



MODULO V: ADMINISTRACION  
DEL AHORRO Y CREDITO

CURRICULA DE FORMACIÓN EN LIDERAZGO Y  
GERENCIA DE CAJAS RURALES DE AHORRO Y CRÉDITO



Proyecto:

**“Aprendizajes e Innovación para la promoción de alternativa de microcréditos en áreas rurales”.**

Ejecución:

**Organismo Cristiano de Desarrollo Integral de Honduras (OCDIH)**

Financiado:

**Diakonia**

Elaboración:

**Equipo Técnico de OCDIH**

Adaptación:

**Belmar Pérez**

Revisión:

**Martin Alvarado**

© Julio 2020

Más información en nuestra página web [www.ocdih.org](http://www.ocdih.org)

OCDIH. Chalmecha, Nueva Arcadia, Copán.

Honduras, C.A.

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia y apoyo financiero de Diakonia. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de OCDIH y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de Diakonia

Para la elaboración de este manual se utilizaron contenidos de diversas fuentes referenciales las cuales son citadas en la bibliografía y se reconocen todos los derechos de sus autores sobre los contenidos y las imágenes utilizadas.



## **INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>pág.</b>
1. Introducción.....	3
2. Recomendaciones Generales.....	4
3. Objetivos del Módulo .....	6
4. Introducción al Módulo.....	7
5. Devocional .....	9
6. Promoción y Manejo del Ahorro.....	10
7. La Administración del Crédito.....	26
8. Gestión de Cartera de Crédito.....	33
9. Evaluación y Cierre.....	48
10. Bibliografía.....	52
11. Anexos .....	53

## 1. INTRODUCCION

El ahorro es un factor clave para dinamizar la producción, generar crecimiento económico y promover el desarrollo de las sociedades. Además, es indispensable para que las entidades financieras puedan ofrecer créditos a la población. Es por eso que la promoción y administración de los servicios de ahorro y crédito son aspectos sumamente importante para las cajas rurales, ya que además de ser su fin principal, una gestión eficiente de estos servicios y el desarrollo de productos atractivos para sus socios, socias y potenciales clientes, les permite posicionarse en el mercado micro financiero local y porque no, regional; generando oportunidades a las comunidades para el financiamiento de su desarrollo productivo, sin perder de vista su función social.

La administración de estos servicios, no solo implica un adecuado control, registro y seguimiento, tiene que ver también con la ampliación de opciones de productos y servicios que faciliten la inclusión financiera de sectores poblacionales que no han tenido esa oportunidad en la banca y otras entidades financieras; para esto, las CRAC deben estar preparadas, contar con instrumentos legales, metodológicos y los conocimientos necesarios para saber manejar de forma eficiente y segura cada uno de los servicios que brindan a sus socios/as y clientes.

Por otro lado, un indicador de buena salud de una caja rural, es una cartera de créditos bien gestionada, en la cual se logren mantener bajos niveles de morosidad y con buena capacidad de análisis del riesgo crediticio, por lo que contar con políticas claras para la gestión tanto de los ahorros como los créditos, es esencial.

Este documento es parte de una serie de ocho manuales elaborados como materiales de apoyo para el desarrollo de la curricula de formación en "Liderazgo y gerencia de cajas rurales de ahorro y crédito" contiene los temas del quinto módulo denominado: **Administración del ahorro y crédito.**

Busca dar a conocer de manera sencilla y práctica aspectos básicos sobre la administración de los servicios de ahorro y crédito que prestan las cajas rurales, como alternativas de financiamiento social y productivo en sectores tradicionalmente no atendidos por el sector financiero formal. La finalidad es mejorar las capacidades administrativas de líderes y lideresas de las cajas rurales para el manejo de estos servicios.

Esperamos que pueda ser de utilidad para cualquier persona u organización interesada en desarrollar procesos de capacitación con cajas rurales u otras estructuras similares, que facilitan servicios financieros alternativos, en áreas rurales de Honduras y otros países de la región.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES

Este documento representa al mismo tiempo un manual para uso del participante como una guía para el facilitador, y está diseñado e para que las y los participantes en el programa de formación, puedan apoyarse al momento de facilitar las réplicas de los talleres en sus comunidades y estructuras.

El manual está organizado en varios apartados, cada uno aborda un tema diferente de los que se desarrollaran en este módulo, el cual está planificado para desarrollarse en un taller de aproximadamente 15 horas de formación (2 días). También puede efectuarse en sesiones separadas, por bloque temático.

Al inicio del documento encontrará los objetivos del módulo lo que le permitirá orientar las diferentes actividades y analizar los contenidos en función de dichos objetivos.

El desarrollo de las actividades inicia con un Devocional que se efectuará en el primer día del taller y que hace referencia de los temas a abordar desde una perspectiva bíblica, a fin de mantener la mística institucional del OCDIH de promover valores éticos cristianos en todos sus espacios de formación. Es decisión de otros usuarios si realiza esta actividad.

En este manual se abordan como temas centrales los siguientes: **Promoción y manejo del ahorro, la administración del Crédito, gestión de cartera de crédito.**

Dentro de cada uno de ellos se analizan varios subtemas que son de vital importancia para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Estos temas hacen parte un proceso más amplio que se aborda en los 8 módulos de la currícula de formación en Gerencia y Liderazgo de Cajas Rurales, por lo que se recomienda que este material sea utilizado en el contexto de dicho proceso de formación para mantener la lógica y coherencia de los contenidos previamente definidos. Sin embargo, el manual también está diseñado para ser utilizado en talleres específicos sobre los temas aquí mencionados.

En cada uno de los capítulos se plantean conceptos y aspectos teóricos sobre los temas correspondientes al módulo; se incluyen algunos cuadros para un mayor entendimiento, así como preguntas para guiar la reflexión y la aplicación práctica de tales conceptos.

El contenido es amplio con el propósito de proveer a quienes faciliten, suficientes elementos para la presentación y discusión de los temas, pero no implica que necesariamente deban darse a los participantes todos los contenidos propuestos.

El/la facilitador/a deberá sintetizar y adecuar el contenido a las características del grupo, los tiempos y recursos disponibles en cada caso; teniendo siempre en cuenta que la metodología propuesta es la de un taller (una sesión formativa y práctica) y no la de una clase.

***Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC***

---

Es válido recordar que en esta modalidad, el rol de la persona que facilita es la de motivar, guiar y facilitar el aprendizaje individual y colectivo, no la de impartir conocimientos.

Por lo cual se recomienda que el abordaje se efectuó combinando y alternando la presentación de los aspectos teóricos con ejercicios prácticos y dinámicas, que faciliten la reflexión y la generación de nuevo conocimiento, partiendo de las experiencias propias de las y los participantes.

En cada capítulo también encontrará sugerencias para que la persona facilitadora introduzca los temas o aborde algunos aspectos de manera dinámica con el grupo.

El último capítulo o apartado de este manual, está destinado para las actividades de cierre y evaluación del módulo. Como parte de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, se recomienda realizar un test de conocimientos al inicio de las actividades de formación.

En el documento curricular que acompaña a esta serie de manuales, encontrará mayores elementos sobre los mecanismos de evaluación del proceso formativo en general.



## **3. OBJETIVOS DEL MODULO**

### **General:**

Fortalecer las capacidades de líderes y lideresas de las cajas rurales de ahorro y crédito, en aspectos de promoción y gestión administrativa de los servicios que son la base fundamental de las cajas rurales: el ahorro y el crédito, para mejorar su rol y su posicionamiento como alternativas financieras en sus comunidades.

### **Específico:**

Profundizar con las y los participantes, conocimientos conceptuales y herramientas metodológicas sobre la administración de los servicios de ahorro y crédito que ofrecen sus cajas rurales, para una gestión más eficiente.

### **Objetivos de Aprendizaje:**

Se espera que al finalizar el módulo las y los participantes sean capaces de:

1. Comprender claramente el concepto, objetivos, rol de los directivos en la administración de una caja rural de ahorro y crédito.
2. Comprender la importancia del ahorro como servicio financiero, sus distintas modalidades y aspectos generales para la promoción y administración de este servicio.
3. Conocer elementos claves para el diseño de políticas y estrategias para la movilización de los ahorros.
4. Utilizar los principales instrumentos para una adecuada administración de ahorros y aportaciones.
5. Conocer los aspectos generales del proceso para el otorgamiento y administración del crédito.
6. Manejar aspectos legales, metodológicos y herramientas para la operación, administración y recuperación de la cartera de créditos de sus cajas rurales.
7. Analizar el funcionamiento y administración de los servicios que brindan sus cajas rurales e identificar áreas y elementos de mejora.

## 4. INTRODUCCION AL MODULO

### Iniciando el taller

Al igual que en los módulos anteriores, la primera parte de esa sesión o taller, está diseñada para introducir a las y los participantes en el proceso de formación y desarrollar actividades generales como la bienvenida, la presentación de objetivos y agenda del evento, presentación de participantes y una breve reflexión previa a entrar con los temas directos del módulo.



#### 4.1. Bienvenida e Introducción

La persona facilitadora inicia el taller, se presenta y da la bienvenida a todos y todas los/las participantes, y ofrece una breve explicación del proceso de formación y específicamente de la importancia de este módulo, buscando motivar el interés y compromiso de los participantes para continuar en todo el proceso formativo. Se genera un ambiente de confianza y se prepara a las participantes para la primera sesión.

En este mismo espacio puede pedir a uno de los/las participantes que haga una oración inicial, si el grupo está acostumbrado a realizar esta actividad al inicio de los talleres, y si no se tiene previsto desarrollar el devocional.

#### 4.2. Presentación de participantes y expectativas

Previo a iniciar el taller cada compañera o compañero se registra en un listado de participantes para que llenen los datos solicitados por la organización.

Como en este módulo la mayoría de participantes ya se conocen, la dinámica de presentación puede servir para hacer una breve retroalimentación del módulo anterior. Recuerde que el objetivo es generar un ambiente de confianza y relajación que facilite la participación de todas y todos en las distintas actividades programadas para este módulo. También en este mismo paso se deben recoger las expectativas que las y los participantes tienen específicamente de este módulo o taller, se entrega una tarjeta por participante y se le anima a expresar con sus propias palabras lo que esperan al finalizar el evento, o puede recoger las expectativas en un papelógrafo y al final colocar las tarjetas o el cartel con expectativas, en un lugar visible del salón.

#### 4.3. Presentación del programa y objetivos

Después de ese ejercicio, se hace una presentación sobre los objetivos del módulo y cómo se organizó el programa, el cual también puede colocarse en un lugar visible para todo el



grupo, ya sea en un paleógrafo, cartulina, en tarjetas grandes, o impreso en un tamaño de letra legible, y que se mantenga visible durante todo el taller.

Puede también aprovechar a revisar rápidamente con el grupo, si los objetivos y el programa responden a las expectativas de las participantes.

#### **4.4. Acuerdos de convivencia**

Como en cada uno de los módulos anteriores, es importante establecer las normas o acuerdos básicos que deberán respetarse para asegurar un ambiente agradable, participativo, respetuoso y que facilite alcanzar los objetivos propuestos durante el taller o las sesiones del presente módulo.

Los acuerdos de convivencia se trabajan de manera participativa, preguntando a los/las participantes unas reglas de oro para el buen funcionamiento del taller. Estas deberían escribirse en paleógrafos o tarjetas y colocarse en un lugar visible del salón para recordarlas en cualquier momento que se necesiten.

La facilitadora o facilitador puede recordarle al grupo las reglas establecidas en los módulos anteriores y en plenaria revisar si siguen siendo válidas, o desean cambiar algunas de ellas. Se recuerdan al inicio de cada día de trabajo.

#### **4.5. Retroalimentación del módulo anterior**

Se genera un espacio para recordar los aspectos más relevantes vistos en el módulo anterior y reforzar temas que se considere no se entendieron adecuadamente (esto puede identificarlo a partir de las evaluaciones del módulo anterior).

También debe aprovechar para consultar sobre el desarrollo de la tarea asignada en el módulo anterior, recordando que en este momento se brinda un seguimiento general a la entrega o avances de las tareas, identificando dificultades o cuellos de botellas para su realización/entrega, y logros obtenidos, y que la organización debe proveer seguimiento directo con cada grupo en otros espacios.

Esta parte introductoria también incluye el tiempo devocional (una breve reflexión, basada en principios bíblicos) que queda a opción de cada organización o grupo implementar. Si se lleva a cabo, se sugiere efectuarse como segundo punto después de la bienvenida, o después de la presentación del programa y objetivos.

El tiempo previsto para el desarrollo de esta primera parte es aproximadamente de 1 a 1/2 hora. Si considera no necesarias algunas de las actividades propuestas, puede eliminarlas y eso disminuirá el tiempo de introducción.

## 5. DEVOCIONAL

### Los administradores sabios del dinero miran hacia adelante

“La sabiduría del prudente es discernir sus caminos, pero al necio lo engaña su propia necesidad. **Proverbios 14.8**”

El dinero es una herramienta que debe utilizarse para los propósitos de Dios. No debemos atesorarlo, amontonarlo u adorarlo. ¡Debemos usarlo! Usar los recursos temporales, lo que Dios ha puesto en nuestras manos, para bien permanente. Ya sea para nuestro bien, o para ayudar con él, al bienestar de otros y otras.

En la historia del administrador deshonesto pero sagaz en **Lucas 16.1-13**, Al leer el relato pareciera que Jesús lo hizo el héroe de la historia, sin embargo el aclara en los últimos versículos que quien no es fiel en el manejo de lo ajeno, no obtendrá lo que es propio (v.12). Aunque la parábola tiene el fin de enseñarnos a ser fieles cuando administramos los recursos de otros, también podemos sacar enseñanzas de la actitud del mayordomo:

**El mayordomo sabía que iba a ser despedido**, por lo que decidió hacer algunos amigos mediante la reducción de deudas de su patrón. ¿Qué fue lo que a Jesús le agradó de este tipo? Él fue deshonesto, pero hizo tres cosas bien, y son lecciones que Dios quiere que aprendamos y apliquemos en nuestras finanzas.

**El Mayordomo Vio Hacia El Futuro** La mayoría de la gente nunca ve hacia adelante cuando se trata de sus finanzas. ¡Gastamos más de lo que ganamos! No vamos ahorrar nada, y eso no es inteligente. **Proverbios 14.8** dice; “La sabiduría del prudente es discernir sus caminos, pero al necio lo engaña su propia necesidad”

**El Mayordomo Hizo Un Plan** ¿Cómo sabes si tienes un plan financiero? Es realmente simple: ¿Tiene un presupuesto? Un presupuesto es simplemente planear como gastar. Un presupuesto le está diciendo a tu dinero donde quiere que vaya en lugar de preguntarte a dónde se fue. Tienes que tener un plan.

La Biblia dice en **Proverbios 16.9** “Podemos hacer nuestros planes, pero el Señor determina nuestros pasos.”



## 6. PROMOCION Y MANEJO DEL AHORRO

Gran parte del éxito para salir adelante con una caja rural radica en la buena administración ya que este es un elemento clave para controlar los recursos económicos y hacer un buen uso de ellos.

En términos generales las cajas rurales se constituyen en instancias de intermediación financiera alternativa, constituidas con capital propio, cuyo propósito es prestar servicios de ahorro y crédito a personas naturales y jurídicas del área rural; convirtiéndose en mecanismos para facilitar el acceso a financiamiento, a productores y productoras rurales. Es allí donde radica la importancia de las cajas rurales y la necesidad de preparar a sus socios y socias, para generar capacidades técnicas y administrativas, que les permita hacer un buen uso de los recursos financieros y así apoyar el desarrollo de sus comunidades, facilitando préstamos rápidos y oportunos dirigidos a financiar actividades productivas y comerciales; así como aquellas iniciativas que contribuyan a mejorar las condiciones sociales de las familias campesinas (vivienda, salud, educación) que no son atendidas por la banca formal.

**Nota para el/la facilitador/a:** para iniciar con este tema puede utilizar la dinámica “manejando nuestros ingresos” (ver en anexos), u otra que considere pertinente, para iniciar una reflexión sobre la importancia del ahorro. También puede iniciar pidiendo que las/los participantes comenten una situación en la cual necesitaron hacer uso de sus ahorros y como fue su experiencia particular. Puede utilizar la técnica del cuchicheo para este ejercicio: primero discuten el tema en parejas, luego se integran en grupo de 4 personas (2 parejas) y eligen la situación a compartir, luego comparten la historia seleccionada por el grupo en plenaria).

### 6.1 Finalidad e importancia del ahorro

Como recordaran, en el tercer módulo hicimos una introducción al tema del ahorro, señalando que el ahorro personal consiste en esa cantidad de dinero que, en vez de gastar, guardamos y reservamos para el futuro. Desde muy pequeños, nos han enseñado que ahorrar es algo positivo, pero... ¿por qué lo hacemos y es realmente tan importante? Existen diversos motivos y uno de ellos es tener la capacidad para enfrentar imprevistos, como emergencias de salud o en el hogar.

Contar con este respaldo nos permite asumir los gastos del imprevisto sin tener que recurrir a solicitar préstamos que no teníamos considerados y que no sabremos cómo



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

pagar después. También es importante ahorrar para alcanzar nuestras metas, un emprendimiento propio, comprar una propiedad, estudios, etc. Si logramos crear una cultura del ahorro es posible lograrlo.

**Finalidad del ahorro para la CRAC:**

Al igual que el ahorro es importante para las personas, las familias y las empresas, también lo es para las cajas rurales. Las cajas promueven el ahorro con los siguientes fines:

- Contar con recursos propios
- Evitar incurrir en préstamos en condiciones desfavorables
- Aumentan los ingresos produciendo ganancias (intereses) sobre las inversiones realizadas.
- La caja rural logra mayor autosuficiencia para no depender de créditos externos.
- Sirve como garantía cuando se solicita un crédito

**Importancia del ahorro para las cajas rurales:**

- Las cajas rurales se forman para beneficio de sus asociados y por tanto debe utilizar los ahorros de estos para satisfacer las necesidades de financiamiento de ellos mismos en primera instancia.
- Se ha comprobado que las cajas rurales que fomentan el ahorro de sus socios y logran que estos depositen su dinero son los que logran éxitos en su desempeño, a medida que los socios de las cajas rurales invierten mayor cantidad de recurso en ella a través de los certificados de aportación y depósitos a plazo fijo se involucran y se identifican más con la organización.

Es por eso que las cajas rurales deben realizar acciones para promover el ahorro como mecanismo de crecimiento y fortalecimiento interno, pero principalmente para cumplir con su función social de poder ser una alternativa de financiamiento para el desarrollo de sus comunidades. Como señalamos en el III módulo, existen diversas modalidades de ahorro así como diversos instrumentos financieros destinados a incrementar la captación del ahorro del público. Pero también es importante que las CRAC puedan definir herramientas para manejar adecuadamente los ahorros que sus clientes les confían.

## **6.2. Tipos de servicios de ahorros en las cajas de ahorro y crédito rurales**

Como vimos en el tercer módulo, las opciones de productos y servicios de ahorro que las entidades financieras pueden ofrecer a sus clientes son muy variadas; sin embargo, en el

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

caso de las cajas rurales hay que considerar sus capacidades, limitantes, ámbito de acción, alcance y finalidad, para poder definir los servicios y productos más adecuados para su mercado, y que además puedan ser manejados por quienes asumen el rol gerencial y administrativo, que suele ser la junta directiva.

En esta sección se analizan los distintos servicios de ahorro que la caja puede brindar similares a los de los bancos y otras financieras.

**1. Certificado de aportación**

Son los ahorros fijos que le permiten al socio o socia de la caja construir un patrimonio para su estabilidad financiera en el futuro, además les da el acceso a créditos con tasas y plazos especiales, sin importar su antigüedad como afiliado.

Las aportaciones forman parte del patrimonio de la caja rural, es una inversión permanente, supone riesgo lo cual quiere decir que si la caja quiebra los socios perderían ese dinero.

**2. Cuenta de ahorro retirable**

Estos ahorros son los que los/las socios/as y clientes pueden depositar o retirar en cualquier momento que la persona dueña de la cuenta lo desee. Estos ahorros devengan intereses según el tiempo que el reglamento o política tenga estipulado.

En términos contables es un depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por el/la cliente, tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad durante un periodo determinado según el monto ahorrado.

Las condiciones de remuneración varían en función del producto concreto. Así, pueden existir cuentas de ahorro que abonen los intereses por ejemplo mensual, trimestral o anualmente. Igualmente, la remuneración puede ser lineal (mismo interés para cualquier saldo), por tramos de saldo o incluso en especie.

Los servicios asociados a una cuenta de ahorro también varían según la entidad. También pueden constituirse como garantía sobre préstamos, pero no se podrán retirar hasta la cancelación total del crédito.

**3. Ahorro a plazo fijo**

Este tipo de ahorro es el que se deposita para determinado plazo de tiempo y no pueden retirarse antes del vencimiento, son conocidos como certificados de depósito y solo se retira cuando se llega el plazo mínimo establecido en el certificado, llegando a acuerdos con el ahorrante. Los plazos pueden variar, generalmente se establecen plazos a 3, 6 y 12 meses, aunque puede ser mayores.

Se paga por ellos un interés más alto que por los depósitos en aportaciones y depósitos a la vista ya que las cajas pueden hacer un uso monetario por un periodo más largo.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

También puede ser garantía sobre crédito si así lo acuerdan con el ahorrante, y solo se podrán retirar cuando este se haya cancelado en su totalidad.

La cantidad mínima para apertura de la cuenta será la que el reglamento o política específica.

**4. Ahorro infantil**

Los patrones de ahorro tienden a cambiar conforme la gente va envejeciendo en consecuencia es buena idea tener a socios de todas las edades para que haya un equilibrio entre prestatarios y ahorrantes se deben buscar formas de motivar a los niños y jóvenes ahorrar. El ahorro infantil requiere de la autorización de los padres.

La caja puede ofrecer a los jóvenes libretas de ahorro acompañadas de concursos y programas educativos especiales, en las escuelas la principal ventaja del ahorro infantil estriba en el hecho de enseñar a los niños el valor del ahorro, se deben buscar formas de incentivar a los niños a que ahorren.

**5. Ahorros especiales**

Las cajas de ahorro y crédito rurales pueden manejar otros tipos de ahorros como ser: ahorros navideños o para ocasiones especiales, ahorros de menores, entre otras opciones menos conocidas, pero que pueden ser servicios atractivos para socios y clientes como ahorro para educación o compra de un activo específico. Generalmente, estos ahorros tampoco pueden retirarse hasta llegado el plazo estipulado en el contrato o en el reglamento definido para dichos productos, pero suelen tener mejores tasas de interés que los ahorros retirables, ya que al estar más tiempo bajo la administración de la Caja rural, está puede utilizar dichos recursos para el otorgamiento de préstamos a socios, socias y clientes.

Cada Caja rural puede definir los montos mínimos para manejar dichas cuentas, así como las tasas de interés y otros beneficios que otorgarán a sus clientes y socios/as por estos productos financieros. Es por eso la importancia que todos esos aspectos estén claramente especificados en los manuales, políticas o reglamentos que para tal fin deben construirse.

**6. Ahorro de pensión y jubilación**

Este es un producto menos conocido, pero novedoso e importante. Las cajas rurales que fomentan fondos de pensión y jubilación generalmente depositan ciertos porcentajes de los intereses anuales de los socios en una cuenta especial de jubilación todos los años. La existencia de estos recursos permite al asociado contar con una fuente de ingreso en la vejez acumulada durante su vida como asociado.



## 6.3. POLITICAS DE AHORRO Y APORTACIONES

Para el desarrollo de las actividades de captación de recursos de sus asociados toda Caja rural debe disponer de instrumentos metodológicos que le faciliten la toma de decisiones y el seguimiento. Estos instrumentos son sus reglamentos, que se complementan con sus formatos para control de ahorros.

A continuación detallaremos como debe ser estos instrumentos.

### **a. POLITICAS Y REGLAMENTO DE AHORRO**

Las políticas de ahorro son principios generales que utiliza la caja para normar sus decisiones en relación a los diferentes aspectos de los ahorros y definen objetivos, usuarios de servicios, tipos y modalidades de ahorro, tasas de interés, entre otros.

Para la aplicación práctica de las políticas de ahorro se elabora un reglamento que establece normas procedimientos y demás elementos específicos de las políticas.

Los reglamentos de ahorros, ya sea de aportaciones u otro tipo, deben contener los siguientes elementos:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas de ahorro (lineamientos)
4. Usuarios del servicio de ahorro (tipos, requisitos, obligaciones)
5. Tipos de ahorro
6. Montos mínimos de apertura de cuentas
7. Tasa de interés
8. Formas de retiros
9. Cualquier otra información que sea relevante para el manejo de los ahorros de socios/asa y clientes.

En el anexo No.3 se encuentra un ejemplo de un reglamento de ahorro y aportaciones de una CRAC.

### **b. POLITICAS Y REGLAMENTO DE APORTACIONES**

Aportaciones se define como la participación económica o financiera de los asociados hacia su caja rural mediante la adquisición de certificados de aportación con pagos en efectivo o documentos negociables.

¿Qué debe llevar un reglamento de aportaciones?

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

1. Que es el reglamento
2. Objetivo del reglamento
3. Diferencia entre el aporte social y capital
4. Requisitos
5. Otras condiciones
6. Pago de interés
7. De los excedentes o ganancias
8. Fondos que no se pueden repartir
9. Deuda de los asociados

La Caja puede decidir mantener reglamentos separados para las aportaciones y otro para los ahorros de otro tipo, o puede decidir formular un solo reglamento para ahorro y aportaciones de asociados/as y clientes.

## 6.4 INSTRUMENTOS PARA EL MANEJO DE LOS AHORROS Y APORTACIONES

Los instrumentos para la administración de los servicios y productos de ahorro que las cajas rurales brindan a sus clientes son documentos en los cuales se registran las transacciones financieras entre la caja rural y los/las ahorrantes.

**Para el desarrollo de las operaciones de ahorro, los formatos más comúnmente utilizados son:**

- a. Convenios de apertura de cuentas (aportaciones, ahorro, a plazo fijo)
- b. Hojas de retiro y depósitos
- c. Libretas de ahorro
- d. Tarjetas de control de saldos
- e. Certificados de aportación
- f. Certificados de depósitos a plazos

**a. Convenio o contrato de apertura de cuentas:**

Es un documento legal que establece las relaciones entre la caja rural de ahorro y crédito rural y el o la asociado/a o cliente.

Describe los términos bajo los cuales se lleva a cabo el contrato de los servicios.

Además de los datos generales de la persona, tiene entre los principales elementos los siguientes: Los requisitos



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

para la apertura, el saldo mínimo con el que se puede mantener la cuenta, las tasas de interés o la forma en que se determina, la forma y los documentos necesarios para hacer los retiros, entre otros.

Los convenios o contratos por depósitos a plazo fijo deben contener: el valor del depósito, el plazo, el tipo de moneda, la tasa de interés, la fecha de vencimiento, beneficiarios/as. En anexo encontrará modelos de formatos de contratos para apertura de cuentas.

**b. Hojas de retiro y depósitos**

Las hojas de depósito y de retiro de ahorros, son formularios impresos que acompaña a los depósitos bancarios o que son utilizadas por el/la socio, socia o cliente para poder retirar fondos de su cuenta de ahorros retirables.

**Las hojas de depósito** deben contener información como el número de la cuenta, nombre del dueño/a, lugar y la fecha, el monto a depositar, la firma de quien deposita.

**Ejemplo:**

**HOJA DE DEPÓSITO**

CAJA DE AHORRO Y CREDITO RURAL _____	
DEPOSITO DE AHORRO	LEMPIRAS _____ DOLLAR _____
LUGAR Y FECHA _____	
CUENTA A NOMBRE DE _____	
DEPOSITO EFECTUADO POR _____	
NUMERO DE CUENTA	
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
EFFECTIVO	
CHEQUES	
TOTAL	

Todo depósito debe acompañarse con la libreta de ahorro

**Las hojas de retiro** deben contener la información general como nombre de la Caja rural, lugar y fecha, nombre del titular y número de la cuenta, moneda, monto a retirar, nombre y firma de quien retira.

Generalmente la única persona autorizada para efectuar retiros es el titular, es decir la persona dueña de la cuenta. Si por causa de fuerza mayor él o la titular de la cuenta no puede hacerlo personalmente, debe adjuntarse a la hoja de retiro (firmada por el titular) una autorización por escrito debidamente firmada, con el nombre y número de identidad

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

de la persona a quien está autorizando para efectuar el retiro, esto si las políticas de la CRAC lo permiten.

**Hoja de Retiro**

CAJA DE AHORRO Y CREDITO RURAL _____
RETIRO DE AHORRO    LEMPIRAS _____ DOLLAR _____
LUGAR Y FECHA _____
NOMBRE TITULAR DE LA CUENTA _____
RETIRO EFECTUADO POR _____
NUMERO DE CUENTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FIRMA AUTORIZADA _____
Todo retiro debe acompañarse con la libreta de ahorro e identificación valida

**c. Libretas de ahorro**

Documento que registra los movimientos del ahorro de los asociados. Se debe de actualizar cada vez que la persona realice un depósito o retiro o cuando la caja le realice un débito o crédito a su cuenta por capitalización de interés o por otro motivo. La tarjeta de ahorro pertenece al socio/a o cliente que apertura una cuenta de ahorro, y la caja debe de mantener registro de los ahorros de cada socio/a o cliente.

**LIBRETA DE AHORROS**

<p>Sujeta al reglamento de ahorro de la caja rural</p> <p>Simbología</p> <p>DEP: Depósito</p> <p>RET. Retiro</p> <p>INT. Interés</p> <p>NCR: Nota de crédito</p> <p>NDE: Nota de débito</p> <p>LEMA DE LA CAJA RURAL</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>LOGOTIPO</p> <p>CAJA DE AHORRO Y CREDITO</p> <p>_____</p> </div> <p>LIBRETA DE AHORRO</p>
--	---

Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC

fecha	deposito	retiros	interés	saldo	
					CAJA DE AHORRO Y CREDITO
					CUENTA Nº _____
					TIPO DE AHORRO _____
					NOMBRE _____
					IDENTIDAD _____
					BENEFICIARIO _____
					LOGOTIPO DE LA CAJA RURAL

**d. Tarjetas de control de saldos**

Forma utilizada por la caja rural de ahorro y crédito, para el registro del efectivo recibido de los asociados, en calidad de aportaciones o ahorro.

Se debe de habilitar un número de registro por asociado u asociada para un mejor control de saldos, este registro también se puede llevar de forma computarizada.

La tarjeta de control de saldos o kardex de ahorro y aportaciones debe permanecer en poder de la caja y actualizarse cada vez que exista algún movimiento de la cuenta.

*Ejemplo:*

**REGISTRO DE ASOCIADOS  
KARDEX DE APORTACIONES**

REGISTRO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE RETIRO: \_\_\_\_\_

FECHA	No. COMPROBANTE	APORTACIONES		TOTAL PAGAGO	APORTACIÓN RETIRADA	SALDO	OBSERVACIONES
		OBLIGATORIA	ADICIONAL				



**e. Certificados de aportación**

Es un instrumento financiero a través del cual la persona se hace socio o socia de la caja rural y que le da el derecho a participar de los beneficios económicos de la misma. El socio u la socia reciben un rendimiento según el monto invertido y de acuerdo a las ganancias de la caja.

**f. Certificados de depósitos a plazos**

Es un instrumento financiero de ahorro o inversión, físicamente impreso como un título valor el cual es emitido por la caja en el que se establecen las condiciones del ahorro y que sirve de garantía al cliente sobre el dinero ahorrado.

Logo de la CRAC	CAJA DE AHORRO Y CREDITO “ _____ ”
	<b>Certificado de Depósito a Plazo Fijo</b> No. _____
	No Negociable
Por L _____	interés _____ anual      Plazo _____
Hemos recibido de: _____ No. socio/a _____	
Con residencia en: _____	
La Cantidad de: _____	
En concepto de depósito de ahorro a plazo fijo que vence: _____	
Cuyo valor con sus intereses devolveremos a la presentación de este certificado y firma del recibo al reverso, si no se ha usado otra forma de hacer el retiro. <i>(ver condiciones al reverso)</i> .	
Lugar: _____	Fecha: _____
Firma Autorizada	Firma Autorizada

## 6.5 Desarrollo de Servicios y productos de Ahorro

El diseño de productos financieros que sean acordes a las necesidades y condiciones de mercado en el que se encuentran es un reto importante para las cajas rurales, así como para otras entidades microfinancieras.

Las entidades financieras, cooperativas y cajas de ahorro y crédito, tradicionalmente han ofrecido productos financieros uniformes a sus clientes. Esos productos se determinaron sobre la base de metodologías cuyas condiciones financieras se enfocaban en minimizar los riesgos y en reducir los costos operativos (oferta), más que en las demandas existentes y las necesidades específicas de la clientela. Sin embargo, la prestación de servicios y productos financieros está siendo remplazada por la metodología del análisis de mercado (demanda) que considera factores como las necesidades de los posibles clientes, la capacidad institucional y la competencia en el mercado de otros servicios y productos similares.



### **6.5.1. El desarrollo de productos como estrategia de inclusión financiera**

La inclusión financiera es un factor determinante en los esfuerzos por reducir la pobreza y promover el desarrollo local. Es por eso que hoy en día desde los organismos internacionales se promueve que se implementen diferentes mecanismos para lograr la inclusión financiera de amplios sectores que han estado marginados de estos servicios. Lo que significa para personas y empresas, tener acceso a productos financieros útiles y asequibles que satisfagan sus necesidades (ahorros, crédito transacciones, pagos y seguros) prestados de manera responsable y sostenible.

Poder tener acceso a una cuenta de ahorros es un primer paso hacia una inclusión financiera más amplia, ya que permite a las personas guardar dinero y acceder a otros servicios financieros que la entidad puede brindarles o que están en el mercado.

El acceso a servicios financieros facilita la vida cotidiana y ayuda a las familias y las empresas a planificar para todo, desde los objetivos a largo plazo hasta las emergencias imprevistas. Es más probable que, en calidad de titulares de cuentas, las personas usen otros servicios financieros, como créditos y seguros, para iniciar y ampliar negocios, invertir en educación o salud, gestionar riesgos y sortear crisis financieras, todo lo cual puede mejorar su calidad general de vida.

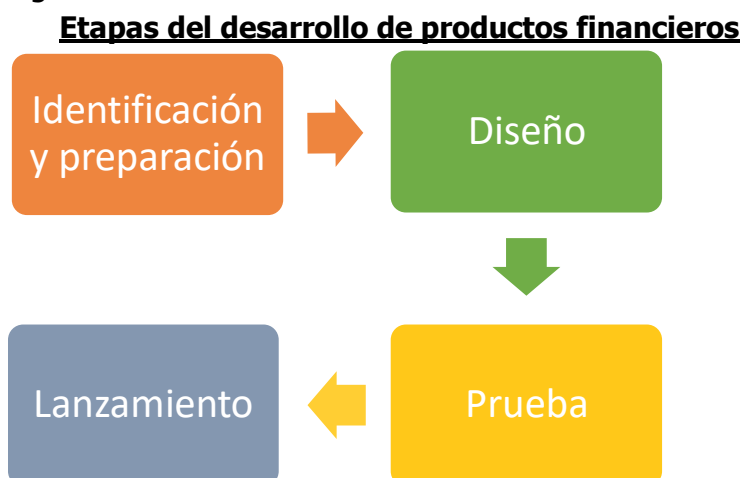
A medida que los países han acelerado sus esfuerzos con miras a la inclusión financiera, ha quedado en evidencia que ellos enfrentan obstáculos similares que les impiden avanzar. Estos obstáculos comprenden:

1. Garantizar que el acceso y los servicios financieros lleguen a las poblaciones difíciles de alcanzar, como las mujeres y los pobres de las zonas rurales;
2. Aumentar la capacidad y los conocimientos financieros de los ciudadanos para que puedan entender los diferentes servicios y productos financieros;
3. Asegurar que todos tengan documentos de identidad válidos y que se puedan legalizar fácilmente y a un bajo costo;
4. Idear productos financieros útiles y pertinentes, que se adapten a las necesidades de los usuarios;
5. Establecer marcos sólidos de protección del usuario de servicios financieros, y adaptar las pertinentes entidades responsables de la reglamentación y la supervisión, por ejemplo, utilizando la tecnología para mejorar la supervisión.

En ese sentido, las Cajas rurales juegan un importante rol como promotoras de inclusión financiera en aquellas comunidades donde no existen otros proveedores de estos servicios, o en sistemas financieros con condiciones difíciles de acceder para una buena parte de la población.

### 6.5.2. Etapas del desarrollo de un producto Financiero

El desarrollo de nuevos productos financieros, ya sean de ahorro, crédito o inversión, debe ser un proceso planificado, que consta de diferentes etapas o fases. Podemos identificar 4 fases generales:



- La primera fase es la identificación de la demanda presente y preparación del nuevo producto a ofrecer.
- La segunda fase, el diseño para el desarrollo del nuevo producto está basado en conocer las necesidades de la clientela y el grado de competitividad en el mercado, con el fin de determinar las tendencias de compra o uso de los potenciales clientes.
- La tercera fase es la prueba piloto que se realiza con un grupo determinado para conocer si el nuevo producto satisface las necesidades de las y los clientes y si están dispuestos a comprar o utilizar el producto, a partir de allí se determinan las modificaciones que deben realizarse para que el mismo se ajuste a las necesidades de las y los clientes.
- La última fase es la implementación del nuevo producto (disponibilidad en el mercado), es así como la entidad financiera se asegura que las necesidades de los clientes estén vinculadas con el nuevo producto desarrollado. Esta fase debe acompañarse de una buena promoción del nuevo producto o servicio que se ofrece.

## 6.6 ESTRATEGIAS PARA LA MOVILIZACION DE AHORRO Y APORTACIONES

### 6.6.1. ¿Qué es la movilización de ahorros?

Es la acumulación de ahorros que puedan beneficiar a todos los socios. Para movilizar el ahorro hay que movilizar a los ahorrantes, hay que trabajar con la gente antes que con su dinero; para eso se debe convencer a los ahorrantes que hagan mayor uso de las

facilidades y servicios que la caja rural les ofrece. Además es importante mantenerse motivando a socios, socias y clientes, a través de distintos mecanismos, la innovación y la mejora constante de los servicios.

### **6.6.2. Técnicas para la movilización de ahorro y aportaciones**

Las Cajas rurales pueden implementar diversas técnicas y mecanismos para atraer ahorrantes y movilizar sus ahorros. Algunas de las más utilizadas son las que describiremos a continuación.

#### **a. Educación al socio/a:**

Para conseguir que más socios/as ahorren más de su dinero es preciso educarlos sobre el valor y la importancia del ahorro. Esta educación tiene por objeto mostrarles a los socios como el ahorro puede mejorar su situación financiera a nivel personal y familiar de modo que tiene que ser práctica y fácil de entender.

La caja rural puede valerse de varios enfoques para enseñar a socios tanto actuales como potenciales sobre el ahorro. Las asambleas ordinarias y reuniones mensuales son un buen espacio para este fin.

También puede hacerlo a través de charlas, la radio, carteles o boletines donde la caja mantenga informado al público (socios y clientes) sobre las diferentes actividades que realiza, así como los productos y servicios que ofrece. Este tipo de actividades suele programarse con cierta periodicidad y avisarse con anticipación a las y los socios.

#### **b. Asesoría financiera:**

La asesoría permite ofrecer a los posibles socios en forma individual o personalizada los servicios que la caja le puede dar y convencerle que debe hacerlo y como ahorrar en la caja rural. La asesoría le ayuda al cliente potencial a identificar las mejores alternativas para sus necesidades.

#### **c. Ventas vinculadas:**

Esto se refiere cuando un/a socio u socia acude a la caja por un servicio o producto y se le ofrece otro en forma adicional. Los bancos y cooperativas suelen utilizar mucho este tipo de estrategias (por ejemplo, le ofrecen tarjetas de débito asociadas a sus cuentas de ahorro, u otra cuenta de ahorro especial,, como ahorro navideño, etc.) . Algunos tips que pueden ayudar en la promoción de las ventas vinculadas son:

- 1- Saludar al socio/a o cliente, de preferencia usando su nombre haga que se sienta bienvenido y a gusto.
- 2- Haga preguntas que le puedan ayudar a usted a identificar las necesidades del cliente.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

- 3- Sugiera los servicios que puedan satisfacer las necesidades del cliente, socio/a, recomendando el más indicado.
- 4- Bríndele información sobre el servicio seleccionado por él/ella.
- 5- Invítele a ponerse en contacto con usted si tiene preguntas o problemas con el servicio o si necesita otros servicios adicionales.

**d. La promoción:**

Es un término más general que la publicidad abarca todo esfuerzo desplegado por la caja rural para convencer a la gente de hacer uso de los servicios y productos que la caja ofrece. Puede hacer actividades como ferias para dar a conocer sus productos y servicios; campañas de ahorro especial para ofrecer a su público, como por ejemplo: regalos o premios, por ahorrar ciertas cantidades o adquirir un servicio determinado, o por ahorrar en fechas emblemáticas.

Es importante que la mejor promoción es la que hacen socios/as y clientes satisfechos.

**6.6.3. Programa de técnicas de movilización**

Las cajas rurales pueden usar la técnica o combinación de técnicas que consideren más adecuadas u correctas siempre y cuando el resultado sea acorde al objetivo propuesto. Para eso lo mejor es poder desarrollar un plan o programa de promoción y movilización. Para formular o desarrollar este plan o programa deberá considerar los siguientes aspectos:

**➤ Metas**

Habrà de asegurarse que las técnicas seleccionadas para la ejecución del plan sean las que con más probabilidad alcancen la meta; por ejemplo si el número de ahorrantes es bajo, una meta seria que para el año siguiente se puedan contactar y convencer a un determinado número de posibles ahorrantes que tomen conciencia de la importancia y las bondades de ahorrar.

**➤ Capacidades y costos**

Las técnicas que se usen para llevar a cabo el plan de movilización tendrán que ser acorde con las capacidades y recursos humanos con los que cuenta la caja. Por lo cual cada actividad que se programe debe tener especificados los requerimientos y costos necesarios para su realización. La promoción debe verse como un costo necesario para incrementar la cartera de clientes y socios/as de la CRAC.

**➤ Los servicios o productos**

Al intentar promover o vender un servicio, por ejemplo: la caja rural pretende que los niños ahorren en ella, esta puede ofrecer regalos como útiles escolares (lápices, crayolas, libros para pintar, etc.) o juguetes educativos, en cambio si la caja quiere que incrementen

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

los ahorrantes (jóvenes y adultos) puede ofrecer tasas atractivas de interés por los ahorros o también algunos productos promocionales si los socios o clientes ahorran cantidades mayores a un monto determinado (por ejemplo: si el promedio de ahorro es de L50.00 mensuales y quiere motivar a sus clientes a ahorrar L100.00 mensuales, puede ofrecer un pequeño obsequio como lápices, llaveros, etc. Por cada depósito de L100.00 o mayor a ese monto.

**➤ La experiencia**

Las técnicas que use la caja dependerán de su experiencia en dos maneras:

- 1- Si ya ha tenido una experiencia y cree que las actividades las desarrollara eficazmente. Es decir, aquellas técnicas u actividades que han dado buenos resultados anteriormente, pueden volver a realizarse.
- 2- La experiencia que haya tenido en el pasado puede a ayudarlo a escoger las mejores técnicas de movilización de ahorros, ahora es importante mencionar que si en el pasado pegaron afiches y no funcionaron es un buen motivo para no usarlos nuevamente.

**➤ Evaluación**

Esto nos lleva a la necesidad de evaluar periódicamente el plan o programa de promoción que se está implementando. Debemos considerar si las técnicas utilizadas realmente nos permitieron alcanzar las metas (Ej. Promover el ahorro infantil), y si los costos de esas técnicas o de las actividades realizadas, compensan los resultados obtenidos. Por ejemplo, si la caja invirtió L.2,000.00 en productos promocionales como llaveros y lápices, para lograr un incremento de los ahorros de al menos L5,000.00, pero el incremento fue solo de L1,500.00, habrá que analizar porque esa técnica no es efectiva con nuestros socios y potenciales clientes ¿Qué falló? Y si es conveniente volver a utilizarla o no.

**6.6.4. Como conseguir que los socios usen los servicios**

Para lograr que los socios se sientan motivados a utilizar los servicios de la caja rural, existen varios factores que merecen una consideración, algunos de ellos son:

**➤ La ubicación:**

Las oficinas de la caja deben ser céntricas de fácil acceso, evitemos lugares con reputaciones cuestionables o de muy difícil acceso. Debemos considerar que muchas cajas rurales realmente no tienen los recursos para contar con una oficina, por lo que muchas de sus funciones se realizan en la casa de alguno de sus directivos (en muchos casos del tesorero). Eses es un primer elemento a considerar, la caja debería contar con un espacio, aunque sea pequeño, pero que este destinado exclusivamente para eso. Si en un principio

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

no es posible contar con ese espacio, debe asegurarse que el lugar donde funcione pueda ser de fácil localización, agradable limpio y seguro.

➤ **El aspecto:**

Una oficina agradable por dentro y por fuera estimulará a la gente a entrar debe estar limpia y ordenada dando a entender que la caja la cuida y se interesa por ella. El personal debe ser amigable y cortés con los socios, socias y clientes, no debe hacerse esperar a un/a socio/a o cliente por mucho tiempo cuando no se esté atendiendo a otros. También los libros y cualquier otro instrumento deben mantener un buen aspecto, que genere confianza.

➤ **La promoción:**

Ya hemos hablado bastante de la importancia de una buena promoción de los servicios, como mencionamos puede desarrollarse un plan o programa para este fin y destinar recursos (presupuesto) para las técnicas que se utilicen. Pero la promoción no necesariamente significa erogación de dinero, la mejor promoción es la que los mismos socios, socias y clientes pueden hacer, al recomendar los servicios y convencer a otras personas de hacer uso de los servicios de la caja; es por eso tan importante que las y los asociados estén siempre informados y participen en las reuniones y actividades que la caja realice, además de usar sus servicios, así se convertirán en promotores de su propia organización.

➤ **Innovación y diversificación:**

La innovación es sumamente importante para que la caja pueda mantenerse ofreciendo nuevos servicios, no se necesita diseñar grandes servicios o entrar en áreas que no conocemos bien, se trata de dar un pequeño valor agregado a los servicios que ya se brindan (por ejemplo: si la mayoría de sus socios/as ahorran con el propósito de obtener financiamiento para la compra de insumos agrícolas, la CRAC podría negociar mejores precios por compras de mayor volumen con una casa comercial y conseguir un descuento para sus socios/as, u ofrecerles directamente los insumos a mejores precios, en cuyo caso estaría además diversificando sus servicios.



## 7. LA ADMINISTRACION DEL CREDITO

El proceso de solicitud, aprobación y otorgamiento de un préstamo es la actividad más compleja que desarrolla la caja rural, ya que un préstamo requiere de un análisis minucioso y lleva implícita una serie de pasos para asegurar el menor riesgo posible. Esto implica un mayor esfuerzo, el proceso no se realiza inmediatamente, incluso los préstamos automáticos requieren de ciertos requisitos y pasos para su otorgamiento, por lo que es un poco más complejo que la administración de otros servicios.

Un préstamo también requiere de seguimiento, por lo que la administración del crédito implica una serie de fases de las cuales hablaremos más adelante.



**Nota para el/la facilitador/a:** Puede realizar un ejercicio de trabajo de grupos para identificar los servicios y productos que actualmente brindan las CRAC de los participantes, posteriormente identificar que nuevos productos podrían ofrecer a sus socios/as o clientes potenciales; e incluso como pueden mejorar los productos que ya tienen actualmente. Por último, los grupos pueden esbozar un plan de promoción de los servicios y productos que brindan sus Cajas.

### 7.1. Generalidades del Crédito

#### 7.1.1. ¿Qué es el crédito?

El crédito es una transacción en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

La palabra **crédito** viene del latín creditus' (Del verbo creer), que significa "cosa confiada". Así "crédito" en su origen significa entre otras cosas, confiar o tener confianza.

Se considerará crédito, el derecho que tiene una persona a recibir de otra una cantidad de dinero, basado en la confianza y que se concede al deudor.

Confianza que se tiene en la capacidad de cumplir, en la posibilidad, voluntad y solvencia de un individuo, por lo que se refiere al cumplimiento de una obligación contraída.



### **7.1.2. Tipos de Créditos**

Existen diferentes tipos de opciones de crédito en el mercado, algunos muy especializados, sin embargo en el entorno de las cajas de ahorro y crédito los más conocidos son los siguientes:

- 1. Crédito ordinario:** Se entenderá por crédito ordinario el otorgado para libre destinación, con base en el cupo y la capacidad de pago del asociado solicitante.
- 2. Créditos automáticos:** son los créditos que se otorgan en base al porcentaje de las aportaciones que tiene el socio, y los plazos para estos préstamos son más cortos máximos de un año y los montos de estos serán hasta de un 80% de sus aportaciones.
- 3. Créditos sobre depósitos a plazo fijo:** se otorgan en base al monto que el asociado ha depositado a plazo fijo y el plazo máximo dependerá de la fecha de vencimiento del depósito y los montos de estos serán hasta de un 80% de sus depósitos.

### **7.1.3. Conceptos básicos del crédito**

Hay una serie de conceptos vinculados con la administración del crédito que es importante que sean conocidos por quienes asumen funciones de liderazgo, gerencia y administración de una Caja rural. A continuación presentamos algunos de los más frecuentes:

**Condiciones financieras:** Son todos aquellos términos bajo los cuales se conceden los préstamos tales como: monto, interés, plazo forma de pago, garantías etc.

**Acreedor:** Es aquella persona natural o jurídica que provee los bienes o recursos en calidad de préstamo, y esta legítimamente facultada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída por dos partes bajo sus condiciones.

Es la persona, organización que provee recurso económico (dinero), bajo sus condiciones.

**Deudor:** Es la persona u organización que recibe bienes o servicios en calidad de préstamo, y está obligado a devolverla conforme a lo pactado por el acreedor.

**Monto y capital:** La cantidad prestada se llama capital o principal, mientras que a la suma del capital y del interés se le denomina monto.

**Interés:** En la economía y las finanzas, el concepto de interés hace referencia al costo de un crédito. Se trata de un término que, por lo tanto, permite nombrar al provecho, la utilidad, el valor o la ganancia de algo.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

**La noción de tasa de interés:** por su parte, señala el porcentaje al que se invierte un capital en una unidad de tiempo. Podría decirse que la tasa de interés es el precio del dinero que se paga o se cobra.

**Plazo:** Es el tiempo específico que se concede al cliente para pago de sus obligaciones contraídas.

**Fiduciarias:** En este tipo de garantía es donde uno o más fiadores se comprometen frente al prestamista o acreedor a cumplir determinada obligación, a cumplirla en todo o en parte si el deudor principal no cumple.

**Hipotecarias:** Tipo de garantía real ofrecida con relación a un bien inmueble por la que se concede al acreedor la seguridad acerca del cumplimiento de una obligación dineraria mediante la constitución de una hipoteca que grave dicho bien.

**Combinadas:** Es cuando el crédito es respaldado por fiadores y un documento y otro tipo de garantía.

**Mora:** Es el valor de las cuotas atrasadas del préstamo, se considera mora desde un día después de vencido el crédito.

**Interés moratorio:** Es el porcentaje de interés adicional que se cobrara al cliente por no pagar su préstamo en la fecha indicada.

**Gestión de la mora:**

- Gestión administrativa (visitas, notas)
- Gestión Legal (recuperación del préstamo mediante instancias legales)
- La caja rural contara con un 10% anual del valor de del saldo de la cartera de préstamos para un fondo de reserva en caso de cuentas malas o incobrables

**Destino del préstamo:** Significa como se invertirá concretamente el préstamo capital o inversión fija.

**Capital de trabajo:** Es la inversión en insumos y materias primas y otros gastos de producción ejemplo fertilizante, arado de tierra, mano de obra transporte.



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

**Inversión fija:** Es invertir el préstamo en compra de bienes para la producción tierra, equipo y herramientas de producción.

**Actividades financieras:** Es el tipo de actividad para la cual se concede préstamos agricultura, ganadería comercio industria, panadería tienda de consumo etc.

**Desembolso:** Es cuando la caja rural hace efectivo la entrega del bien o servicio en calidad de préstamo, este se hace en uno o en varios pagos.

**Reembolso o amortización:** Es el pago del préstamo por parte del cliente puede ser de uno o varios pagos según se haya convenido en los documentos de préstamo.

**Cartera de créditos:** Es el total de los créditos adeudados por todos los clientes.

**Formalización del crédito:** Es el reconocimiento de la deuda por parte de cliente mediante la firma de documentos legales.

**Refinanciar:** En términos generales, el refinanciamiento se refiere a aquella revisión que se hace del acuerdo de un préstamo a fin de conseguir tasas de interés más bajas, cuotas mensuales menores, tiempo de pago más prolongado e incremento o disminución del capital o principal de un crédito.

**Readecuación:** Es cuando las partes deudora y acreedora acuerda establecer nuevas condiciones de pago del préstamo vigente tales como capitalizar interés, ampliar el plazo del préstamo mejorar garantías.

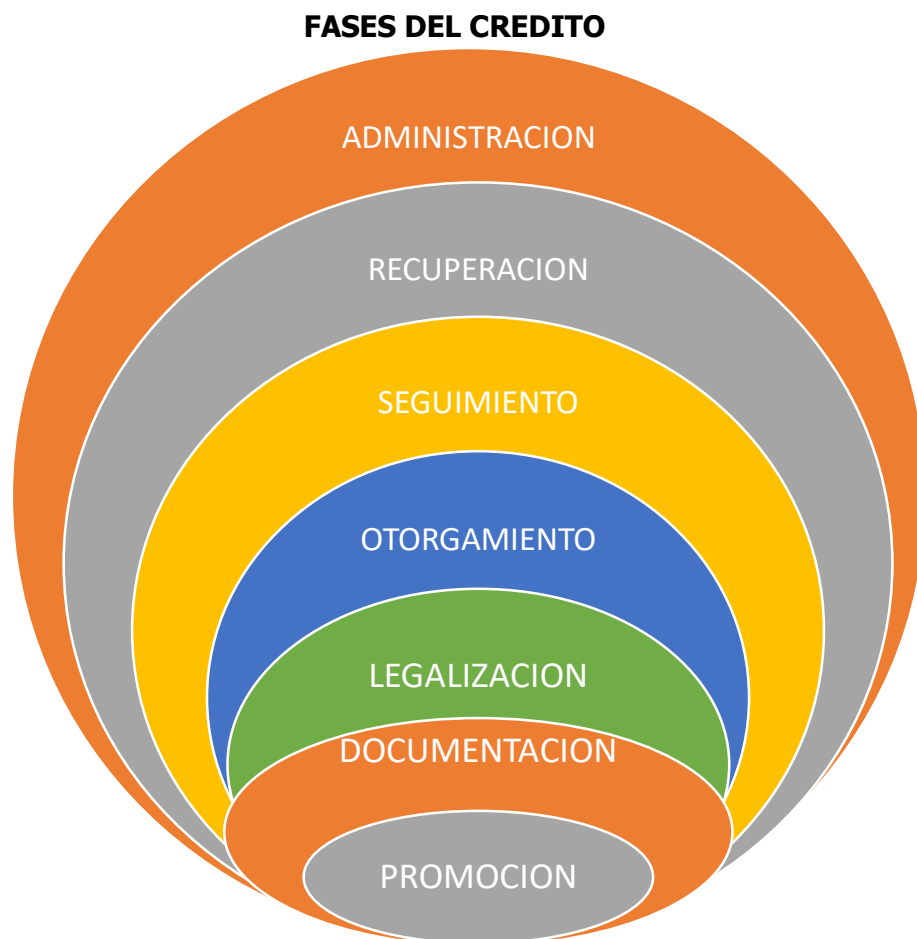
**Forma de pago:** Es la forma que se establece según la actividad a financiar para el pago de un crédito; estas pueden ser: diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, al vencimiento.

**Garantía:** Es el respaldo que exige el acreedor para cubrir la deuda en caso de incumplimiento de pago por parte del deudor.

**Saldo:** Es la cantidad adeudada por el cliente en determinada fecha.

## 7.2. Fases del Crédito

La administración de los servicios de crédito en las instituciones financieras y las cajas rurales, sigue una serie de fases o etapas que son necesarias, para asegurar una adecuada gestión de estos servicios y productos. La figura a continuación resume esas diferentes fases, las cuales explicaremos más adelante:



**1. Promoción:** Son las diferentes acciones que realiza la caja de ahorro y crédito rural con el objetivo de dar a conocer sus servicios financieros (crédito, ahorro y aportación) dicha actividad la puede realizar de la siguiente manera:

- Distribución de hojas volantes
- Carteles
- Visitas domiciliarias
- Asambleas promocionales

- Aprovechar espacios de reuniones comunitarias

Dentro de las fases de promoción la caja de ahorro y crédito rural debe dar a conocer:

- Rubros a financiar
- Tasas de Interés
- Montos
- Plazos
- Requisitos para obtener crédito

La responsabilidad de esta fase corresponde a la junta directiva y la asamblea en general. Todos tienen la responsabilidad de promover estos servicios.

- 2. Documentación:** Es la fase en la cual los solicitantes del crédito envían toda la documentación al comité de crédito de la caja rural para que este analice la solicitud, la investigue y la apruebe o desapruebe, se debe de definir la documentación que será necesaria para la solicitud de un crédito.

**Documentos requeridos son:**

- Solicitud (Debe especificar datos personales, finalidad del crédito, monto requerido, etc.)
- Fotocopias de documentos personales
- Plan de inversión
- Documento de garantía

- 3. Legalización:** En esta fase la caja de ahorro y crédito asegura la recuperación del crédito mediante un documento legal denominado pagaré. Este documento lo firma la persona (prestatario) a la que le estamos otorgando el crédito, es decir, prestando el dinero; este dice que nos debe esa cantidad de dinero más los intereses estipulados y que se compromete a pagar en una fecha pactada. Además, si la garantía del crédito es un bien inmueble, el prestatario debe firmar un documento traspaso garantía a nombre de la caja rural. La legalización del crédito es responsabilidad del comité de crédito.

- 4. Otorgamiento:** es la fase donde el tesorero hace entrega del monto acreditado al prestatario una vez se haya levantado el acta de resolución de comité de crédito.

La documentación utilizada en esta fase es el recibo de egreso, obviamente el tesorero debe verificar que la documentación legal este en orden y debidamente firmada por el prestatario.

- 5. Seguimiento:** Es el proceso mediante el cual la caja se asegura que el dinero que se prestó se ha utilizado para lo que se solicitó y con ello garantizar su recuperación.

Las acciones de seguimiento se hacen mediante visitas personalizadas, verificando la inversión de los fondos otorgados y monitoreando que el o los proyectos generadores de ingresos se estén desarrollando correctamente.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

Esta función está a cargo del comité de crédito con la incorporación de algunos miembros de la junta directiva y junta fiscalizadora.

- 6. Recuperación del Crédito:** Es el paso mediante el cual la caja rural recupera el crédito otorgado más los intereses generados por el mismos, para realizar esta actividad las acciones a seguir son las siguientes:
- Envío de notas de pre cobro (recordatorio) de 15 a 30 días antes de vencido el préstamo
  - Envío de 3 notas de cobro una vez vencido el préstamo (Estableciendo compromisos de pago).
  - Si no se obtiene resultados a las notas de cobro se procederá por la vía legal.
- 7. Administración:** La administración del crédito inicia cuando se recibe la solicitud y finaliza hasta que se recupera el mismo. Es establecer reglas y pasos a seguir para asegurar que el crédito regrese a quien lo presto con sus respectivos intereses.

### 7.3. Definición de Políticas de Crédito

Para llevar a cabo una administración eficaz de los créditos de la caja rural es preciso considerar una política de crédito que contemple los siguientes aspectos:

1. Quienes pueden tener crédito en la caja rural
2. Requisitos para obtener un crédito
3. Actividades a financiar
4. Documentación necesario para optar a un crédito
5. Como debe hacerse el análisis de solicitudes de crédito
6. Resolución de los créditos
7. Como se legalizan los créditos
8. Como se da seguimiento a los créditos
9. Procedimientos para la recuperación
10. Las cantidades de dinero a prestar
11. Plazos para pagar los préstamos y las formas de pago
12. Los intereses a cobrar
13. Forma de llevar los expedientes de crédito

Generalmente las cajas rurales expresan sus políticas de crédito en sus reglamentos de crédito, en los cuales se detalla cada uno de los aspectos señalados anteriormente. En anexos encontrará un modelo de reglamento de crédito de una CRAC.



## **7.4. Proceso para el otorgamiento del crédito**

De acuerdo a lo que ya establece la ley y los reglamentos de las CRAC, corresponde al comité de crédito y junta directiva el manejo de los préstamos.

El Comité de Crédito está constituido por un grupo de tres personas que se han capacitado previamente en el manejo adecuado de créditos.

La administración se basará en el reglamento de créditos y el manual de procedimientos para la administración del mismo crédito.

El comité de crédito deberá realizar actividades que motiven al socio a pagar el préstamo a fin de no tener mora en la caja rural.

### **Son Funciones del comité de crédito:**

- Aplicar el reglamento de crédito
- Recibir solicitudes de crédito
- Revisar y valorar garantías
- Investigar a las personas que solicitan crédito
- Asegurar una selección adecuada de los clientes
- Mantener un alto porcentaje de recuperación de préstamos
- Elaborar informes para la asamblea y la junta directiva
- Desarrollar actividades tendientes a promover la motivación entre los clientes para el pago de los préstamos
- Aprobar, suspender y denegar créditos
- Establecer y negociar plazos y planes de pagos.
- Enviar notas de pre cobro y cobro.
- Hacer gestiones legales de cobro y acuerdos de pagos
- Dar seguimientos y verificar el cumplimiento de los acuerdos hasta lograr la cancelación de la deuda
- Hacer listado de personas moros todos los meses.

### **Criterios para aprobar un crédito**

Para poder tomar la decisión de si un crédito debe ser otorgado o rechazado, el comité de crédito debe hacer un análisis en el cual debe considerar los siguientes aspectos:

**Carácter:** Son todos los aspectos personales relacionados con el solicitante: honradez, responsabilidad, buenos antecedentes buenas relaciones personales.

**Capacidad:** Un cliente debe demostrar que tiene capacidad técnica y experiencia para desarrollar la actividad productiva por la cual solicita el préstamo. Además necesita

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

demostrar que tiene capacidad de pago, es decir que tendrá una fuente de ingresos que le permita cumplir con su adeudo.

**Colaterales:** Son las garantías que ofrece el cliente, todo crédito debe estar respaldado por fiadores o bienes; la mejor garantía es la hipoteca.

**Condiciones:** Este criterio analiza los aspectos que pueden poner en riesgo la actividad productiva como sequias, demasiadas lluvias, precios, plagas demandas y mercado.

**Nota para el/la facilitador/a:** Al finalizar la presentación del contenido de estos dos últimos temas, puede realizar un ejercicio de simulación o juego de roles, que sirva de práctica a las y los participantes. Dependiendo del número de participantes puede dividirlos en dos o tres grupos, en cada grupo puede asignar roles como: comité de crédito (2 a 3 personas), junta directiva (2 a 3 personas), administrador/a (o tesorero), clientes (2 personas, con diferentes solicitudes de crédito), avales o fiadores. Cada cual representara su papel en el ejercicio de simulación, algunos participantes pueden ser observadores. Al finalizar el ejercicio haga una ronda de comentarios y reflexiones sobre cómo les pareció el ejercicio y que áreas deben fortalecer.



## 8. GESTIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO

La gestión o administración de la cartera de créditos de una Caja rural es un proceso integrado por una serie de actividades para el logro de determinados objetivos, principalmente el de reducir el riesgo crediticio y con ello reducir la tasa de morosidad. Para reducir el riesgo de crédito las entidades financieras aplican, estrategias, políticas y procedimientos para la gestión de la cartera de créditos.

### 8.1 ANÁLISIS Y TRÁMITE DEL CRÉDITO

La administración y manejo de los préstamos corresponde al comité de crédito y gerente o tesorero/a, debe basarse en el reglamento de créditos y el manual de procedimientos. En el capítulo anterior revisamos todas las fases para el otorgamiento de un crédito, en esta sección nos concentraremos en los pasos para pasar de la fase de documentación a la legalización, es decir el proceso de tramitar el préstamo y de análisis por parte de la caja rural.

**Solicitud:** Las solicitudes de préstamo serán recibidas por el tesorero(a) de la junta directiva de la caja rural, quien la remitirá al comité de crédito junto con la documentación necesaria, de acuerdo a lo que se establezca en el reglamento de crédito.

**Investigación y análisis:** El comité de crédito deberá revisar e investigar si la información proporcionada en la solicitud es fidedigna; se trata de comprobar que todos los datos de la solicitud sean correctos, verificar el número y nombre de la tarjeta de identidad del solicitante, y fiadores si los hubiera, las firmas, investigar la capacidad de pago y la honorabilidad del solicitante, la garantía y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de préstamos así mismo valorar la garantía en base al proyecto a desarrollar.

Si la garantía son avales, deberán investigarlos si tienen capacidad de pago, que vivan en la comunidad, si no tienen cuentas pendientes con otras instancias o si son avales de otras personas.

**Dictamen:** Con base a la información anterior el comité de créditos realizará el análisis del préstamo solicitado y emitirá su opinión de aprobación (o rechazo) del crédito con su respectiva fundamentación, y sobre las actividades financieras en las que se debe conceder un préstamo.

Si el comité tiene dudas o considera que falta laguna información relevante, puede solicitarla y volver a realizar el análisis, una vez completada la información.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

Si del análisis realizado se concluye que el solicitante, los fiadores o avales no cumplen con los requisitos, el comité no aprobará dicha solicitud.

**Formalización o legalización:** Como se ya se mencionó al describir las fases, es el paso mediante el cual la caja rural asegura la recuperación del crédito con la firma de pagaré, en el cual la persona solicitante acepta la deuda contraída y se compromete a pagar en la fecha ahí pactada. Al final del documento firma el prestatario, asegurando que una persona no valla a negar su deuda en el futuro.

Mientras el pagare no esté firmado el crédito no ha sido legalizado. Se procede a la firma del documento de traspaso de garantía. Si la garantía son los avales, entonces estas personas deberán firmar un documento como fiadores en el que se comprometen al pago de la deuda, en caso de incumplimiento del solicitante.

**Desembolso:** Una vez aprobado y legalizado el crédito el tesorero/a o administrador/a de la caja hará entrega del desembolso, o desembolsos de los fondos, de acuerdo al tipo de préstamo solicitado y lo establecido en el dictamen.

Al final de este capítulo se presentan modelos de los distintos documentos utilizados para el trámite y adjudicación del crédito.

## 8.2 Manejo de cartera de préstamos

Para un adecuado manejo de la cartera de crédito es importante comprender algunos conceptos básicos:

**Administración de cartera:** Es el proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de los créditos o 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, de acuerdo a los criterios que la caja decida adoptar, puede ser por antigüedad y categorías como ser: 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.

### **Clasificación de la cartera de préstamo:**

Son criterios de clasificación de la cartera de acuerdo al riesgo. Esto permite analizar el uso del crédito nivel de recuperación y calidad de la garantía.

Su objetivo es determinar el estado de la cartera, para tomar las medidas correctivas correspondientes y establecer las provisiones.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC****Criterios de Evaluación y Clasificación de la Cartera de Préstamo.**

Se evalúan la cartera de préstamos por su antigüedad y las condiciones cualitativas y cuantitativas que presenta el crédito.

Se entenderá como clasificación de la cartera de préstamos, la acción de analizar y evaluar el nivel de recuperación de los préstamos de cada deudor.

La cartera de préstamos se puede clasificar en dos grupos:

- Cartera corriente (están al día)
- Cartera Vencida

La evaluación y clasificación del nivel de riesgo de las obligaciones directas e indirectas del deudor, se realizara sobre la base del análisis y reconsideración de tres factores principales, que son:

1. La capacidad total de pago del deudor
2. El historial de pago
3. La calidad de las garantías

**Categorización de la Cartera de Créditos**

- Crédito de Riesgo Normal:

Estos son aquellos que no presentan duda razonable acerca de la recuperación del capital e intereses.

- Crédito de Riesgo Superior al Normal:

Son aquellos deudores que han mostrado incumplimiento en sus pagos con saldos vencidos entre uno 1 y 30 días.

- Categoría "C" (Riesgo Potencial)

En esta categoría están aquellos deudores que presenten atrasos en el pago de sus obligaciones por un plazo de 31 a 60 días.

- Categoría "D" (Son Perdidas Esperadas)

En esta categoría están aquellos deudores que presentan préstamos vencidos de 61 a 90 días.

- Categoría "E" (Altas Perdidas Esperadas)

En esta categoría se encuentran deudores con préstamos vencidos desde 91 a 120 días.

- Categoría "F" (Créditos Irrecuperables)

En esta categoría se encuentran créditos vencidos por más de 120 días.

**Evaluación y Clasificación de la Cartera**

<b>CLASIFICACION</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Prestamos corrientes</b>							
<b>Prestamos vencidos</b>							
Menores de 30 días							
De 60 días							
De 90 días							
De 120 días							
Mayores de 121 día							
Irrecuperables							
<b>TOTAL</b>							

**8.3 Gestión del cobro**

Para asegurar el uso adecuado del crédito se dará seguimiento a este desde el momento de su aprobación y se supervisara técnica y financieramente durante todo el ciclo del crédito.

El comité de crédito será la instancia responsable del seguimiento del préstamo. Quienes realizaran visitas periódicas.

La gestión de cobro se divide en tres etapas:

➤ **Administrativa**

La gestión administrativa de recuperación de los préstamos en mora serán visitas domiciliarias, investigar que pasa y motivar al cliente a pagar. Transcurridos 15 días después de la visita y no hay respuesta se envían por lo menos tres notas de cobro con diferentes plazos para pagar.

Ejemplo: la primera con 15 días plazo contados a partir de la fecha de recibida la nota.

La segunda con 8 días plazo contados a partir de la fecha de recibida la nota.

La tercera con 24 horas de plazo.

➤ **Pre judicial**

Esta se lleva a cabo al persistir la morosidad y agotadas las gestiones de cobro administrativo. Se procede a la contratación de un apoderado legal el cual normalmente

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

hace el mismo proceso de cobro descrito anteriormente; las notas son enviadas firmadas y selladas por el apoderado legal.

➤ **Judicial**

Esta etapa se caracteriza porque entra en el esquema el poder judicial a través de los juzgados, para hacer efectiva la cancelación del crédito mediante embargos de bienes o salarios, propiedad del prestatario o avales.

**Saneamiento de cartera:**

Cuando se demuestre que no existen posibilidades de recuperación de efectivo y especies y agotadas todas las instancias de cobranza y de apropiación de garantías, el comité de crédito podrá recomendar su saneamiento a la junta directiva.

## 8.4 INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS DE APOYO

A continuación se presentan formatos de los distintos documentos e instrumentos para la administración de préstamos, de los cuales hemos venido hablando en este capítulo.

- a. Solicitud de crédito
- b. Pagaré
- c. Aval
- d. Plan de Inversión
- e. Hoja de resolución del comité de crédito
- f. Traspaso de garantía
- g. Carta de garantía solidaria
- h. Nota de pre cobro
- i. Nota de cobro



**SOLICITUD DE CRÉDITO CAJAS RURALES**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 No. Identidad \_\_\_\_\_ RTN: \_\_\_\_\_

Hombre       Mujer       Edad

Fecha de solicitud

**DATOS SOBRE CRÉDITOS ANTERIORES**

	Fecha otorgamiento	Monto otorgado	Tiempo en mora	Institución
Crédito 1		Lps	meses	
Crédito 2		Lps	meses	

**DATOS SOBRE EL CRÉDITO SOLICITADO**

Monto solicitado       Plazo:

Destino del crédito

Agrícola       Microempresa       Inversión   
 Inversión       Otros       Detallar \_\_\_\_\_  
*Adjuntar listado con detalles*

**DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA**

Prendaria       Hipotecaria       Fiduciaria       Otra

**BALANCE GENERAL**

**ACTIVOS** \_\_\_\_\_  
**ACTIVO CIRCULANTE** \_\_\_\_\_



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

Caja \_\_\_\_\_

Bancos \_\_\_\_\_

Cuentas por cobrar \_\_\_\_\_

Inventarios \_\_\_\_\_

**ACTIVO FIJO** \_\_\_\_\_

Terrenos \_\_\_\_\_

Edificios \_\_\_\_\_

Mobiliario y equipo \_\_\_\_\_

Vehículos \_\_\_\_\_

**PASIVOS** \_\_\_\_\_

Cuentas por pagar \_\_\_\_\_

**CAPITAL** \_\_\_\_\_

Dado en la comunidad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes  
de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma del solicitante \_\_\_\_\_

Firma Aval \_\_\_\_\_ Firma Aval \_\_\_\_\_



## PAGARE POR L. \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, Mayor de edad, hondureño, Casado,  
Agricultor, con número de Identidad \_\_\_\_\_, declaro que pagare

Incondicionalmente y sin Protesto alguno al **Organismo Cristiano de Desarrollo**

**Integral de Honduras "OCDIH"** la cantidad de L. ( ) más los intereses  
respectivos cobrados en base a la tasa de interés anual del \_\_\_\_% y en caso de caer  
en morosidad, pagare una tasa de Interés adicional de **2%** mensual. La obligación  
anteriormente descrita la cancelare en \_\_\_\_\_, teniendo como plazo límite

el \_\_\_\_\_ Manifiesto que el destino del crédito será para la siembra de  
\_\_\_\_\_ y que la garantía de la deuda es  
\_\_\_\_\_ ubicada en la comunidad de  
\_\_\_\_\_

Y para constancia firmo en la comunidad de \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes  
de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma y Numero de identidad del cliente**



## **FIADOR**

Yo \_\_\_\_\_ Mayor de edad, Hondureño, Soltero, agricultor, con número de Identidad \_\_\_\_\_, declaro que: estoy sirviendo como fiador al señor \_\_\_\_\_ a quien la caja rural de ahorro y crédito " \_\_\_\_\_ " está otorgando Crédito por la cantidad de L. \_\_\_\_\_ L. ( \_\_\_\_\_ ) más los intereses respectivos cobrados en base a la tasa de interés anual del 8% más un 2% mensual en caso de morosidad. Declaro que pagare incondicionalmente y sin protesto a la Caja rural " \_\_\_\_\_ " en el caso que el señor/a \_\_\_\_\_ no cumpla con la obligación antes mencionada.

Y para constancia firmo en \_\_\_\_\_ los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL FIADOR**

### Plan de Inversión

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_  
Comunidad \_\_\_\_\_  
Actividad a financiar \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración plan de inversión \_\_\_\_\_

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	total
<b>Total</b>				

\_\_\_\_\_  
**Firma del solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Firma del técnico**



**Caja Rural de Ahorro y Crédito " \_\_\_\_\_ "**

**HOJA DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CREDITO**

Nombre de la persona natural o jurídica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Monto LPS (en letras y números): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Tasa de interés: \_\_\_\_\_

Valor de la cuota: \_\_\_\_\_

Periodo de la cuota: \_\_\_\_\_

Fondo (agencia): \_\_\_\_\_

**Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Miembro comité crédito

\_\_\_\_\_  
Miembro comité credito

\_\_\_\_\_  
Miembro Comité crédito



## **TRASPASO DE GARANTIA**

Yo \_\_\_\_\_ Mayor de edad, Hondureño  
(a), estado civil \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_, con numero de  
identidad \_\_\_\_\_, declaro que: estoy traspasando a nombre de la  
la Caja rural de ahorro y crédito " \_\_\_\_\_ " la siguiente  
garantia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, la cual Respaldara el préstamo por  
L. \_\_\_\_\_ L. ( \_\_\_\_\_ )

El cual fue otorgado por la caja rural " \_\_\_\_\_ " a nombre de  
\_\_\_\_\_ con un plazo para pagar el crédito de  
\_\_\_\_\_.

Y para constancia firmo en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



## **CARTA DE GARANTIA SOLIDARIA**

Nosotros los abajo firmantes, todos mayores de edad, miembros de la caja rural de Ahorro y crédito, denominada “ \_\_\_\_\_ ” vecinos de la comunidad \_\_\_\_\_ quienes solicitamos crédito a la caja rural “ \_\_\_\_\_ ” por este acto manifestamos que:

Damos fe de la solvencia moral de los abajo firmantes, convirtiéndonos en fiadores solidarios, por lo que respondemos personalmente a la cancelación de la totalidad del crédito por un monto de L. \_\_\_\_\_ más los respectivos intereses.

Damos por entendido que conocemos y aceptamos:

1. Que el dinero recibido bajo este crédito deberá utilizarse estrictamente para los fines a los cuales ha sido otorgado.
2. Que el crédito será pagado a una tasa de interés \_\_\_\_\_ % Anual.
3. Cada firmante cancelara la totalidad de su crédito, a más tardar en la fecha establecida en su respectivo pagaré.
4. Que en caso de incumplimiento por uno o más de los firmantes todos perdemos el derecho a continuar recibiendo apoyo financiero de la caja, sin perjuicio de la obligación establecida en este documento.
5. Que cada solicitante deberá aportar como mínimo el ..% del valor del monto solicitado en la caja rural.
6. En caso de mora nos comprometemos a pagar el 2% mensual en concepto de interés moratorio, sobre el capital e intereses normales según fecha de pagaré.

En virtud de lo cual firmamos solidariamente la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

<b>No.</b>	<b>Nombre del Socio</b>	<b>No. de Cédula</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			

## **NOTA DE PRECOBRO**

**Caja Rural de Ahorro y Crédito " \_\_\_\_\_ "**

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a):

Como es de su conocimiento el crédito # \_\_\_\_\_, por la cantidad de L. \_\_\_\_\_, El cual le fue otorgado la fecha \_\_\_\_\_ se vence el \_\_\_\_\_.

El monto a pagar en esta fecha es el siguiente:

Capital: L. \_\_\_\_\_

Intereses: L. \_\_\_\_\_

Total: L. \_\_\_\_\_

Le estamos incentivando para que pague antes de esa fecha para no le incremente la deuda ya que como es de su conocimiento una vez vencido el crédito empiezan a correr los intereses moratorios y mantiene su historial crediticio intachable lo cual le beneficia para el otorgamiento de futuros créditos. Cualquier duda o consulta no dude en abocarse a nuestros directivos que con gusto le despejamos cualquier duda que tenga.

Atte.

\_\_\_\_\_

Administrador/ tesorero



## **NOTA DE COBRO**

**Caja Rural de Ahorro y Crédito " \_\_\_\_\_ "**

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (10 a 15 días después de vencido el crédito)

Sr. \_\_\_\_\_

Estimado Sr (a):

Como es de su total conocimiento, su crédito # \_\_\_\_\_ otorgado en la fecha \_\_\_\_\_ para la actividad de \_\_\_\_\_, por la cantidad de \_\_\_\_\_, venció el \_\_\_\_\_. Cabe destacar que dicho crédito genera una tasa moratoria del \_\_\_\_\_% mensual a partir de la fecha de vencimiento.

Por lo anterior, le solicitamos presentarse dentro del término de 72 horas, contada a partir de la fecha arriba señalada, a cancelar la totalidad de su saldo correspondiente o pactar una negociación y compromiso de pago.

Atte.

\_\_\_\_\_  
Administrador/a

## 9. EVALUACIÓN Y CIERRE

Para finalizar el módulo tome un espacio para presentar de forma participativa, y discutir juntamente con el grupo, algunas conclusiones generales, reforzar conceptos claves y reflexionar sobre los aprendizajes más significativos del taller.

### *Nota para el /la Facilitador(a):*

Si el módulo se desarrolla en sesiones separadas, entonces él facilitador o facilitadora deberá tomarse unos minutos al final de cada sesión, para efectuar brevemente las actividades de cierre: conclusiones, acuerdos de seguimiento, y evaluación.

Es importante realizar estas actividades, aunque no necesariamente con la profundidad que se haría en un taller con más tiempo.

**Para la evaluación**, puede realizar el ejercicio que se propone en este manual o puede desarrollar otra dinámica o herramienta de evaluación, con los que esté más familiarizado o se adecuen mejor al grupo.. el tiempo y los recursos disponibles.

Además de hacer el cierre, asignar tareas y tomar acuerdos de seguimiento, en esta última etapa del taller, se deben aplicar los instrumentos de evaluación que ya están prediseñados, tanto para valorar el nivel de aprendizaje, como la evaluación del proceso de formación como tal, si quiere efectuar una evaluación más sistemática.

Para cerrar, la persona facilitadora invita a las participantes a conocer más sobre estos temas a través de lecturas complementarias y las motiva para continuar con el siguiente módulo.

### 9.1. Conclusiones generales del módulo

La primera actividad de esta parte del módulo es un cierre general del evento, vinculando los diferentes temas vistos en el taller, con los objetivos del módulo y recalcar la importancia de implementar adecuadamente los diferentes aspectos analizados, para asegurar el buen funcionamiento y el fortalecimiento de la organización.

Las conclusiones generales pueden hacerse utilizando diversas técnicas. Por ejemplo, el/la facilitador/a puede hacer una ronda consultando a cada participante los temas, subtemas o aspectos que más le impactaron y que lecciones o recomendaciones puede obtener para sí mismo/a y su organización (puede utilizar una dinámica o preguntar directamente a las y los participantes).

### 9.2. Acuerdos de seguimiento



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

Esta segunda actividad trata específicamente de establecer los acuerdos para el seguimiento al proceso formativo, así como cualquier otro acuerdo o compromiso que se produzca como resultado del taller.

Algunos de los puntos primordiales que se deben acordar en este momento son:

1. Reiterar el compromiso de las y los participantes para mantenerse en todo el proceso de formación (los 8 módulos de la curricula).
2. Acordar o recordar (si ya están previamente establecidas), las fechas y lugares dónde se efectuará el siguiente módulo o taller.
3. Si se van a realizar réplicas de los módulos en las comunidades estructuras, se debe definir la metodología, un calendario de posibles fechas, lugares, tiempos y responsables del proceso.
4. Asignar las tareas o acciones de seguimiento (parte del proceso de evaluación).
5. Cualquier otro compromiso que se considere necesario asumir, como parte del proceso de formación.

Esta actividad se realiza en plenaria y los acuerdos pueden plantearse a través de propuestas ya formuladas por el equipo de facilitación, o puede solicitarse a las y los participantes que sean ellos quienes propongan sus ideas, hasta llegar a un consenso con todo el grupo.

### 9.3. Evaluación del Módulo

En todo proceso, es fundamental evaluar al final de manera participativa. Por una parte, esto le permite al equipo facilitador conocer la valoración de los y las participantes con respecto al contenido y desarrollo de la actividad para mejorar su práctica. Por otra parte, esto contribuye a desarrollar la actitud crítica de las personas participantes y favorece su apropiación del proceso.

La evaluación es la parte final del taller, y la haremos en dos niveles:

- ✓ Evaluación del taller y del proceso de formación;
- ✓ Evaluación de conocimientos/capacidades adquiridas por las y los participantes;

Este módulo forma parte de una curricula que está diseñada como un programa de formación modular, que en conjunto suma más de 100 horas, por lo que puede ser reconocida y certificada como un programa de educación técnico profesional, por lo cual es importante desarrollar las evaluaciones tanto a participantes como al programa. Pero no necesariamente todas las personas u organizaciones que desarrollen el módulo están obligados a realizarlas de la forma propuesta.

#### a.) Evaluación del taller/programa



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

Esta actividad se puede realizar utilizando un formulario previamente diseñado con preguntas dirigidas a valorar los aspectos metodológicos, de contenido, logísticos y la facilitación del taller o a través de preguntas generadoras y recogiendo las apreciaciones de los participantes en tarjetas o papelógrafo.

También puede hacerlo con un ejercicio más dinámico y participativo, utilizando cualquiera de las dinámicas sugerida en los módulos anteriores u otra que usted conozca y considere apropiada.

Al final recoja los resultados de las evaluaciones y regístrelas en la ayuda memoria del taller.

**Recuerde la importancia de evaluar los aspectos metodológicos y logísticos también:** contenido, facilitación, tiempos, nivel de participación, lugar y otros aspectos que ayuden a mejorar los talleres de los siguientes módulos. **No olvide pedir sugerencias para mejorar.**

Haga el cierre del taller, recordándoles que este proceso de formación representa una oportunidad de crecimiento individual y colectivo y que la participación de todas es muy importante. Anímelas a continuar con entusiasmo el siguiente modulo y también a ir poniendo en práctica todos estos.

**b.) Evaluación de Participantes:**

Si bien el proceso se orienta al desarrollo de capacidades y nuevas habilidades, en las y los participante, más que la adquisición de conocimientos, es válido e importante aplicar un test de conocimientos, para evaluar aprendizajes, lo que junto a la presentación de tareas, permitirá la evaluación final de participantes.

Como señalamos en la parte introductoria, este mismo test (o uno similar) se puede aplicar al inicio o previamente al taller, y se puede volver a aplicar una vez finalizado el módulo, para valorar la comprensión de los contenidos y la adquisición de conocimientos por parte de las y los participantes.

## Evaluación de Aprendizajes

Favor responda las siguientes preguntas de forma clara y concisa:

1. Escriba con sus propias palabras cual es la importancia de del ahorro para las cajas rurales

---

---

---

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

2. Como se denomina a los instrumentos que las cajas utilizan para tomar las decisiones en relación a los diferentes aspectos de los ahorros? \_\_\_\_\_

3. Señale 4 de los principales servicios de ahorro que brindan las cajas rurales:

- a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

4. Enumere 5 funciones del comité de crédito.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Son algunas de las técnicas para la movilización de ahorros y aportaciones:

- a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

6. Enumere las 7 facetas del crédito.

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

7. ¿Cuáles son las tres etapas de la gestión del cobro?

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

8. Como se denomina, cuando no existen posibilidades de recuperación de efectivo y especies y agotadas todas las instancias de cobranza y de apropiación de garantías el comité de crédito puede recomendar: \_\_\_\_\_

9. Es la fase en la cual el comité de crédito deberá revisar e investigar si toda la información proporcionada en la solicitud es correcta: \_\_\_\_\_

10. Menciones algunos de los tipos de crédito que brindan las cajas rurales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **10. BIBLIOGRAFÍA**

1. Hidalgo Medina, Ericka. Diseño de productos micro-crediticios para la adquisición de energía renovable en la Región del Yeguaré, Honduras. Zamorano.2010.
2. Organismo Cristiano de desarrollo integral de Honduras. Manual módulo IV: Servicios Financieros. Honduras. 2011.
3. Organismo Cristiano de desarrollo integral de Honduras. Manual módulo VII: Proceso del crédito. Honduras. 2011.
4. Republica de Honduras. Decreto 201-1993. Ley de caja de ahorro y crédito rural. Tegucigalpa. 1993.
5. República de Honduras. ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 254-97: Ley del Sector Social de la Economía. Tegucigalpa. 1998.
6. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería. 2: Manual de Organización cajas de ahorro y crédito rural (Manual del facilitador). Tegucigalpa. FONADERS/PNUD/SEDUCA. 2006.
7. Republica de Honduras/ Secretaria de Agricultura y Ganadería, FAO. Organización y funcionamiento de la caja rural (Serie divulgativa). Tegucigalpa. 2006.
8. Villareal, Francisco G. (ed.). Inclusión Financiera de pequeños productores rurales. Libros de la CEPAL No.147. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Santiago. 2017.

# 11. ANEXOS

## Anexo 1: Guión Metodológico modulo V

**Objetivo:** Profundizar con las y los participantes, conocimientos conceptuales y herramientas metodológicas sobre la administración de los servicios de ahorro y crédito que ofrecen sus cajas rurales, para una gestión más eficiente.

<b>Día 1</b>			
<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
8:00 - 8:30 a.m.	Llegada y registro de participantes	Cada participante llena el listado al llegar al lugar.	Equipo facilitador
8:30 - 9:00 a.m.	Bienvenida y Devocional	Expositiva. El facilitador/a da la bienvenida y presenta la reflexión. Puede dar espacio a un par de reflexiones de las y los participantes.	Equipo facilitador
9:00 - 9:30 a.m.	Introducción al módulo (resto de actividades de la primera parte)	Expositiva/ participativa.	Equipo facilitador
9:30 - 10:30 a.m.	Promoción y manejo del ahorro -finalidad e importancia del Ahorro	Iniciar con la dinámica: "Manejando nuestros ingresos". Al finalizar ele ejercicios se realizará una breve reflexión sobre la importancia del ahorro. Posteriormente se inicia con la presentación participativa.	Equipo facilitador
10:30 – 10:45	Receso		
10:45 – 11:30 a.m.	Políticas de ahorro y aportaciones	Presentación dialogada sobre el contenido de las políticas de ahorro, revisión del modelo de política presentado en anexos	Equipo facilitador
11:30 – 12:10 p.m.	Instrumentos para el manejo de los ahorros y aportaciones	Presentación expositiva de los diferentes instrumentos	Equipo facilitador
12:10 - 1:10 p.m.	Almuerzo	Participativo	Participantes
1:10 – 2:00 p.m.	Instrumentos para el manejo de los ahorros y aportaciones (segunda parte)	En grupos de trabajo realizar ejercicios para el llenado de los distintos formatos.	
2:00 - 3:20 p.m.	-Desarrollo de servicios de ahorro -Estrategias para la movilización de ahorros y aportaciones	Presentación dialogada. Ejercicio: en grupos de trabajo identificar los servicios de ahorro que prestan actualmente las CRAC e identificar nuevos productos que pueden ofrecer.	Equipo facilitador

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

3:20- 3:30 p.m.	Receso		
3:30 - 4:15 p.m.	La administración del Crédito : -Generalidades del Crédito -Las fases del Crédito	Presentación dialogada	Equipo facilitador
4:15 - 4:50 p.m.	-Definición de política de crédito	Presentación dialogada sobre el contenido de la política de crédito y revisión del modelo de reglamento (en anexos)	Equipo facilitador
5:00 p.m.	Cierre del día	Oral en plenaria	
<b>Día 2</b>			
8:00 - 8:30 a.m.	Introducción y retroalimentación de la jornada anterior	En plenaria de la bienvenida y luego realice un ejercicio corto de retroalimentación, puede usar un juego como la papa caliente o la botellita, para hacer preguntas que ya lleva listas, a las/los participantes sobre los temas abordados en día anterior.	Equipo facilitador y participantes
8:30 - 9:15 a.m.	Definición de política de crédito (II parte)	En grupos de trabajo hacer un ejercicio de construcción de una política de crédito	
9:15 - 9:50 a.m.	El proceso para el otorgamiento del crédito	Presentación dialogada del contenido	Equipo facilitador
9:50 – 10:05	Receso		
10:05 – 11:15 a.m.	Gestión de cartera de crédito: - Análisis y tramite del crédito	Presentación dialogada del contenido; al finalizar hacer un ejercicio práctico (simulación) sobre el proceso de otorgamiento y el análisis (con lo aprendido en los dos temas)	Equipo facilitador
11:15- 12:15	Manejo de cartera de crédito -Clasificación y categorización de cartera	Presentación dialogada del contenido	Equipo facilitador
12:15 - 1:10 p.m.	Almuerzo	participativo	participantes
1:10 – 1:40 p.m.	Gestión del cobro	Presentación dialogada	Equipo facilitador
1:40– 3:30 p.m.	-Instrumentos y documentos de apoyo	Presentación expositiva de los diferentes instrumentos y ejercicios para el llenado de los documentos.	Equipo facilitador
3:30 – 3:40	Receso		
3:40 – 4:50 p.m.	Evaluación y cierre del módulo: -Conclusiones generales del módulo -Acuerdos de seguimiento -Evaluación del módulo	-En plenaria acordar los compromisos y las tareas del módulo.	Equipo facilitador

		- Evaluación participativa del módulo con la dinámica "Las maletas". -Aplicación del test escrito para evaluación individual de aprendizajes.	
4:50 p.m.	Cierre de la jornada		Equipo facilitador

## **Anexo 2- DINAMICA: MANEJANDO NUESTROS INGRESOS**

Participantes: idealmente en grupos entre 16 a 25 personas.

Materiales: hojas de papel, lápices. Un lugar amplio para trabajar en grupos.

Metodología: La situación de partida es el reparto de los/las participantes en cuatro grupos diferentes, según cuatro niveles de ingresos distintos (si el grupo es mayor de 20 participantes, puede agregar una o dos categorías más, aunque no es recomendable ampliar demasiado el rango de posibilidades). Cada grupo supone una unidad familiar compuesta por 4 a 6 personas (puede ser: dos progenitores, dos hijos/as en edad escolar; o puede hacerlo de manera que tengan características similares a las de las familias de los participantes; Ej: madre soltera, con dos hijos, abuela, etc.). Los cuatro niveles económicos de ingresos son: a. L.1,800.00 b. L.2,500.00 c. L.5,000.00 d. L.12,000 (puede adaptarlos de acuerdo a las condiciones económicas del grupo/comunidad, considerando aspectos como el valor de los bienes y servicios de la canasta básica, salario mínimo, etc.). Cada uno de los grupos ha de realizar los cálculos necesarios en base a los ingresos con lo que cuenta y teniendo en cuenta los siguientes conceptos: - Gastos domésticos. – Alquiler/hipoteca. - Transporte/gasolina. - Colegio, actividades extraescolares, material escolar. – Gastos médicos, -Gastos diversos (ropa, calzado, ocio,..) - Ahorro. - Todos aquellos que cada grupo considere oportunos.

Se podrán establecer las medidas necesarias para superar ciertas necesidades, siempre que sean justificadas. El grupo calculará sus gastos fijos y otros gastos variables y buscará la manera de destinar un porcentaje de los excedentes para el ahorro. Al finalizar, realizar un análisis comparativo para poder establecer las principales diferentes entre casos y situaciones, y compartir estrategias para lograr el ahorro.

**Anexo 3:  
REGLAMENTO DE AHORRO DE LA CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO  
RURAL “ \_\_\_\_\_ ”****CAPITULO I:  
DE LA IMPORTANCIA DE LOS AHORROS Y AHORRANTES****ARTICULO N° 1**

El ahorro es de su suma importancia para la vida familiar y de la comunidad, ya que ellos garantizan el crecimiento y sostenibilidad de la Economía de un país.

**ARTICULO N° 2**

La Caja de Ahorro y Crédito Rural podrá captar depósitos de ahorro de hombres, mujeres, jóvenes, adultos y niños/as, Socios/as, particulares, Instituciones Educativas y Organizaciones comunitarias reconocidas e involucradas en el desarrollo comunal.

**ARTICULO N° 3**

Los socios/as quedan comprometidos a realizar depósitos de ahorro por un monto mínimo de Lps. 50.00 mensual, a fin de tener vigente el requisito de socio activo y poder gozar de los servicios que ofrece la Caja de Ahorro.

**ARTICULO N° 4**

Los particulares ahorrantes quedan comprometidos a realizar depósitos de ahorro por un monto mínimo de Lps. 100.00 mensual, a fin de poder gozar de los servicios que ofrece la Caja de Ahorro.

**ARTICULO N° 5**

La Caja de Ahorro y Crédito Rural ofrecerá los servicios de ahorro de dos tipos:

1. Ahorro a la vista: son aquellos que se depositan en cualquier tiempo y por cualquier cantidad y pueden ser retirados en el momento en que el ahorrante lo estime conveniente.
2. Ahorro a plazo fijo: son los ahorros que solo pueden ser retirados en la fecha acordada entre el ahorrante y la Caja de Ahorro.

**CAPITULO II: DE LOS MONTOS E INTERESES****ARTICULO N° 6**

La Caja de Ahorro y Crédito recibirá ahorros a la vista con un monto mínimo inicial de Lps.50.00 para aperturar su cuenta, incrementándola posteriormente con cantidades de su interés particular.

**ARTICULO N° 7**

La Caja de Ahorro y Crédito recibirá ahorros a plazo fijo por un monto mínimo de Lps.100.00 y para un plazo no menor de tres meses.

**ARTICULO N° 8**

La Caja de Ahorro y Crédito pagará por el ahorro a la vista una tasa de interés máxima de 0.5% mensual calculado trimestralmente sobre el último saldo, capitalizable cada seis meses. La tasa de interés podrá ser modificada por la Caja cuando lo estime conveniente tomando como referencia su comportamiento en el mercado financiero nacional.

**ARTICULO N° 9**

La Caja de Ahorro y Crédito pagará por el ahorro a plazo fijo una tasa de interés máxima del 1 % mensual calculado mensualmente y capitalizable cada tres meses.

**CAPITULO III:  
DE LOS RETIROS DE LOS AHORROS Y SUS CONDICIONES****ARTICULO N° 10**

La Caja de Ahorro y Crédito a solicitud del ahorrante hará entrega de los fondos de ahorro a la vista, en concepto de retiro parcial en un plazo mínimo de 8 días hábiles.

**ARTICULO N° 11**

La Caja de Ahorro y Crédito a solicitud del ahorrante, hará entrega de sus fondos de ahorro a plazo fijo en la fecha establecida, incluyendo los respectivos intereses.

**ARTICULO N° 12**

El socio/a y el particular ahorrante no podrá retirar sus fondos en las siguientes circunstancias:

1. Cuando los ahorros estén pignorados como garantía de un préstamo.
2. Cuando el socio/a y/o ahorrante sea aval de un prestatario en situación de mora.
3. Cuando el ahorrante tenga préstamos en mora.

**ARTICULO N° 13**

Cuando el particular ahorrante decida retirar todos sus ahorros, la Caja de Ahorro le entregara el 100% de los mismos más los respectivos intereses, en un plazo no menor a treinta días.

**ARTICULO N° 14**

En caso de muerte de un ahorrante de la Caja de Ahorro se entregaran los fondos a la persona/as que el titular de la cuenta haya designado y se encuentre debidamente registrado en los archivos que a ese efecto lleva el tesorero/a.

**ARTICULO N° 15**

En caso de muerte de un ahorrante de la Caja de Ahorro y tenga préstamos pendientes de pago, y él mismo no se encuentre asegurado, el tesorero/a podrá cancelar el préstamo de los ahorros y de haber un remanente se entregaran los fondos a la persona/as que el titular de la cuenta haya designado y se encuentre debidamente registrado en los archivos que a ese efecto lleva el tesorero/a.

**CAPITULO IV  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE AHORRO****ARTICULO N° 16**

El presente Reglamento de Ahorro solamente podrá ser modificado por la Asamblea General Extraordinaria de la Caja de Ahorro y Crédito, respetando los intereses y compromisos adquiridos por los socios/as y ahorrantes particulares.

**CAPITULO V: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****ARTICULO N° 17**

Lo no contemplado en el presente Reglamento de Ahorro será resuelto por la Asamblea General Extraordinaria a propuesta de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

El presente Reglamento de Ahorro fue propuesto por la Junta Directiva a la Asamblea General Extraordinaria en sesión celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil ocho y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y su aplicación será de obligación inmediata para la Junta Directiva.



**Anexo 4:****REGLAMENTO DE CREDITO DE LA CAJA RURAL “ \_\_\_\_\_ ”****CAPITULO I  
DE LA POLITICA, DE LOS PRESTATARIOS Y LOS REQUISITOS PARA EL  
OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS****ARTICULO Nº 1**

El Reglamento de Crédito es el Instrumento que norma el proceso de otorgamiento de préstamos de la Caja Rural “ \_\_\_\_\_ ”, estableciendo en él, sus bases fundamentales para el otorgamiento de préstamos, cumpliendo así uno de los objetivos y servicios de la Caja de Ahorro y Crédito Rural.

**ARTICULO Nº 2**

La Caja Rural otorgará préstamos a los socios/as legalmente inscritos y personas particulares de la comunidad que cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, convirtiéndose en prestatarios, para mejorar sus condiciones económicas y sociales para sí, su familia y su comunidad.

**ARTICULO Nº 3**

Los requisitos del socio (a) para solicitar préstamos son:

1. Tener 18 años de edad y presentar tarjeta de identidad.
2. Que resida en la comunidad.
3. Estar al día con el ahorro establecido.
4. Estar al día con el pago de préstamos y otras obligaciones de la Caja.
5. Tener como mínimo un (1) mes de haber ingresado a la Caja Rural, si no es socio fundador.
6. Presentar el plan de inversión para el cual está solicitando el préstamo.
7. No tener antecedentes de morosidad o incumplimiento injustificado en préstamos anteriores si este fuera el caso.
8. Proporcionar la información necesaria solicitada por el Comité de Crédito, antes y después de obtenido el préstamo.
9. Disponibilidad a la supervisión de la actividad para el cual fue otorgado el préstamo.
10. Aceptar las condiciones de desembolso que fije el Comité de Crédito y/o Junta Directiva, según sea el caso.
11. Cumplir puntualmente con el pago de las cuotas establecidas en la resolución del préstamo y el pagaré.
12. Presentar la garantía que respalde el préstamo, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO Nº 4**

Los requisitos para solicitar préstamo en calidad de persona particular ahorrante son los siguientes:

1. Tener 18 años de edad y presentar tarjeta de identidad.
2. Que resida en la comunidad.
3. Estar al día con el ahorro establecido.
4. Estar al día con el pago de préstamos y otras obligaciones de la Caja.
5. Tener como mínimo dos (2) meses como persona particular ahorrante.
6. Presentar el plan de inversión para el cual esta solicitando el préstamo.



**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

7. No tener antecedentes de morosidad o incumplimiento injustificado en préstamos anteriores si este fuera el caso.
8. Proporcionar la información necesaria solicitada por el Comité de Crédito, antes y después de obtenido el préstamo.
9. Disponibilidad a la supervisión a la actividad para el cual fue otorgado el préstamo.
10. Aceptar las condiciones de desembolso que fije el Comité de Crédito y/o Junta Directiva, según sea el caso.
11. Cumplir puntualmente con el pago de las cuotas establecidas en la resolución del préstamo y el pagaré.
12. Presentar la garantía que respalde el préstamo, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**CAPITULO II: DE LOS PLAZOS, FORMA DE PAGO, MONTOS Y RUBROS A FINANCIAR****ARTICULO Nº 5**

Los periodos de pago de los préstamos otorgados serán: corto, mediano y largo plazo.

**ARTICULO Nº 6**

Los montos de los préstamos otorgados con recursos de la Caja Rural estarán sujetos a la disponibilidad económica y capacidad de pago del prestatario:

1. Para préstamos a corto plazo y destinados a realizar actividades de producción de granos básicos, hortalizas y otras, el monto individual objeto de financiamiento y que será de un 80% del total solicitado estará de acuerdo a la capacidad de pago del prestatario, en un plazo máximo de 12 meses pagadero al vencimiento o la forma que dictamine el Comité de Crédito. El solicitante deberá presentar un plan de inversión detallado.
2. Para préstamos a mediano plazo destinado a realizar actividades de:
  - Agrotransformación.
  - Comerciales.
  - Servicios.
  - Compra y venta de materiales.
  - Venta de agroquímicos.
  - Compra y venta de ganado de engorde y su comercialización.

Y otras dictaminadas por el comité de Crédito o la Junta Directiva; el monto máximo individual objeto de financiamiento será de un 80% del total solicitado, pagaderos en un plazo de 24 meses o la forma que dictamine el Comité de Crédito. El solicitante deberá presentar un plan de inversión detallado.

3. Para préstamos a largo plazo destinado a realizar las siguientes actividades:
  - Compra de ganado mayor para reproducción.
  - Construcción de obras de riego.
  - Construcción de galpones para cría de gallinas ponedoras.
  - Apertura de caminos comunales de interés para los socios/as.
  - Cultivo de frutales.
  - Café y cacao.
  - Banano.
  - Palma africana.

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

Y otros de interés comunitario; dictaminadas por la Junta Directiva, el monto máximo individual objeto de financiamiento será de un 80% del total solicitado pagaderos en un plazo de 60 meses o la forma que dictamine la Junta Directiva. El solicitante deberá presentar un plan de inversión detallado y un calendario de actividades de las etapas de avance del Proyecto.

**ARTICULO N° 7**

Los rubros objeto de financiamiento por la Caja Rural son los siguientes:

- 1) Producción agrícola y ganadera.
- 2) Agrotransformación.
- 3) Actividades comerciales.
- 4) Pequeñas obras de infraestructura.
- 5) Emergencias.
- 6) Servicios.
- 7) Construcción y/o mejoras de viviendas.
- 8) Financiamiento para realizar estudios académicos y /o vocacionales.
- 9) Compra de materiales, equipo, animales de trabajo.
- 10) Establecimiento de galpones para aves.
- 11) Compra de ganado para engorde y su comercialización.
- 12) Obras de irrigación a pequeña escala.
- 13) Venta de agroquímicos.
- 14) Alquiler de equipo y
- 15) Servicios agrícolas.

**Artículo N° 8****Préstamos de Emergencia**

Son los que se otorgarán de forma inmediata y servirán para cubrir gastos de emergencia de familiares, como casos de: Salud, accidentes, muerte (gastos de velatorio y sepelio) y/o calamidad hasta por un monto de Lps. 5,000.00 con una tasa de interés de (uno) 1% mensual, su forma de pago será dictaminada por el Comité de Crédito, tomando en consideración la situación del solicitante.

**Artículo N° 9**

La Caja Rural a través del Fondo Solidario contribuirá económicamente con los socios/as afectados (as) por catástrofes naturales y en casos de salud, alimentación, vestuario y vivienda.

**Artículo N° 10**

Cuando el préstamo sea para realizar una actividad colectiva, en la solicitud deberá describirse los nombres completos de los socios/as, tarjeta de identidad, el monto individual y la actividad que será financiada.

**Artículo N° 11**

La forma de pago de los préstamos será dictaminada por el Comité de Crédito en función de la rentabilidad de la actividad financiada, estableciéndose cuotas mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales y al vencimiento según sea el caso.

Cuando la forma de pago sea al vencimiento, se establece un salo pago de capital más los respectivos intereses.

**Artículo N° 12**

Al vencimiento de un préstamo y por razones justificadas no ha sido cancelado, él prestatario podrá solicitar un refinanciamiento o readecuación del plazo de los valores no pagados a la fecha

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

establecida por el Comité de Crédito. Para poder optar a este beneficio el prestatario tendrá que cancelar los intereses corrientes a la fecha.

**Artículo N° 13**

Los préstamos en mora, son los que presentan atraso en el pago de la cuota, después de un día de la fecha de vencimiento.

**CAPITULO III  
DEL COMITÉ DE CREDITO****ARTICULO N° 13**

El Comité de Crédito es el Órgano que realizará el análisis y resolución de las solicitudes presentadas, siendo sus atribuciones las siguientes:

1. El Comité de Crédito aprobará préstamos hasta por un monto de L.10,000.00 montos superiores serán dictaminados por la Junta Directiva.
2. El Comité de Crédito realizará reuniones de trabajo una vez por mes, en caso de existir una mayor demanda de crédito; realizará reuniones cuantas veces sea necesario.
3. El Comité de crédito por cada reunión celebrada, elaborará un acta en la que consignará las resoluciones tomadas y las causas de las solicitudes no aprobadas.
4. El Comité de Crédito elaborará una agenda de vencimiento de préstamos en forma mensual que sirva de herramienta al tesorero para la recuperación de los mismos.
5. Las solicitudes de préstamos de los miembros del comité de crédito serán resueltas por la Junta Directiva.

**CAPITULO VI: DE LOS MONTOS Y GARANTÍAS****ARTICULO N° 14**

Los préstamos con un monto de hasta Lps. 1,000.00 la garantía requerida será solidaria, o sea con el aval de un socio y/o ahorrante de la Caja Rural.

**ARTICULO N° 15**

Los préstamos con un monto mayor de Lps. 1,000.00 hasta Lps.5,000.00 la garantía requerida será prendaria, tales como ganado mayor y electrodomésticos, también se tomará como garantía la pignoración del ahorro que mantiene el prestatario, en el porcentaje que determine el Comité de Crédito.

**ARTICULO N° 16**

Para prestamos mayores de Lps.5,000.00 la garantía requerida será hipotecaria, en este caso el prestatario hará entrega de los documentos originales de los bienes que avalan el préstamo, debidamente autenticados por el Juez competente o notario público.

**ARTICULO N° 17**

El prestatario firmara un documento de traspaso incondicional de los bienes ofrecidos en garantía a favor de la Caja Rural.

**ARTICULO N° 18**

En caso de incumplimiento del prestatario en el pago de los valores adeudados, la Caja Rural puede vender el bien ofrecido en garantía y recuperar los fondos adeudados por el prestatario.

**ARTICULO N° 19**

Los bienes inmuebles ofrecidos en garantía serán tomados por un valor equivalente al 70% de su valor de mercado en función del préstamo solicitado.

**ARTICULO N° 20**

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

Los préstamos a particulares ahorrantes en la Caja Rural por montos mayores a Lps. 10,000.00 solamente se otorgarán con garantía hipotecaria y la pignoración del 100% de sus ahorros en la Caja, o lo que determine el Comité de Crédito.

**ARTICULO N° 21**

El Comité de Crédito, previo a la aceptación de una garantía deberá hacer una inspección y avalúo del inmueble.

**CAPITULO VII: DE LOS INTERESES REGULARES Y MORATORIOS****ARTICULO N° 22**

La Caja Rural cobrara una tasa de interés por los préstamos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Índice de inflación.
- b) Gastos de operación.
- c) Margen de ganancia.
- d) Costo del dinero.
- e) Tasa de interés a pagar por los ahorros.
- f) Reserva para incobrables.

**ARTICULO N° 23**

La tasa de interés a cobrar por los préstamos a corto plazo a socios/as será del 2% mensual y para los particulares será del 3% mensual; calculada sobre saldos insolutos.

**ARTICULO N° 24**

La tasa de interés a cobrar por los préstamos vencidos en situación de mora será de 2% mensual calculada sobre el saldo total en mora.

**ARTICULO N° 25**

La tasa de interés no será capitalizable en ningún tiempo ni circunstancia.

**ARTICULO N° 26**

Los intereses generados por la actividad crediticia serán distribuidos al final de cada ejercicio fiscal de la siguiente manera:

1. El 2% para reserva de cuentas incobrables.
2. La diferencia será capitalizada a favor de la Caja de Ahorro y Crédito Rural.

**CAPITULO VIII: DE LA RECUPERACION DE LOS PRÉSTAMOS****ARTICULO N° 27**

La Junta Directiva a través del Comité de Crédito y el tesorero realizara la recuperación de los préstamos regulares y en situación de mora.

**ARTICULO N° 28**

El Comité de Crédito y el tesorero recuperará los préstamos en mora a través de gestiones extrajudiciales y de acuerdos conciliatorios con los prestatarios que demuestren interés en cancelar los valores adeudados.

**ARTICULO N° 29**

El prestatario cuyo préstamo se encuentra en mora y agotadas las instancias conciliatorias, el tesorero procederá a enviarle tres avisos de cobro en diferentes fechas dándole oportunidad de honrar la deuda, de no ser atendidos los tres llamados se recurrirá al proceso judicial pertinente.

**CAPITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Curricula de Formación en Liderazgo y Gerencia de CRAC**

---

**ARTICULO N° 30**

Lo no contemplado en el presente Reglamento de Crédito será resuelto por la Asamblea General Extraordinaria a propuesta de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

El presente Reglamento de Crédito fue propuesto por la Junta Directiva a la Asamblea General Extraordinaria en sesión celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y su aplicación será de obligación inmediata para la Junta Directiva y el Comité de Crédito.