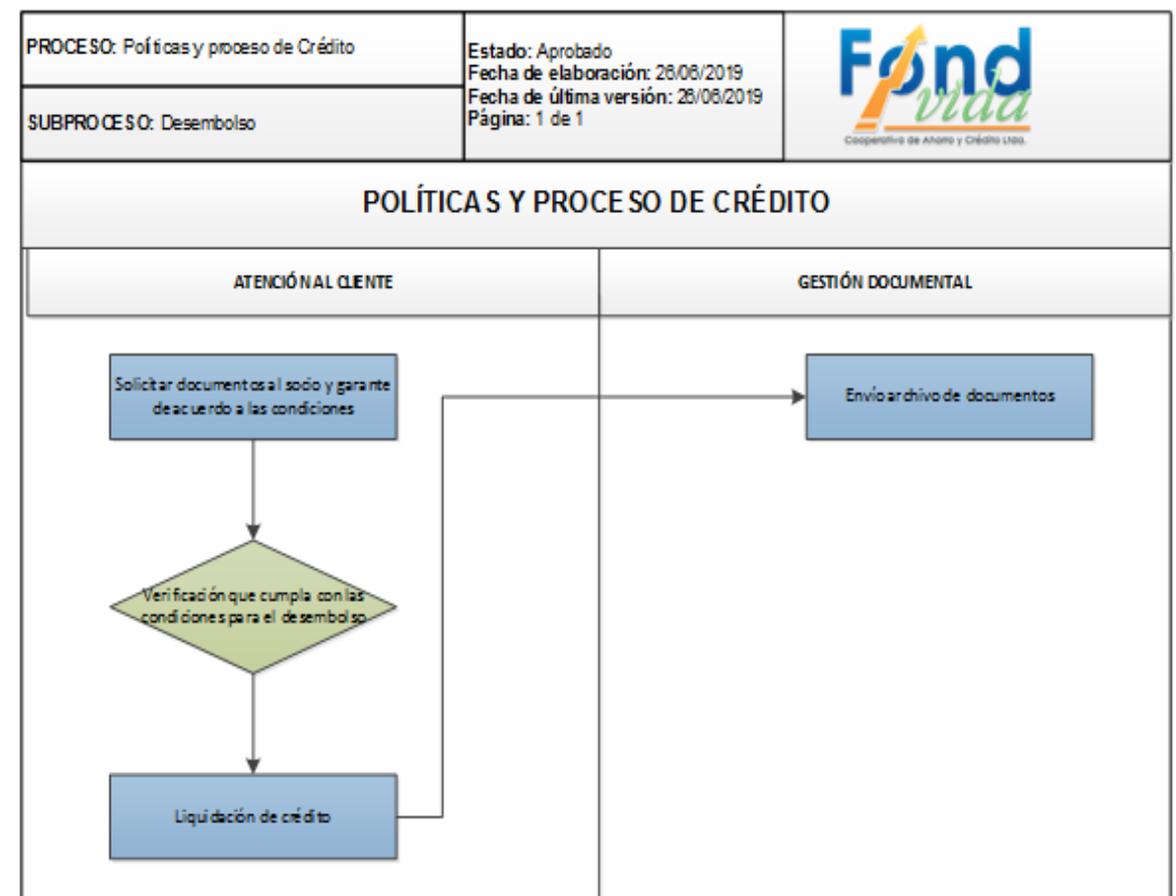
Este subproceso incluye las actividades requeridas para ejecutar el adecuado desembolso de los valores correspondientes al crédito aprobado al cliente.

8.2. Producto o servicio del subproceso

Acreditación/entrega del valor de crédito aprobado en el análisis a la cuenta del socio solicitante

8.3. Descripción del subproceso

8.3.1. Diagrama de flujo





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

8.4. Indicadores de desempeño

Nombre	Tiempo de Ciclo de Desembolso
Objetivo	Evaluar el tiempo entre la aprobación del crédito y el desembolso de los valores
Cálculo	Tiempo promedio de desembolso (desde que se aprueba el crédito hasta que se liquida el crédito)
Valor Actual	No disponible
Meta	4 días
Frecuencia	Mensual
Responsable	Líder de Negocios

9. Subproceso: Gestionar cobranza de crédito

9.1. Alcance

Este subproceso abarca la definición de las actividades desde la cobranza en diferentes periodos hasta el informe de los asesores sobre su gestión.

9.2. Producto o servicio del subproceso

- Verificación de que el socio ha destinado el monto de crédito para lo que fue aprobado.
- Acciones efectivas de cobro a socios que han caído en estado de mora con la cooperativa

9.3. Descripción del subproceso

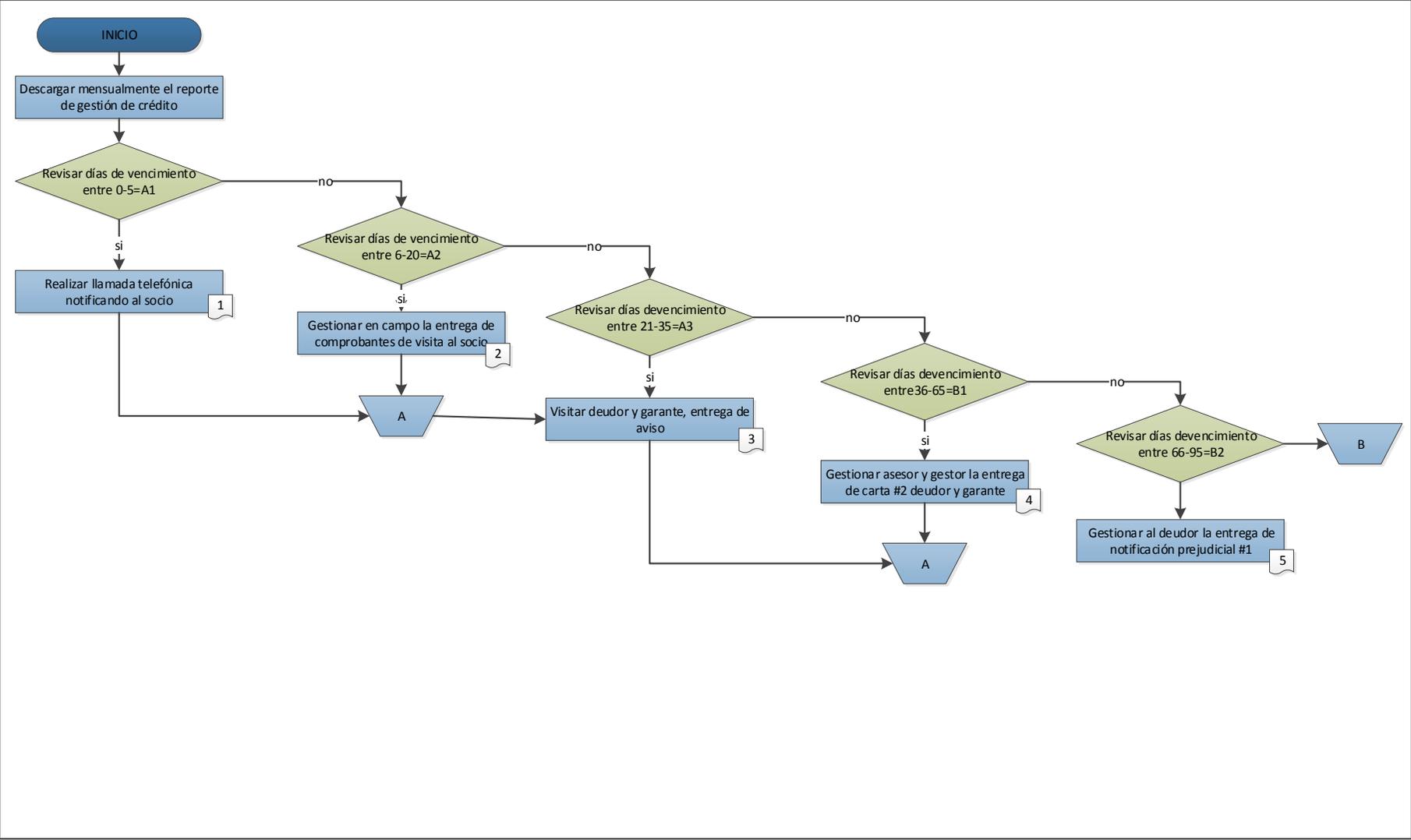
9.3.1. Diagrama de flujo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO: Gestión de Crédito	Estado: Aprobado Fecha de elaboración: 26/06/2019 Fecha de última versión: 26/06/2019 Página: 1 de 1	
SUBPROCESO: Cobranzas		

GESTION DE CRÉDITO





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

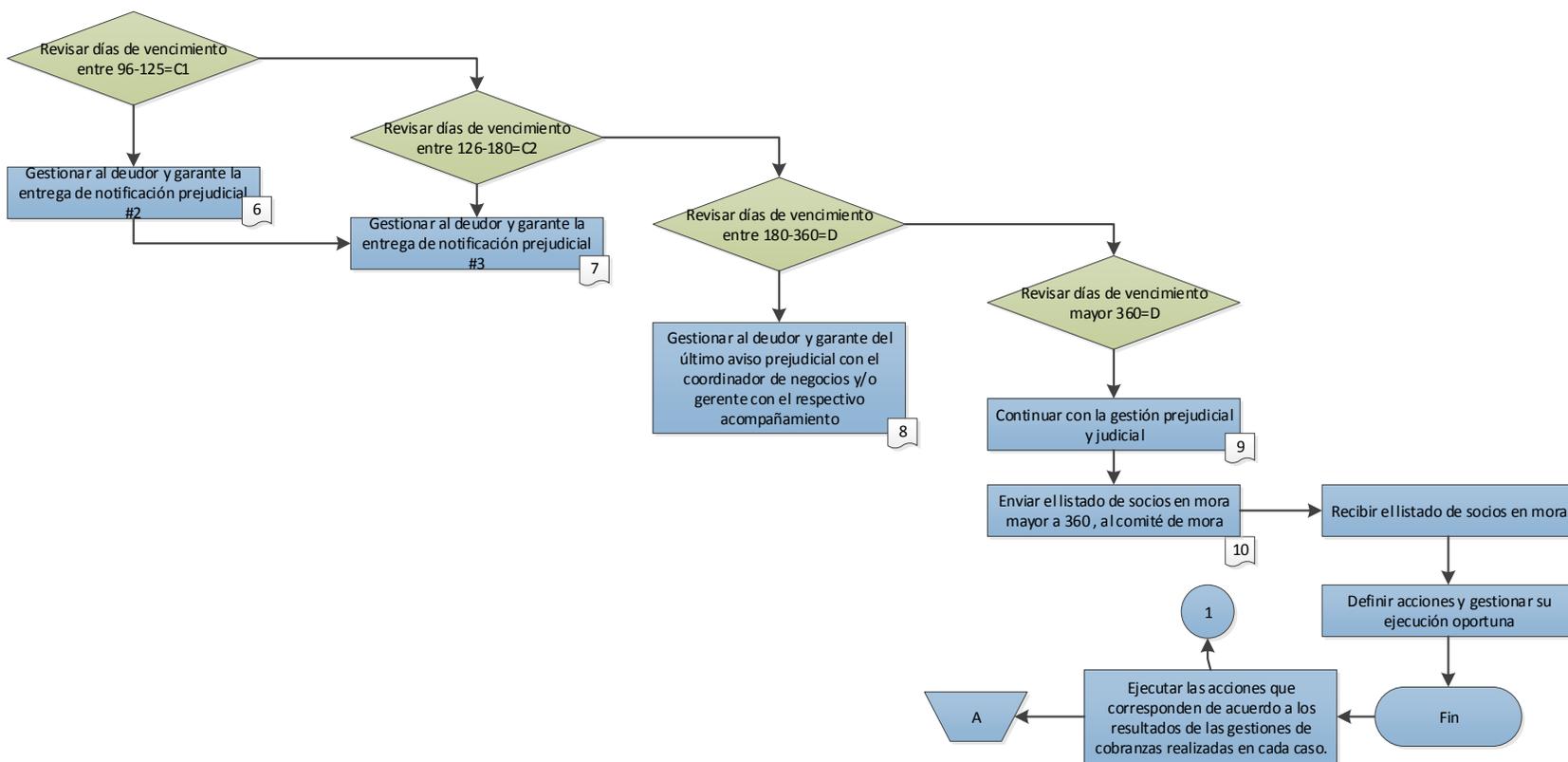
GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO: Gestión de Crédito

Estado: Aprobado
Fecha de elaboración: 26/06/2019
Fecha de última versión: 26/06/2019
Página: 1 de 1



GESTION DE CRÉDITO





9.4. Indicadores de desempeño

Nombre	Índice de Morosidad
Objetivo	Evaluar el nivel de morosidad en créditos otorgados por la cooperativa.
Cálculo	Cartera en riesgo/ cartera bruta total
Valor Actual	No disponible
Meta	7%
Frecuencia	Mensual
Responsable	Líder de Negocios

10. Glosario de términos

Índice de mora: Miden el porcentaje de la cartera improductiva frente al total cartera

Sujeto de crédito: Persona física que cuente con ingresos demostrables en relación de dependencia

Situación crediticia: Es la suma de los antecedentes crediticios de una persona, son una información relevante sobre su comportamiento comercial y es sumamente utilizado, incluso aunque usted lo desconozca.

Políticas institucionales: Son declaraciones y principios emitidos por el Consejo de Administración, que orientan las acciones de la entidad y delimitan el espacio dentro del cual la administración podrá tomar decisiones.

Probabilidad: Es la posibilidad de que ocurra un evento de riesgo en un determinado periodo de tiempo.

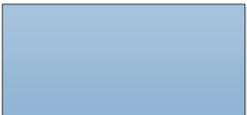
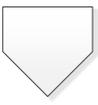
Riesgo: Es la posibilidad de que se produzca el evento que genere pérdidas con un determinado nivel de impacto para la entidad.

Impacto: Es la afectación financiera, con respecto al patrimonio técnico, que podría tener la entidad, en el caso de que ocurra un evento de riesgo.

Matriz de riesgos: Es una herramienta de control y gestión en la que se identifican y cuantifican los riesgos, con base en el nivel de probabilidad y el impacto de los mismos; facilita la administración de los riesgos que pudieran afectar los resultados y el logro de los objetivos institucionales.



Notación y símbolos utilizados en diagramas de flujo

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio/Final	Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; de Inicio sólo puede salir una línea de flujo y al final solo debe llegar una línea.
	Actividad	Representa una actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión	Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"
	Documento	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso
	Proceso predefinido	Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más detalle en un diagrama de flujo separado
	Conector externo	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes
	Conector interno	Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

- Proceso de Crédito.

PROCESO Crédito
PROCEDIMIENTO Solicitud de crédito

Responsable	Actividad	Medio de verificación
Atención al cliente	Verificar si es sujeto de crédito el cliente	Buró de crédito impreso
	Apertura cuenta del nuevo cliente y sujeto de crédito	Libreta de ahorros
	Receptar la solicitud por parte del cliente, para nuevo préstamo o renovación	Matriz de recepción de documentos
Asesor de crédito	Dar charla de educación financiera	Certificado de charla

PROCESO Crédito
PROCEDIMIENTO Analizar solicitud de crédito

Responsable	Actividad	Medio de verificación
Asistente de crédito	Receptar la solicitud de crédito con los respaldos correspondiente por parte de atención al cliente	Matriz de verificación de información de crédito
Asesor de crédito	Realizar inspección en el domicilio y/o negocio del solicitante	Ficha de evaluación socio económica para micro crédito o matriz de decisión crediticia según corresponda
	Enviar el informe de crédito al comité	Informe de crédito aprobado o negado con firmas de respaldo
	Incorporar los nuevos requisitos solicitados por el comité de crédito	
	Llamar al socio para comunicar si el crédito está aprobado o negado	Registro de llamadas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO Crédito
PROCEDIMIENTO Desembolso del crédito

Responsable	Actividad	Medio de verificación
Asesor de crédito Ejecutivos banca de personas	Ingresar el crédito aprobado al sistema VIMASISTEM, de acuerdo a condiciones y producto de crédito aprobado	Reporte del sistema
	Liquidar crédito para desembolso	Reporte del sistema
	Autorizar de débito por parte del cliente	Entrega de tabla de amortización
	Entrega de expediente al archivo	Constancia de expedientes

PROCESO Crédito
PROCEDIMIENTO Seguimiento de crédito

Responsable	Actividad	Medio de verificación
Asesor de crédito	Dar seguimiento de las observaciones realizadas por el comité de crédito a la solicitud	Informe de seguimiento al crédito

PROCESO Crédito
PROCEDIMIENTO Cobranzas

Responsable	Actividad	Medio de verificación
Asesor de crédito y gestor de cobranzas	Realizar el seguimiento de cartera	Reporte gestión de cobranzas
	Gestionar la cobranza a través de llamadas al deudor	Reporte de llamadas
	Visitar en el lugar de trabajo o domicilio al deudor y/o garante	Reporte de notificaciones
	Notificar al deudor y garante del vencimiento de la o las letras	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Gestor de cobranzas	Enviar un listado de deudores en mora al comité	Detalle de socios
	Seguimiento y reporte de los crédito en proceso extrajudicial y judicial	Informe de cobranzas extrajudicial y judicial
	Seguimiento y envío de listado de créditos a castigar	Informe de gestión para el castigo
	Inventario de venta de bienes adjudicados por dación de pago	Informe final de la venta de los bienes



UNIDAD IV FUNDAMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN LAS OPERACIONES DE RECAUDO

- La Provisión de Cartera.
- Métodos de provisión.

FUNDAMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN LAS OPERACIONES DE RECAUDO

En el proceso de cierre contable y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas, se debe proceder a realizar los ajustes y conciliaciones del caso y entre ellas se cuenta con la provisión de cartera. La provisión de cartera, es un elemento que permiten variar los resultados finales, por lo que se deben analizar detenidamente para decidir cuál es el procedimiento más adecuado para la consecución de los objetivos trazados.

- La Provisión de Cartera.

Se entiende por provisión de cartera el valor que la empresa, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar, y por tanto debe provisionar.

Siempre que una empresa realice ventas a crédito corre el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para la empresa una pérdida, puesto que no le será posible recuperar la totalidad de lo vendido a crédito.

El valor de las ventas a crédito no pagado por los clientes constituye una pérdida para la empresa que debe reconocerse en el resultado del ejercicio, por tanto se debe llevar como un gasto.

La provisión de cartera, una vez calculada disminuye el valor de la cartera y se reconoce como gasto.

Métodos de provisión:

- ✓ INDIVIDUAL

Como deducción por concepto de provisión individual para deudas de dudoso o difícil cobro fijase como cuota razonable hasta un treinta y tres por ciento (33%) anual del valor nominal de cada deuda con más de un año de vencida.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

✓ GENERAL

Los contribuyentes que lleven contabilidad de causación (se registran en el momento que suceden) cuyo sistema de operaciones origine regular y permanentemente créditos a su favor tendrán derecho a que se les deduzca de su renta bruta, por concepto de provisión general para deudas de dudoso o difícil cobro, un porcentaje de la cartera vencida, así:

- El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas sin exceder de seis (6) meses.
- El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
- El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

B. Base de Consulta

SERGIO HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Administración, Tercera Edición.

ROBBINS COULTER, Administración, Décima edición Ebook, 2010.

GITMAN, LAWRENCE J., Fundamentos en Administración Financiera, 7ma Edición, 1997.

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Administración	Sergio Hernández y Rodríguez	Tercera		Español	
Robbins Coulter	Administración	Décima	2010	Español	Ebook
Gitman Lawrence J.	Fundamentos de Administración Financiera	Séptima	1997	Español	

Netgrafía:

Gestiopolis.com,

fondouniandes.com.

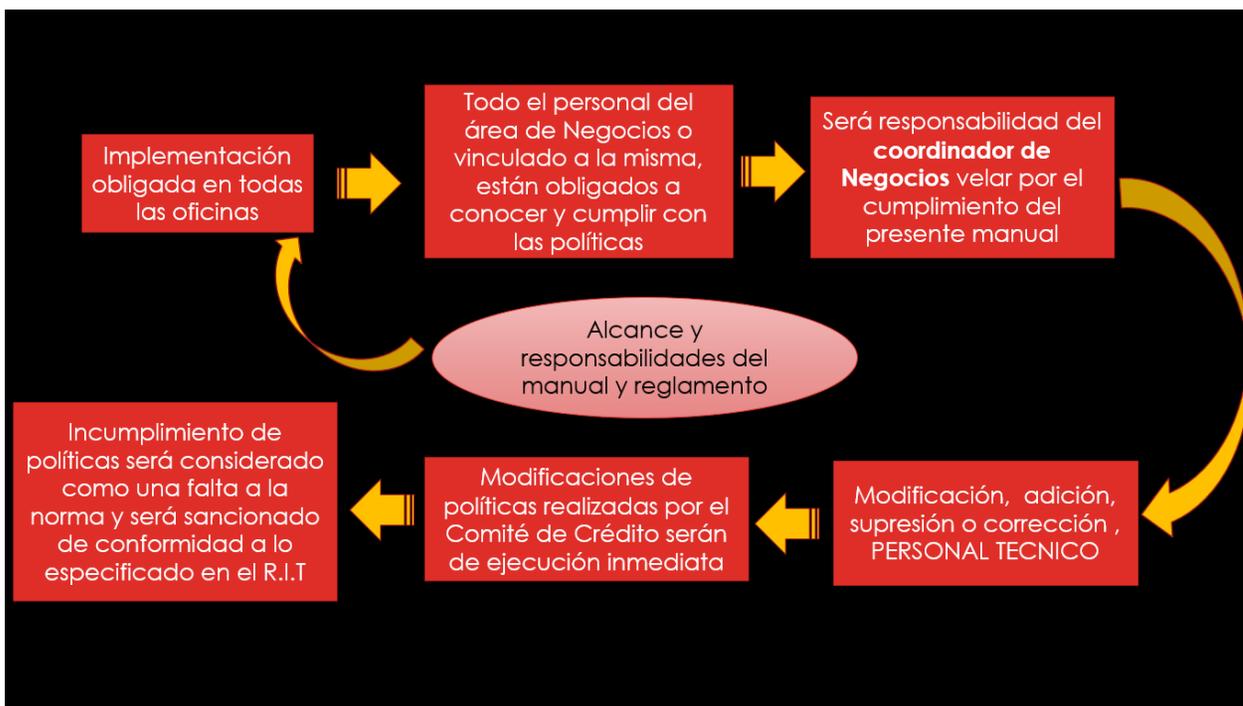


C. Base práctica con ilustraciones

MANUAL Y REGLAMENTO DE CRÉDITO



Objetivo general → Establecer políticas claras que rijan el proceso de crédito, con el fin de garantizar un crecimiento sano de la cartera y un manejo prudente de los recursos financieros





Definición de personas vinculadas

Artículo 450, cupo de créditos

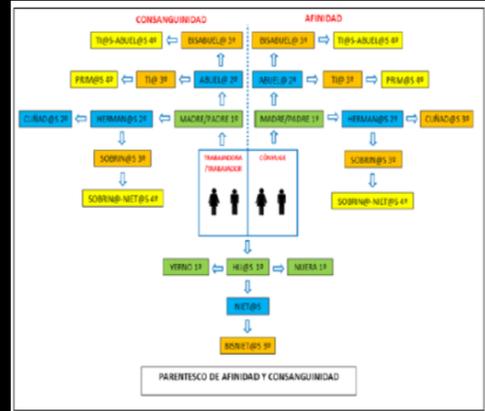
- Las cooperativas de ahorro y crédito establecerán un cupo de crédito y garantías de grupo, al cual podrán acceder los miembros de los consejos, gerencia, los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito
- 10% del patrimonio técnico; en el caso individual no podrá ser superior al 1%

Artículo 217, personas vinculadas por presunción

- Las que hayan recibido créditos en condiciones preferenciales por plazos, tasas de interés, falta de caución o desproporcionadas respecto del patrimonio del deudor o de su capacidad de pago
- Las que hayan recibido créditos no garantizados adecuadamente, sin antecedentes o domiciliados en el extranjero y sin información disponible sobre ellos.
- Las que hayan recibido créditos por reciprocidad con otra entidad financiera.
- Las que tengan tratamientos preferenciales en operaciones pasivas.

Las personas vinculadas dentro de la cooperativa son

- Directivos, gerente general, coordinador de Negocios, analistas de crédito, asesores de crédito e inversiones, gestores de cobranza, asistentes de crédito, miembros del Comité de Crédito y demás empleados o directivos asociados con los procesos de análisis y aprobación de crédito.
- Familiares de las personas descritas anteriormente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



EJEMPLO PRACTICO

SEGMENTO	LIMITE INDIVIDUAL
2	1,00%
3	1,00%
4	10,00%
5	20,00%
	LIMITE INDIVIDUAL SOBRE EL PATRIMONIO
2	1,00%
3	1,00%
4	10,00%
5	20,00%

Para las cooperativas de ahorro y crédito de los segmentos 2 y 3, el límite individual no deberá exceder los 400 salarios básicos unificados y el límite grupal no podrá ser superior al 10% del patrimonio de la entidad. (RESOLUCIÓN No. 129-2015-F) JUNTA DE POLITICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Tabla 1: Montos, plazos y tasas aprobadas por líneas de crédito



Línea de crédito	Producto	Monto máximo	Tasa de interés	Plazo máximo
Consumo	Consumo estabilidad laboral	Hasta 4.000	14,99%	30 m
	Préstamo individual	Hasta 20.000	14,99%	72 m
	Consumo automático	Hasta 500	15%	6 m
	Legaliza tu vivienda	Hasta 5.000	14,99%	36 m
	Crédito preaprobado socio AAA FONDVIDA	Hasta 5.000	14,99%	18 m
Vivienda	Préstamo hipotecario individual para vivienda	Hasta 60.000	9,65%	240 m
	Préstamo para microcrédito	Hasta 20.000	19,99%	60 m
Microcrédito	Préstamo automático	Hasta 500	22%	6 m
	Préstamo CONAFIPS	Hasta 8.000	17,70%	48 m
	Microcrédito Cacao Correcto	5.000 hasta 30.000	9,25%	12 m
	Desarrollando mi negocio	Hasta 2.000	19,99%	18 m
	Crédito preaprobado socio AAA FONDVIDA	Hasta 5.000	19,99%	18 m
Comercial		Hasta 60.000	9,65%	12 m

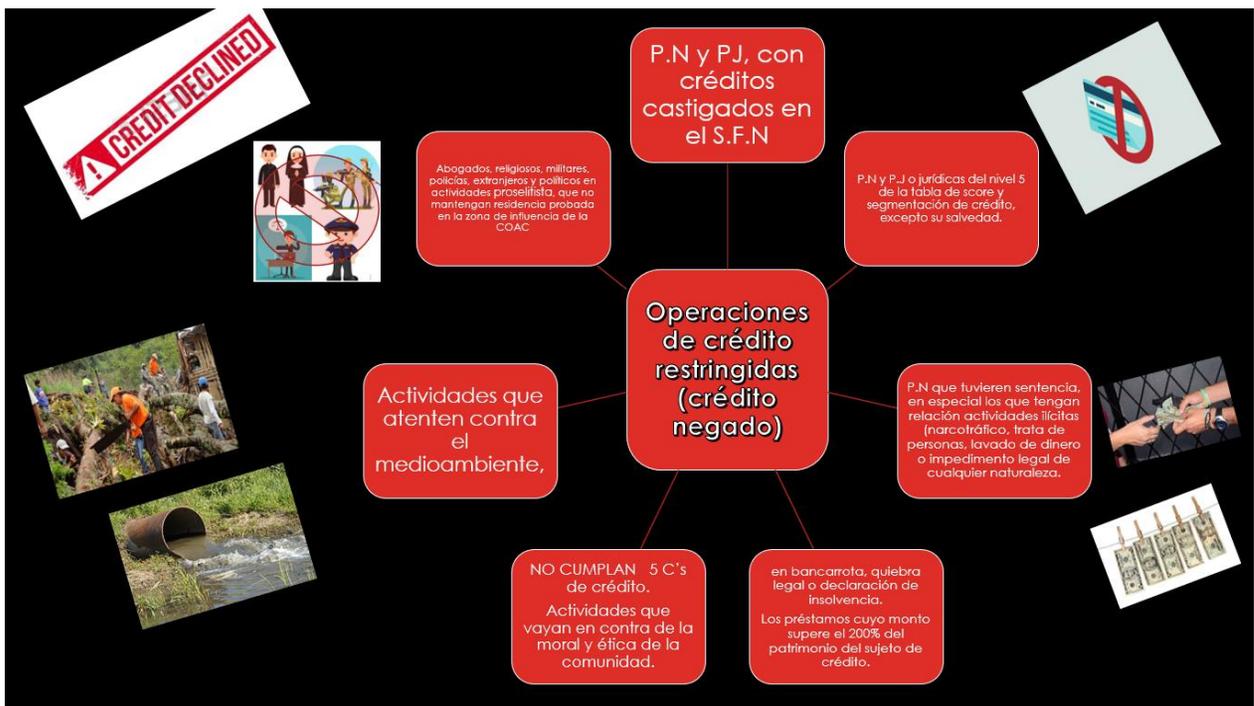
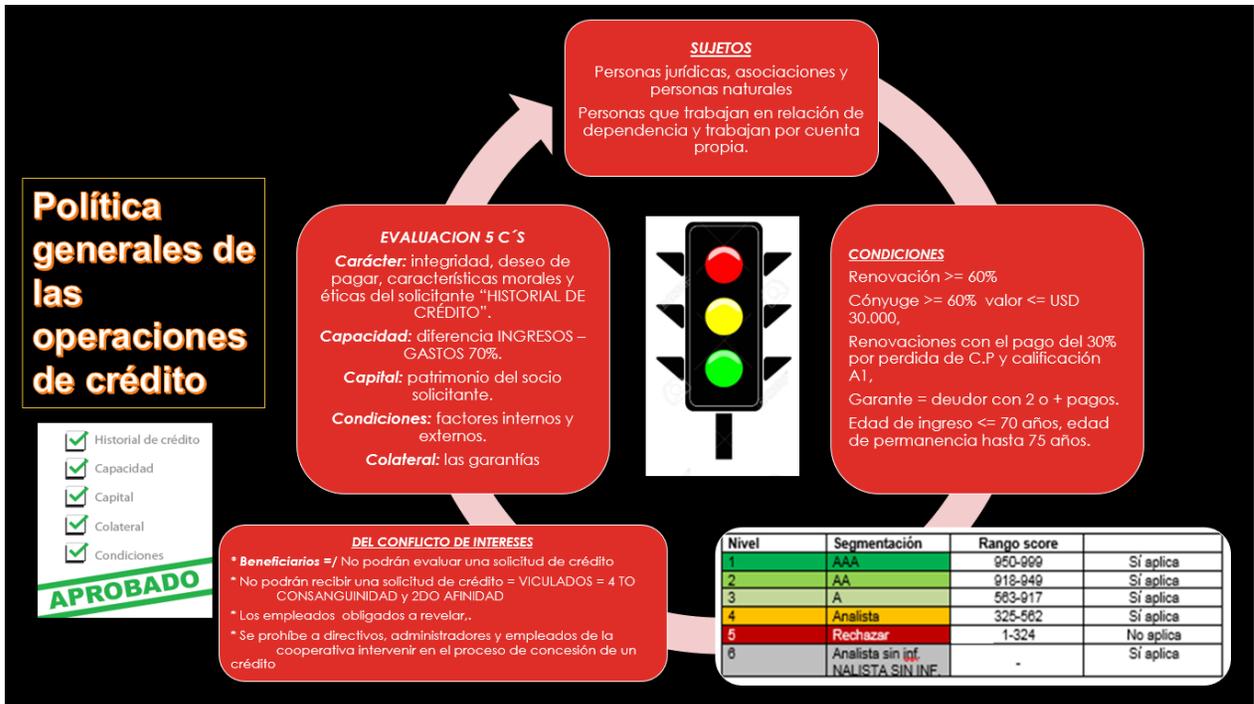
TASAS DE INTERÉS

Tasas de Interés			
junio - 2019			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES PARA EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, PÚBLICO Y, POPULAR Y SOLIDARIO			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	9.26	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	10.07	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.04	Productivo PYMES	11.83
Productivo Agrícola y Ganadero**	7.23	Productivo Agrícola y Ganadero**	8.53
Comercial Ordinario	9.21	Comercial Ordinario	11.83
Comercial Prioritario Corporativo	8.02	Comercial Prioritario Corporativo	9.33
Comercial Prioritario Empresarial	9.93	Comercial Prioritario Empresarial	10.21
Comercial Prioritario PYMES	11.33	Comercial Prioritario PYMES	11.83
Consumo Ordinario	16.44	Consumo Ordinario	17.30
Consumo Prioritario	16.72	Consumo Prioritario	17.30
Educativo	9.41	Educativo	9.50
Vivienda de Interés Público	4.83	Vivienda de Interés Público	4.99
Inmobiliario	10.15	Inmobiliario	11.33
Microcrédito Agrícola y Ganadero**	19.81	Microcrédito Agrícola y Ganadero**	20.97
Microcrédito Minorista ^{1*}	26.19	Microcrédito Minorista ^{1*}	28.50
Microcrédito de Acumulación Simple ^{1*}	23.69	Microcrédito de Acumulación Simple ^{1*}	25.50
Microcrédito de Acumulación Ampliada ^{1*}	20.39	Microcrédito de Acumulación Ampliada ^{1*}	23.50
Microcrédito Minorista ^{2*}	23.61	Microcrédito Minorista ^{2*}	30.50
Microcrédito de Acumulación Simple ^{2*}	22.44	Microcrédito de Acumulación Simple ^{2*}	27.50
Microcrédito de Acumulación Ampliada ^{2*}	20.33	Microcrédito de Acumulación Ampliada ^{2*}	25.50
Inversión Pública	8.16	Inversión Pública	9.33



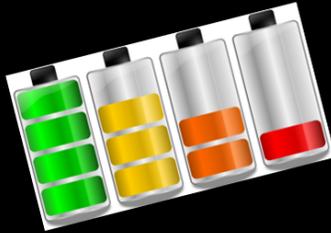
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE



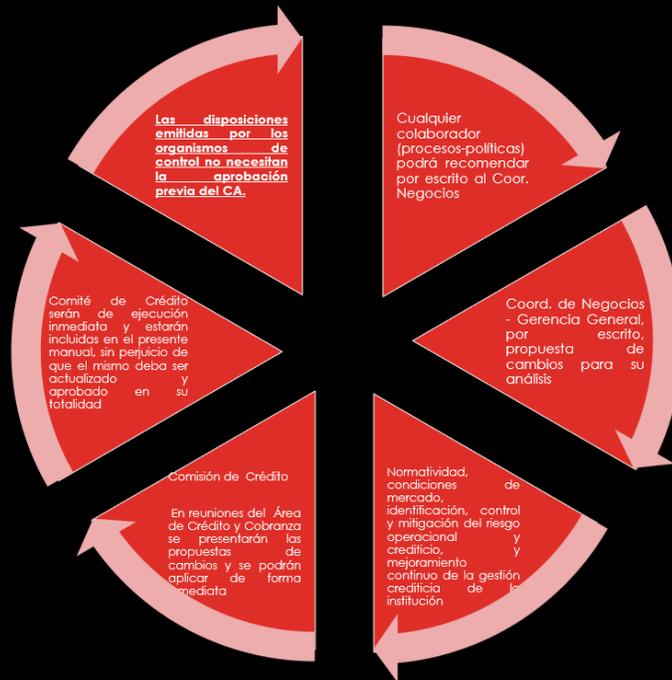


NIVELES DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS



Nombre del comité	Conformado por	Monto				Aprueba en:
		Consumo	Micro	Vivienda	Comercial	
Comité de Crédito Nivel ampliado	Gerencia, Coordinador de Negocios, analista de Crédito			Hasta 60.000	Hasta 60.000	Todas las oficinas
Comité de Crédito Nivel Coordinador de Negocios	Coordinador de Negocios	Hasta 20.000	Hasta 20.000			Todas las oficinas
Comité de Crédito Nivel analista de Crédito	Analista de Crédito	Hasta 10.000	Hasta 10.000			Todas las oficinas
Comité de Crédito Administrativo-operaciones vinculadas	Consejo de Administración-Gerencia	Hasta 20.000	Hasta 20.000	Hasta 60.000	Hasta 60.000	Todas las oficinas

PROCEDIMIENTO SOBRE LA APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE CRÉDITO





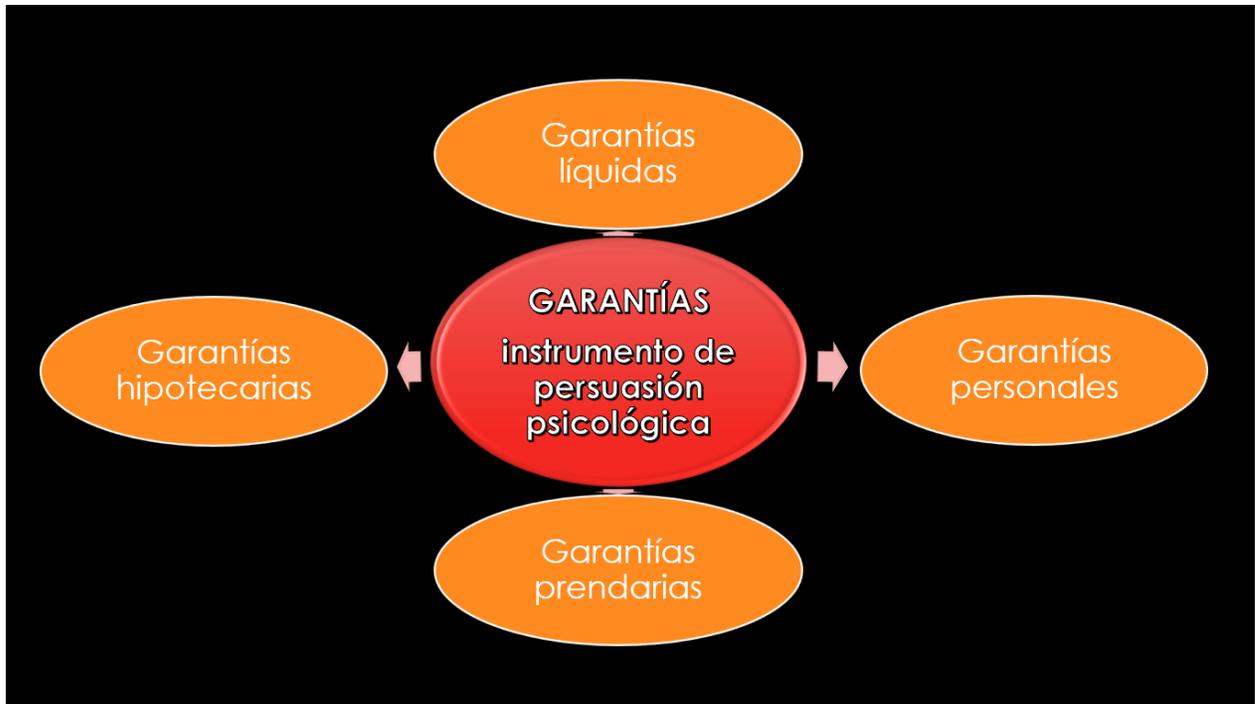
COMISIÓN DE CRÉDITO



PARÁMETROS MÁS IMPORTANTES PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

El primer parámetro a tomar en consideración para la clasificación de las operaciones de crédito será el instructivo de tasas de interés.

En caso de no poder identificarla, se debe usar, como segunda referencia, la fuente de pago para la clasificación de la operación.



REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Garantías líquidas

Mantener un plazo de vigencia superior con 10 días al plazo del crédito que respalda.

El monto total del crédito y la suma total de intereses no deberán superar el 80% de la inversión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Garantías personales

NO PUEDEN GARANTIZAR

- Las personas que tengan sus operaciones de crédito directas o indirectas en mora en el S.F.N
- Los funcionarios y empleados del área de Crédito
- Un socio que sobrepase el límite de 1 (una) garantía de crédito al interior de la cooperativa y hasta un total de 3 (tres) garantías en IFIS
- Personas que pertenezcan a la misma unidad familiar y dependan de la misma actividad económica.
- Personas <65 años para créditos nuevos y < 70 años en operaciones de crédito renovadas o recurrentes.**

Garantías prendarias

El bien a entregarse en respaldo del crédito puede ser: terreno, casa, departamento, edificio, finca o cualquier inmueble de propiedad del solicitante del crédito o de terceros, el propietario deberá acreditar su legitimidad y que esté libre de todo gravamen.

- Ubicado(s) en las jurisdicciones cantonales en que mantiene oficinas la cooperativa. En el caso de bienes ubicados en otras localidades, se requiere la autorización escrita de calificación del Comité de Crédito Ampliado.
- Los bienes que se encuentren constituidos como patrimonio familiar no podrán ser considerados como garantía hipotecaria.
- Constituirse como primera hipoteca a favor de la cooperativa.
- Disponer del avalúo de la(s) propiedad(es), estableciéndose el valor de realización y el valor de venta rápida (remate), por parte de uno de los peritos evaluadores autorizados por la Gerencia General y que sea calificado por la SEPS.
- El valor del avalúo o valor de realización del (de los) bien(es) a hipotecar debe(n) mantener una relación mínima del 120%, respecto del monto a financiar.
- Copia de la escritura del bien a hipotecar.
- Copia de cédula de identidad de los deudores hipotecarios.
- Certificación del abogado, que expresa la conformidad legal de la constitución del gravamen hipotecario.
- Carta de autorización de la Gerencia de la cooperativa al abogado para que proceda con el trámite respectivo de hipoteca.

Se materializa la hipoteca con la inscripción de la garantía a favor de la cooperativa, ante el Registro de la Propiedad.



POLÍTICAS GENERALES SOBRE LAS GARANTÍAS

- 200% del patrimonio del sujeto de crédito.
- Es responsabilidad del oficial de Crédito recopilar la información y documentación necesaria para formalizar la garantía y el seguimiento respectivo.
- No se podrá efectuar ningún desembolso de créditos cuyas garantías no estén totalmente valoradas e instrumentadas.
- Las garantías personales no podrán ser del cónyuge del prestatario.
- En el caso de solicitar doble garantía, estas no podrán ser de cónyuges (al referirnos a ambos garantes, aunque estos sean socios).
- Las existencias de garantías reales no impiden que se pueda requerir garantes personales.
- Toda documentación original de las garantías reales, tanto de la oficina matriz, como de las agencias, deben quedar bajo custodia y responsabilidad del Departamento de Gestión Documental.

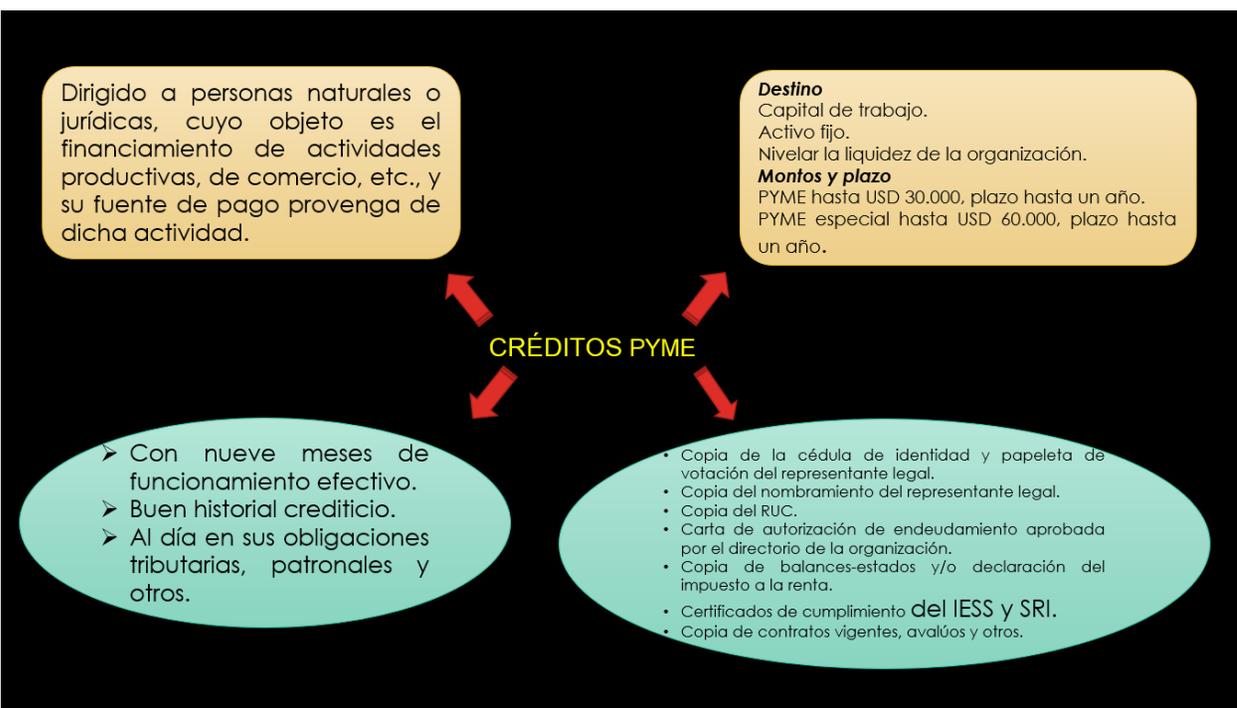
MICROCRÉDITO Y CONSUMO INDIVIDUAL

- **Sobre firmas**
- Un garante soltero o casado.
- El solicitante y/o garante debe tener una propiedad, la cual puede figurar en las siguientes formas:
 - Documento del impuesto predial, verificado internamente en la página del Municipio de Quito por montos de hasta USD 20.000.
 - Certificado del Registro de la Propiedad, en el caso de que pertenezca a varios copropietarios, que esté pagado el impuesto predial, por un monto de hasta USD 10.000 y verificado internamente en la página del Municipio de Quito.
- Certificado de posesión para créditos de hasta USD 8.000, con número de teléfono de quien otorga el certificado (directiva). Esto en el caso de que la propiedad se encuentre en un sector que esté en proceso de legalización.
- Pagaré como documento legal. En el mismo debe constar por lo menos dos firmas. Una para montos máximos de USD 7.000.
- Dos garantes casados y con propiedad, en el caso de que exista riesgo interno y externo, y haya necesidad exclusiva de permitir la operación.



MICROCRÉDITO Y CONSUMO INDIVIDUAL

- **Sin garante**
- Primer crédito, hasta USD 5.000; y en recréditos, a partir del tercero, hasta USD 7.000. Socio con casa propia e impuesto predial, sin sobreendeudamiento, calificación A en el buró de crédito y en la cooperativa, estabilidad laboral, máximo 15 días de mora en créditos anteriores.
- Hasta USD 3.000 debe ser propietario de terreno o casa con certificado del Registro de la Propiedad o certificado de posesión, con estabilidad laboral, buen





CRÉDITO AUTOMÁTICO (DE CONSUMO Y DE MICROCRÉDITO)

Monto y plazo
 hasta USD 500.
 6 meses
 El plazo está estrechamente relacionado con la capacidad de pago y su forma de cálculo se determina de la siguiente manera:

Capacidad de pago automático
 = (disponible-cuota del crédito) * 50%.

Automático de consumo 15%.
 Automático de microcrédito 21%.

Crédito de consumo de estabilidad laboral

Dirigido a personas que trabajan en relación de dependencia y que cuentan con estabilidad laboral de al menos 1 año.



Conjunto de actividades realizadas por el Área de crédito y cobranza con el objeto de recuperar la totalidad de un crédito vencido de una o varias cuotas.

GESTIÓN DE COBRANZAS

COSTOS POR GESTIÓN DE COBRO

Gestión de cobranza judicial

Mediación

Cargo* (Dólares)	Rango de días vencidos de la operación			
	a. de 1 a 30 días	b. de 31 a 60 días	c. de 61 a 90 días	d. más de 90 días
a. menor a 100	6,38	16,23	23,17	25,56
b. de 100 a 199	7,35	16,46	23,85	26,64
c. de 200 a 299	7,92	17,83	25,27	29,03
d. de 300 a 499	8,32	20,34	27,43	32,72
e. de 500 a 999	8,63	23,99	30,34	37,70
f. Mayor a 1.000	8,88	28,78	34,01	43,99



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

TABLA 7: PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE COBRO

NIVELES DE RIESGO	RIESGO NORMAL			RIESGO POTENCIAL		RIESGO DEFICIENTE		DUDOSO RECAUDO	PÉRDIDA
	A1	A2	A3	B1	B2	C1	C2	D	E
Micro	De 0 a hasta 5	De 6 hasta 20	De 21 hasta 35	De 36 hasta 50	De 51 hasta 65	De 66 hasta 80	De 81 hasta 95	De 96 hasta 125	Mayor a 125
Consumo Responsable	De 0 a hasta 5	De 6 hasta 20	De 21 hasta 35	De 36 hasta 50	De 51 hasta 65	De 66 hasta 80	De 81 hasta 95	De 96 hasta 125	Mayor a 125
Responsable de la gestión	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito-gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza				
Apoyo gestión	Asesor de Crédito								
Vivienda Responsable	De 0 hasta 5	De 6 hasta 35	De 36 hasta 65	De 66 hasta 120	De 121 hasta 180	De 181 hasta 210	De 211 hasta 270	De 271 hasta 450	Mayor a 450
Responsable de la gestión	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito-gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza				
Apoyo gestión	Analista de Crédito y/o Coordinador de Negocios								
Comercial Responsable	De 0 hasta 5	De 6 hasta 20	De 21 hasta 35	De 36 hasta 65	De 66 hasta 95	De 96 hasta 125	De 126 hasta 180	De 181 hasta 360	Mayor a 360
Responsable de la gestión	Asesor de Crédito	Asesor de Crédito	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza	Gestor de Cobranza
Apoyo gestión	Analista de Crédito y/o Coordinador de Negocios								

La calificación de riesgo es un proceso periódico que permite prever y evaluar los riesgos del activo, en este caso la cartera de crédito, para su recuperación en el monto, plazo y condiciones previstas en el momento que fue generado, pudiendo implicar pérdidas para la institución

CALIFICACIONES DE RIESGOS DE CARTERA DE CRÉDITO Y OPERACIONES CONTINGENTES Y CONSTITUCIÓN DE PROVISIONES

NIVEL DE RIESGO	PRODUCTIVO COMERCIAL ORDINARIO Y PRIORITARIO (EMPRESARIAL Y CORPORATIVO)		PRODUCTIVO COMERCIAL ORDINARIO Y PRIORITARIO (PYME)	MICROCREDITO	CONSUMO ORDINARIO Y PRIORITARIO	VIVIENDA INTERÉS PÚBLICO, INMOBILIARIO
	RIESGO NORMAL	A-1	De 0 hasta 5	De 0 hasta 5	De 0 hasta 5	De 0 hasta 5
	A-2	De 6 hasta 20	De 6 hasta 20	De 6 hasta 20	De 6 hasta 20	De 6 hasta 35
	A-3	De 21 hasta 35	De 21 hasta 35	De 21 hasta 35	De 21 hasta 35	De 35 hasta 65
RIESGO POTENCIAL	B-1	De 36 hasta 65	De 36 hasta 65	De 36 hasta 50	De 36 hasta 50	De 66 hasta 120
	B-2	De 66 hasta 95	De 66 hasta 95	De 51 hasta 65	De 51 hasta 65	De 121 hasta 180
RIESGO DEFICIENTE	C-1	De 96 hasta 125	De 96 hasta 125	De 66 hasta 80	De 66 hasta 80	De 181 hasta 210
	C-2	De 126 hasta 180	De 126 hasta 155	De 81 hasta 95	De 81 hasta 95	De 211 hasta 270
DUDOSO RECAUDO	D	De 181 hasta 360	De 156 hasta 185	De 96 hasta 125	De 96 hasta 125	De 271 hasta 450
PÉRDIDA	E	Mayor de 360	Mayor de 185	Mayor de 125	Mayor a 125	Mayor a 450

NIVEL DE RIESGO	Desde	Hasta	
RIESGO NORMAL	A-1	0,50%	1,99%
	A-2	2,00%	2,99%
	A-3	3,00%	5,99%
RIESGO POTENCIAL	B-1	6,00%	9,99%
	B-2	10,00%	19,99%
RIESGO DEFICIENTE	C-1	20,00%	39,99%
	C-2	40,00%	59,99%
DUDOSO RECAUDO	D	60,00%	99,99%
PÉRDIDA	E	100,00%	



DEL INSTRUCTIVO DE CASTIGO DE CARTERA



IFIS

Art 207 CODIGO MONETARIO Y FINANCIERO; Art 12 y 13 RESOLUCION N° 130-2015

PROCEDIMIENTO



- Castigo obligación irrecuperable
- no la libera de continuar con el cobro
- tampoco releva al moroso.
- no podrá superar los tres años
- provisionadas al 100%

LA CARPETA O FILE DE CRÉDITO

En conformidad a lo establecido para las instituciones del sistema financiero, la cooperativa mantendrá expedientes individuales en físico o digital para cada uno de sus socios con la documentación e información suficiente para el adecuado manejo de la cartera y para respaldar el proceso de calificación y otorgamiento de los activos de riesgo. En conformidad a lo establecido para las instituciones del sistema financiero, la cooperativa mantendrá expedientes individuales en físico o digital para cada uno de sus socios con la documentación e información suficiente para el adecuado manejo de la cartera y para respaldar el proceso de calificación y otorgamiento de los activos de riesgo.





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

SOLICITUD DEL CREDITO DIGITALIZADOS							INFORMACION DEL SOCIO DIGITALIZADOS	
SOCIO	CONYUGUE	GARANTE 1	CONYUGUE GARANTE 1	GARANTE 2	CONYUGUE GARANTE 2	INSTRUMENTACIÓN DEL CRÉDITO	LIQUIDACIONES DE CRÉDITO	SEGUIMIENTO CRÉDITO
CEDULA TITULAR Y P/VOT	CEDULA TITULAR Y P/VOT	CÉDULA y P/VOT GARANTE UNO	CEDULA CONYUGUE GARANTE	CÉDULA y P/VOT GARANTE UNO	CEDULA CONYUGUE GARANTE	SOLICITUD DE CRÉDITO (FICHA DE INFORMACION GARANTE)	PAGARE	DOCUMENTACION SOLICITADA POR EL COMITÉ
CENTRAL DE RIESGO TITULAR	CENTRAL DE RIESGO DEL CONYUGUE TITULAR	CENTRAL DE RIESGOS GARANTE UNO	CENTRAL DE RIESGO DE CÓNYUGUE DE GARANTE UNO	CENTRAL DE RIESGOS GARANTE DOS	CENTRAL DE RIESGO DE CÓNYUGUE DE GARANTE DOS	INFORME MICRO (MATRIZ DE MICRO/ CONSUMO/ COMERCIAL)	LIQUIDACIONE DE CREDITO	
INGRESOS DEL TITULAR (ROLES, CERTIFICADOS, MECANIZADOS, RUC, FACTURAS, DECLARACIONES)	INGRESOS CONYUGUE TITULAR (ROLES, CERTIFICADOS, MECANIZADOS, RUC, FACTURAS, DECLARACIONES)	PATRIMONIO GARANTE UNO		PATRIMONIO GARANTE UNO		INSPECCIÓN DEL CRÉDITO (FOTOGRAFÍAS CASA Y/O NEGOCIO)	SOLICITUD DE CREDITO FIRMADA	
PATRIMONIO DEL TITULAR		PLANILLAS GARANTE UNO		PLANILLAS GARANTE UNO		AVALÚO DEL BIEN		
PLANILLAS DE SERVICIO BÁSICO TITULAR						HIPOTECA DEL BIEN		
DECLARACIÓN JURAMENTADA DEL TITULAR (según el caso)						CHECK LIST (MATRIZ DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)		
DISOLUCIÓN CONYUGAL DEL TITULAR (según el caso)								



FILE FÍSICO	
1	SOCIO
2	Copia de pagare
3	Liquidación de crédito
4	Solicitud de crédito (sistema)
5	Licitud de Fondos
6	Hoja de seguro de medicina prepagada
7	AUTORIZACION DE DEBITO
8	Certificado de charla (cuando hubiere)
9	Autorización de revisión crediticia
10	Copia de cédula y papeleta de votación (solicitante y conyugue si lo tuviere.)
11	Certificado de Ingresos (solicitante y conyugue si lo tuviere)ROLES, CERTIFICADOS, MECANIZADOS, RUC, FACTURAS, DECLARACIONES
12	Certificado barrial o certificado de gravamen de ser necesario
13	Carta de agua o luz del domicilio y/onegocio, casa propia si lo tuviere
14	En caso de tener garante:
15	Autorización de revisión crediticia
16	GARANTE 1 Y 2
17	Ficha de información de garante
18	Copia de cédula y papeleta de votación de garante y conyugue si lo tuviere
19	Certificado barrial o certificado de gravamen de ser necesario
20	Carta de luz o agua de garante.







4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

Descripción:

Discusión sobre las lecturas, artículos y videos.
Lecturas reflexivas del material proporcionado.
Investigaciones en bibliotecas, Internet y de campo.
Conversatorios mediante el Método Socrático.
Liderar clases a cargo de cada uno de los estudiantes.
Dinámicas grupales.
Presentaciones apoyadas en el uso de las TIC's.

Ambiente(s) requerido:

Aula amplia con buena iluminación.

Material (es) requerido:

Infocus.
Aula de clase.
Bibliotecas, páginas web.
Videos utilitarios computacionales, conferencias y videoconferencias, talleres.
Computador.

Docente:

Con conocimiento de la materia.

5. ACTIVIDADES

- Controles de lectura
- Exposiciones
- Presentación del Trabajo final

Se presenta evidencia física con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable.



6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

Tipo de Evidencia	Descripción (de la evidencia)
De conocimiento:	Defensa grupal de temas de investigación.
Desempeño:	Trabajo Final - Aplicación del proceso sistemático de evaluación de créditos.
De Producto:	Trabajo de realizado.
Criterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	<ul style="list-style-type: none">- Tareas.- Evaluaciones escritas.- Exposiciones grupales.- Trabajos grupales.- Examen final.

Elaborado por: Ing. Grace Torres (Docente)	Revisado Por: (Coordinador)	Reportado Por: (Vicerrector)



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

AMOR AL CONOCIMIENTO

POMASQUI-

c/Marieta Veintimilla E5-471 y Sta. Teresa 4ta transversal

Tlfs: 022356-368 - 0986915506

www.itsjapon.edu.ec