

**Programa de Micro Crédito “Usura Cero”
Reglamento Operativo de Crédito**

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	Trámites de Solicitudes de Créditos	3
2.1.	Trámite de ingreso	3
2.2	Verificación de la Ficha de Inscripción.....	4
2.3	Capacitaciones	6
2.4	Constitución del Grupo solidario.....	6
2.5	Remisión de documentación para análisis	7
2.6	Aprobación y Resolución del Comité de Crédito	8
2.7	Procesamiento de la Solicitud	8
2.8	Remisión de documentación para firma de cheques/desembolso.....	9
2.9	Suspensión de desembolso.....	9
2.10	Notificación al Grupo Solidario.....	10
2.11	Entrega de Desembolso	10
III.	Proceso de Recuperación de la Cartera	11
3.1	Reembolso del Crédito	11
3.2	Acciones de recuperación.....	11
§	Acciones Preventivas.....	11
§	Con cuotas Vencidas	11
IV.	Evaluación de Cartera.....	14
4.1	Visitas de Seguimiento y Asistencia Técnica	14
4.2	Informes para el Control de vencimientos	14
4.3.	Clasificación de morosidad	14
4.4.	Saneamiento de cartera.....	15
4.5.	Provisión para cuentas incobrables.....	15
ANEXOS	16

Programa de Micro Crédito “Usura Cero” Reglamento Operativo de Crédito

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional teniendo como eje central de sus políticas, el combate a la pobreza ha emprendido entre otras acciones el Programa de Micro Crédito “Usura Cero”, el cual se orienta exclusivamente a mujeres en extrema pobreza y pobres, con el objetivo de apoyar en el emprendimiento de pequeños negocios o bien para que puedan fortalecer los que han venido impulsando.

Para desarrollar las acciones fue conformado mediante Decreto Presidencial No. 75-2007 el Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero, publicándose una modificación al mismo el 29 de Febrero del año 2008 mediante Decreto Presidencia No.7-2008, donde se establece que dicho Consejo será coordinado por la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía de la Presidencia, asimismo se implementó la Unidad Técnica del Programa, dependiendo administrativamente del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Cuando se inició el Programa, la meta planteada era atender en cinco años a 80,000 mujeres; sin embargo al concluir el año 2008 se ha logrado atender a socias en 129 municipios ubicados en 14 departamentos país, así como a la Región Autónoma del Atlántico Norte (RAAN) y Región Autónoma del Atlántico Sur (RAAS), atendiendo a más de 70,000 socias en todo este territorio.

La expansión territorial se ha logrado a partir de la conformación de Equipos Técnicos Departamentales, que garantizan la implementación del Programa en cada municipio donde se ha llegado, quienes vienen trabajando de manera coordinada con los Gabinetes de Poder Ciudadano para la promoción y conformación de los Grupos Solidarios.

Considerando los avances que se han presentado se ha considerado necesario revisar el Reglamento Operativo de Crédito del Programa, de tal manera que para el Año 2009 incorpore los planteamientos que hasta la fecha se han venido presentando y que de esta manera contribuya a fortalecer la atención que se brinda a las socias.

En el Reglamento Operativo se establecen para los procedimientos que deben implementar el personal del Programa Usura Cero para garantizar la entrega de créditos, así como la recuperación de cartera.

II. Trámites de Solicitudes de Créditos

2.1. Trámite de ingreso

i. SOCIAS DE PRIMER CRÉDITO

- a. La Coordinador/a del Programa, a través de la Dirección de Promoción y Capacitación y las delegadas departamentales, informa al/a Coordinador/a departamental del Gabinete de Poder Ciudadano (GPC) sobre la disponibilidad de fondos y la programación en cuanto a número de socias por distrito/municipios según la asignación de fondos.
- b. El/a Coordinador/a departamental del GPC informa a los coordinadores municipales sobre las Políticas y Reglamento del Programa.
- c. La Dirección de Promoción y Capacitación y las Coordinadoras del Programa en cada Departamento, programan sesión de capacitación con los miembros de los GPC a nivel municipal y departamental para dar a conocer los objetivos del Programa, requisitos, la modalidad del grupo solidario y explicar la ficha de inscripción para iniciar el proceso del crédito. El Programa le entrega al Coordinador del GPC las fichas de Inscripción según el número de créditos programados en esa área geográfica.
- d. Los miembros del GPC en cada municipio seleccionado, organizan reunión con los pobladores de los barrios o mercados para dar a conocer el programa y explicar la Ficha de Inscripción. En esta sesión se distribuyen las fichas a las interesadas para optar a un crédito y que acepten la modalidad del grupo solidario. A su vez, se define un plazo máximo de 7 días para su llenado, la Dirección de Promoción y Capacitación o las Coordinadoras Departamentales participarán en esta reunión inicial con el fin de dar a conocer en forma directa los requisitos que debe cumplir cada socia.
- e. En el caso del trámite de crédito en los departamentos, los dirigentes del GPC entregarán las fichas de inscripción a los líderes municipales, quienes programarán las reuniones con los miembros de su comunidad. Los/las delegados(as) departamentales participarán en esta primera sesión para dar a conocer las políticas del Programa.
- f. Durante el plazo otorgado para llenar las fichas de inscripción, las socias forman grupos de 5 a 10 mujeres y presentan ante el líder del GPC sus fichas de inscripción señalando cada una con qué grupo trabajarán y quién las coordinará, además presentan dos copias de las cédulas de identidad por socia.

- g. Los miembros del GPC se encargan de recopilar las fichas de inscripción para entregarlas a la Dirección de Promoción y Capacitación en Managua o a las Coordinadores/as departamentales.

ii. SOCIAS DE CREDITOS SUBSECUENTES

- a. Además de presentar su ficha de inscripción y cumplir con todas las cláusulas indicadas en el inciso i), las socias subsecuentes presentarán una carta a la Dirección del Programa a través del líder de los GPC en cada distrito / municipio. A través de esta carta se identificará quiénes son integrantes del mismo grupo y quiénes son socias nuevas, explicando las razones para su cambio.
- b. Se debe mantener el mismo número de socias en cada Grupo Solidario, exceptuando aquellos grupos que se desintegraron en un barrio o en un mercado, las socias que quieran continuar con el programa, podrán integrarse en Grupos ya existentes.
- c. Cuando en un Grupo Solidario uno o más miembros estén solicitando su primer crédito, deberán cumplir con todas las cláusulas indicadas en el inciso.
- d. El Grupo Solidario se clasificara como crédito subsecuente, siempre y cuando se mantenga al menos el 50% de las socias originales

2.2 Verificación de la Ficha de Inscripción

La verificación tiene como propósito que personal del Programa Usura Cero, pueda confirmar información declarada en la ficha de inscripción. Realizar este proceso y participar activamente del mismo es un requisito que debe cumplir cada una de las socias.

Este proceso se debe realizar en el lugar de residencia o en el lugar donde está ubicado el negocio. La verificación es in situ, por lo tanto no se puede efectuar en otro lugar.

A cada ficha de inscripción se le debe realizar una verificación, por cada socia, independientemente del número de créditos que se hayan otorgado.

i. SOCIAS DE PRIMER CREDITO

- a. La Dirección de Promoción y Capacitación del Programa y las Delegaciones Departamentales del Programa solicitan a la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito, antes de programar las visitas de verificación, un informe sobre la situación de recuperación de cartera de cada distrito / municipio, ya que si hay grupos solidarios con más de dos cuotas en mora, el programa no aprobará nuevos créditos en ese barrio / municipio, sino sólo los subsecuentes.
- b. Una vez que los líderes departamentales entregan las fichas de verificación, la Dirección de Promoción y Capacitación del Programa y las Delegaciones Departamentales programan las visitas de verificación, ya sea al negocio o al domicilio de cada socia.
- c. El/a verificador/a establece contacto con el líder del GPC del Barrio y/o mercado, o con la Coordinadora del Grupo Solidario para que ésta le acompañe en cada visita, casa por casa o en los negocios de las integrantes del grupo. En caso de que no sea posible contactar a la coordinadora, el verificador contactará a cualquiera de las socias del grupo para que le acompañe.
- d. El/a verificador/a constata la información básica tal como domicilio, nombre, nivel académico e identificación de las integrantes del grupo solidario, tipo de negocio o uso proyectado del crédito, consulta sobre la no existencia de familiaridad por consanguinidad o afinidad entre las integrantes del grupo, además, información sobre créditos vigentes con otras microfinancieras.
- f. Si falta información se procede a completar y el Técnico de Promoción y Verificación en cada Delegación asegurará que todos los formatos deben estar debidamente firmados por cada socia de lo contrario se tendrá que realizar una segunda visita para completar la información.
- g. Al finalizar cada visita de verificación, las socias que acompañaron al verificador deben firmar la hoja de acompañamiento.

ii. SOCIAS DE CREDITOS SUBSECUENTES

La Dirección de Promoción y Capacitación verifica que la documentación este completa, de acuerdo al punto 2.1.2.

2.3 Capacitaciones

Para ingresar al Programa Usura Cero es un requisito de ineludible cumplimiento, por cada crédito otorgado asistir a dos capacitaciones en el primer crédito: la primera, antes del crédito y la segunda al momento de entregar el crédito; para créditos subsecuentes, asistir a una capacitación. Todas las socias deben de estar presente en las dos capacitaciones planteadas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. La Dirección de Promoción y Capacitación o las Delegadas departamentales se coordinan con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC) en cada departamento y el GPC correspondiente según el área geográfica a cubrir, para programar la fecha, lugar y hora de las sesiones de capacitación.
- b. La primera sesión de capacitación se programa una vez que el grupo se ha puesto de acuerdo sobre las integrantes del grupo solidario y se han completado las fichas de verificación del(os) grupo(s) por barrio, municipio, mercado y/o departamento. Esta primera sesión tiene el objetivo de: dar a conocer temas sobre: higiene y salud ambiental, autoestima, grupo solidario, poder ciudadano, entre otros) y apoyar a la socia en la elaboración de su perfil de negocio y la revisión y finiquito del plan de negocios.
- c. La segunda sesión de capacitación se realiza durante la entrega del desembolso. Esta sesión tiene el objetivo de ayudar a la socia a identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de su negocio, a la vez actualizar su perfil de negocio y presupuesto.
- d. Los contenidos de las capacitaciones para créditos subsecuentes, se incluyen en el Anexo No. 2.

2.4 Constitución del Grupo solidario

Al finalizar la capacitación donde se elabora el plan de negocios, se procede a la constitución de manera oficial del Grupo Solidario, lo que se ratifica con la firma del Acta de Compromiso.

A través de esta Acta de Compromiso se incluye la Declaración Jurada en que el grupo hace constar que no existe ningún grado de familiaridad sea por consanguinidad o afinidad y que no viven en el mismo hogar.

2.5 Remisión de documentación para análisis

Socias de Crédito provenientes del Departamentos de Managua:

La Dirección de Promoción y Capacitación envía para su análisis y aprobación a la Dirección de Seguimiento y Recuperación todos los expedientes **debidamente firmados**, conteniendo cada uno la siguiente documentación:

Para socias de Crédito Nuevas y Subsecuentes

- § Formato 1: Ficha de Inscripción y/o 1.a Carta de Solicitud
- § Formato 2: Ficha de Verificación
- § Formato 3: Ficha de Acompañamiento de Verificación

- § Formato 4: Perfil del Negocio
- § Formato 5: Plan del Negocio
- § Formato 6: Acta de Compromiso
- § Dos fotocopias de Cédula de Identidad

- § Si tiene crédito con otras instituciones: estado de cuenta de crédito con otras instituciones
- § Otra documentación que el verificador considere relevante para la aprobación de la solicitud

Socias de Crédito provenientes de otros Departamentos:

- a. Las Delegaciones Departamentales que ya tienen el sistema de información del Programa y tengan constituidos el Comité de Crédito Departamental, podrán aprobar las solicitudes de crédito a través de los mismos y remitirán todos los expedientes a la Dirección de Gestión de Recursos para la elaboración de cheques.
- b. Las Delegaciones Departamentales que no tienen el sistema de información del Programa ni su Comité de Crédito conformado, una vez efectuadas las capacitaciones remitirán todos los expedientes de los Grupos Solidarios, garantizando que toda la documentación este completa.
- c. Estos expedientes deberán ser remitidos a la Dirección Promoción y Capacitación donde se hará una nueva revisión, si se encuentra documentación incompleta, se devuelve a la Delegación correspondiente; si está completa la información en el expediente, se traslada a la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito para su tramitación

- d. Una vez procesados los expedientes en el sistema de información del Programa y confirmado por la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito que todas las socias cumplen con los requisitos establecidos en el Programa, se entregan al Comité de Crédito Nacional para su revisión, aprobación o denegación.

2.6 Aprobación y Resolución del Comité de Crédito

- a. Toda la documentación referida en el inciso 2.5, se presentará al Comité de Crédito Nacional/ Departamental del Programa, organizada en el expediente por socia de crédito para su aprobación, denegación y/o solicitud de información adicional.
- b. El Comité de Crédito Nacional/Departamental programará una sesión de trabajo cada vez que lo considere necesario y según el número de solicitudes de crédito acumuladas.
- c. El Comité Nacional / Departamental emiten a la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito, así como a la Unidad de Gestión de Recursos una resolución que contenga todas las condiciones bajo las cuales se aprueba o deniega cada crédito por grupo solidario.
- d. El Comité de Crédito Nacional/Departamental aprobará los créditos siempre y cuando cumplan con todas las políticas y procedimientos de crédito establecidos en el Programa.

2.7 Procesamiento de la Solicitud

- a. Una vez aprobadas las solicitudes por el Comité de Crédito Nacional/Departamental, a través de la Dirección de Crédito y Seguimiento se procede a tramitar los créditos de los Grupos Solidarios, garantizándose en cada expediente la siguiente documentación:

Si el desembolso es en efectivo	Si el desembolso es en cheque
Resolución de Comité de Crédito	Resolución de Comité de Crédito
Contrato y Pagaré	Pagaré
Ficha de Notificación	Ficha de Notificación
Tabla de amortizaciones	Tabla de amortizaciones
Solicitud de desembolso	Solicitud de desembolso
Planilla	Solicitud de cheque

- b. En caso que sean socias subsecuentes, los Oficiales de Crédito además de los documentos antes descritos, según sea el caso, se imprime una tabla resumen del Estado de cuenta del grupo solidario referido a su último crédito con el programa.

2.8 Remisión de documentación para firma de cheques/desembolso

- a. Las resoluciones con las solicitudes de créditos aprobadas por el Comité de Crédito se remiten a la Unidad de Gestión de Recursos para que proceda a preparar el cheque de desembolso o el dinero en efectivo para cada socia, aun cuando la modalidad del crédito sea grupal.
- b. La Unidad de Gestión de Recursos revisa el expediente y si está completo, elabora cheque por cada socia o trámite para desembolso en efectivo y los remite al/a Director/a del Programa para su respectiva firma.
- c. La Dirección General del Programa firma los cheques y los entrega a la Unidad de Gestión de Recursos, quien se encarga de enviarlos a la Dirección General Administrativa Financiera del MIFIC para que procedan con la segunda firma.
- d. La Dirección General Administrativa Financiera del MIFIC firma y los remite a la Unidad de Gestión de Recursos para que procedan con la entrega de los cheques a las socias de crédito.
- e. La Unidad de Gestión de Recursos remite los cheques a la Dirección de Promoción y Capacitación, cuando son en Managua o bien las Delegaciones Departamentales para que procedan con la entrega del cheque, una vez debidamente coordinada la segunda sesión de capacitación.
- f. De manera simultánea, la a Dirección de Promoción y Capacitación procede a convocar a segunda sesión de capacitación y/o la fecha de entrega de los créditos.

2.9 Suspensión de desembolso

Cuando el expediente se encuentre incompleto, la Dirección del Programa podrá suspender el desembolso y solicitar al resto de miembros del Comité de Crédito que completen la documentación hasta que la solicitud cumpla con todos los requisitos del Manual de Crédito.

2.10 Notificación al Grupo Solidario

- a. La Dirección de Promoción y Capacitación/Delegaciones departamentales, delegan autoridad para contactar vía telefónica a la Coordinadora de cada Grupo Solidario para informar sobre la aprobación o denegación del crédito.
- b. Cuando se ha aprobado el crédito, la Dirección de Promoción y Capacitación/las Delegaciones departamentales programan en conjunto con INATEC y los líderes del GPC segunda sesión de capacitación.
- c. Cuando se ha denegado el crédito, la Dirección de Promoción y Capacitación/Delegaciones Departamentales solicitan la información adicional requerida conforme al Manual de crédito.
- d. La Dirección de Seguimiento y Recuperación de Cartera /Delegaciones Departamentales preparan las notificaciones por escrito de los créditos aprobados / denegados

2.11 Entrega de Desembolso

- a. La Dirección de Promoción y Capacitación/las Delegaciones Departamentales realizan la segunda sesión de capacitación en conjunto con INATEC y el GPC del barrio, distrito o municipio correspondiente.
- b. Después de esta sesión de capacitación, las socias del grupo solidario firman el pagaré, si el desembolso es en cheque, o planilla si el desembolso es en efectivo.
- c. Se entrega a cada integrante del Grupo Solidario su cheque correspondiente o el desembolso en efectivo, así como la notificación por escrito de la aprobación de su crédito. Asimismo, se informa a las socias sobre los lugares donde les corresponde realizar sus pagos semanales.

III. Proceso de Recuperación de la Cartera

3.1 Reembolso del Crédito

- a. Coordinadora o cualquier otro miembro designado por el grupo se presentará a los lugares designados por el Programa para pagar las cuotas semanales de todas las integrantes del grupo.
- b. Las socia que se retrasen en el pago de sus cuotas semanales serán visitadas por un Oficial de Crédito, para invitarla a que se presente a la caja central del programa para realizar su pago.
- c. Si las socias señalan durante la visita que les hace difícil presentarse a la caja del programa, el Oficial de Recuperación podrá recibir el pago de la socia y éste le emitirá un recibo oficial de caja.

3.2 Acciones de recuperación

§ Acciones Preventivas

- a. La Dirección de Seguimiento y Recuperación emitirá listado de las socias a las que les corresponde pagar cada día y se le entregará a la Unidad de Tesorería para que se asigne a cada Cajera (o).
- b. De manera que si al final del día no se presentan a pagar los Grupos Solidarios a la caja asignada, la Unidad de Tesorería a través de cada cajero notificará al Departamento de Recuperación, los Grupos Solidarios que no entregaron su cuota correspondiente.
- c. El Departamento de Recuperación seleccionará una muestra de las usuarias y realizará llamadas para recordarle a la usuaria el pago de su cuota, a fin de que no caiga en mora.

§ Con cuotas Vencidas

- a. El día después que vencieron las cuotas de pago, la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Cartera, a través del departamento de Recuperación, emitirá un listado por distrito / barrio / departamento que contenga el nombre y número de teléfono de las socias de créditos que no se presentaron a pagar oportunamente.
- b. Dicho informe será remitido a través de la Dirección del Programa, a los líderes de los GPC a quienes se les solicitará su apoyo para que incentiven a las usuarias para el pago de sus obligaciones.

- c. Si el Grupo Solidario no se presenta el tercer día después de vencida su cuota de pago, el Oficial de Crédito al que se le asigne la cartera procede a realizar la primera visita a la Coordinadora del Grupo, para invitar a pagar utilizando un lenguaje amable y persuasivo.
- d. A su vez, se deja una notificación de cobro por escrito a la socia y se le otorga un plazo de 3 días para que el grupo solidario se ponga al día con sus cuotas en mora.
- e. El Oficial de Crédito debe elaborar informe de visita del Grupo Solidario que ha incurrido en mora y lo entrega a la responsable del departamento de recuperación.
- f. Cuando hay dos cuotas vencidas el Oficial de Recuperación procede a realizar una segunda visita para proponer un arreglo de pago con el grupo, es decir, permitir que el grupo realice pagos parciales, y definir fechas para el pago de las cuotas atrasadas.
- g. El Grupo Solidario deberá tramitar la solicitud por escrito, utilizando el formulario establecido por el Programa, el cual será proporcionado por el Oficial de Crédito durante su visita.
- h. Si después de realizar un arreglo de pago con el grupo, éste todavía no se presenta a pagar, se elabora informe de los casos morosos con dos o más cuotas vencidas para analizar la situación y las medidas a tomar en cada caso.
- i. Este informe es remitido semanalmente por la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito a la Dirección General del Programa.

3.3 Cobro Extrajudicial

- a. La Dirección de Seguimiento y Recuperación, elabora un listado de los créditos con más de seis cuotas de no pagar, con el debido análisis de cada caso y lo presenta a la Dirección General del Programa, para que a su vez se puedan justificar ante el Consejo Nacional para su recuperación a través del cobro extrajudicial. El Comité de Crédito presenta ante el Consejo del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero la propuesta de cobro extrajudicial para su debida aprobación.

- b. El Asesor Legal del Programa o del MIFIC tendrán la responsabilidad de hacer los cobros en nombre del Programa. Este cobro se hace mediante cualquier medio que se considere idóneo o eficaz para la recuperación del crédito (llamadas por teléfono, carta con membrete del abogado, visitas, entrevistas personales, etc.).

3.4 Cobro Judicial

- a. Una vez agotadas las etapas anteriores, la Dirección de Seguimiento y Recuperación elabora un listado de los Grupos Solidarios que tienen los pagarés vencidos y los presenta al Comité de Crédito para su discusión y análisis. Este a su vez presenta una propuesta al Consejo de Poder Ciudadano del Programa Usura Cero, sobre los casos que deberán presentarse a cobro judicial y/o sanearlos por considerarse incobrables.
- b. En caso que el Consejo del Poder Ciudadano para el Programa apruebe este procedimiento, se realiza la demanda a través del Asesor Legal del Programa o del MIFIC, para lo cual se ponen en marcha todos los mecanismos legales con cada grupo solidario para obtener el pago forzoso de las sumas de dinero adeudadas al Programa.

IV. Evaluación de la Cartera

La evaluación de la cartera es de manera constante a fin de asegurar que los fondos se utilizan para el destino que se ha previsto, pero además para garantizar un riesgo de incobrabilidad bajo.

4.1 Visitas de Seguimiento y Asistencia Técnica

La Dirección de Promoción y Capacitación o el Oficial de Capacitación de las Delegaciones Departamentales realizan por lo menos una visita de seguimiento y asistencia técnica, mientras dure la vigencia del crédito a cada Grupo Solidario. Esta visita tiene el fin de valorar la implementación del Plan de Negocios y si el crédito se invirtió para los fines que se había previsto y aprobado.

Si es posible, en dependencia de la capacidad técnica del Programa, se realizará una segunda visita con el objeto de evaluar si ha habido o no un impacto para el núcleo familiar a partir de que se otorgó el crédito. Esta visita se realiza una semana antes que finaliza la vigencia del crédito.

4.2 Informes para el Control de vencimientos

La Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito mantendrá informada a la Dirección del Programa/Delegadas Departamentales sobre el comportamiento de la cartera de crédito, dando un listado por departamento de los principales indicadores de cartera, incluyendo, el monto y porcentaje de créditos vigentes, créditos en mora, número de grupos solidarios con créditos en mora, entre otros. Asimismo, este informe contendrá un detalle de la antigüedad de la mora.

A su vez la Dirección del Programa/Delegadas Departamentales informarán a los GPC referente a la recuperación de la cartera, así como también proporcionará listado de grupos solidarios que estén en mora, con el fin de que los GPC apoyen al programa en la recuperación de la cartera.

4.3. Clasificación de morosidad

La Dirección de Seguimiento y Recuperación será responsable de clasificar la cartera por antigüedad de su vencimiento, de tal manera que se cuantifique lo vencido de 1 a 10 días, de 11 a 20 días, de 21 a 30 días, de 31 a 60 días, 60 a 90 días, más de 90 días.

4.4. Saneamiento de cartera

Cuando el resultado final de un crédito sea una pérdida, la Dirección de Seguimiento y Recuperación de Crédito preparará un informe que incluya la evidencia de los esfuerzos realizados para la recuperación y la justificación por qué se considera pérdida y lo presentará al Comité de Crédito para que éste a su vez lo presente al Consejo del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero para que apruebe su contabilización, ya sea contra reservas o contra excedentes.

Aun cuando exista esta cartera y se haya llevado a pérdidas, se continuará realizando todos los trámites para la recuperación de la cartera.

4.5. Provisión para cuentas incobrables

Cuando un préstamo es declarado como irrecuperable, quiere decir que el Programa está perdiendo parte de su cartera y en consecuencia se está descapitalizando. Por tanto, para administrar eficientemente estas pérdidas es conveniente que el Programa mantenga en sus balances una cuenta de reservas para préstamos incobrables.

El método para la creación de reservas es la siguiente:

Categoría de cartera con cuotas morosas	Monto por Categoría	Antigüedad de la mora	Pérdida	
			%	Monto
A		1 a 45 días	1	
B		46 a 90 días	2	
C		91 a 120 días	10	
D		121 a 180 días	25	
E		Más de 181 días	50	
Total				

Si la pérdida estimada de cartera es mayor que el saldo de la reserva de préstamos incobrables, se debe incrementar ésta, cargando al gasto la diferencia o estableciendo mecanismos más eficaces de cobranza, que permitan en un plazo inmediato optimizar este indicador, evitando además la distribución de excedentes sobrevaluados.

Cualquiera que sea el método a ser utilizado, le corresponde al Consejo del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero aprobar la creación de un monto para Reservas por Cuentas Incobrables.



Reglamento Operativo de Crédito: Aprobado en Sesión No. 6 del 20/01/2009
Del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero



ANEXOS