POLÍTICAS DE CRÉDITO

Í N D I C E

TITULO PRIMERO			1
Disposiciones Generales			
TITULO SEGUNDO			1
Políticas Generales de Crédito			
	CAPÍTULO I		1
	De las precondiciones y requisitos para el otorgamiento de préstamos		
	CAPÍTULO II		3
	Del análisis y la capacidad de pago		
	CAPÍTULO III		4
	De los avales y garantías		
	CAPÍTULO IV		5
	De las partes relacionadas y nexos patrimoniales		
	CAPÍTULO V		5
	Criterios para valorar los informes de las sociedades de información crediticia		
		SECCIÓN PRIMERA	5
		Generalidades	
		SECCIÓN SEGUNDA	6
		Interpretación del reporte de crédito	
	CAPÍTULO VI		7
	De la formalización del crédito		
TÍTULO TERCERO			8
De los expedientes y pólizas de cheque			
	CAPÍTULO I		8
	De los expedientes		
	CAPÍTULO II		9
	De las pólizas de cheque		
TÍTULO CUARTO			9
Del producto no conforme			
TÍTULO QUINTO			10
De las sanciones			
TRANSITORIOS			11
Autorización y recepción de políticas			12

A N E X O S

Anexo 1	14
Productos Crediticios fase II.	
Anexo 2	17
Formato para la integración de documentación de expedientes de crédito.	
Anexo 3	18
Integración de expedientes de crédito.	
Anexo 4	20
Formato para la autorización de consulta de buró de crédito.	
Anexo 5	21
Cuadro de claves para autorización en buró de crédito.	
Anexo 6	22
Flujo de expedientes.	

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Las siguientes políticas de crédito y cobranza tienen por objeto proporcionar a todos los integrantes del Comité Ejecutivo, Director General, Gerente de Promoción, Gerente de Operación y Supervisión y demás personas que intervienen en el trámite y otorgamiento de crédito, políticas y criterios generales para el adecuado manejo y operación de los servicios de colocación que ofrece Emprendiendo Juntos el Camino (en adelante ***EJC***).

Artículo 2: La finalidad de las presentes políticas, es proporcionar a todo el personal involucrado en la operación y proceso de colocación y recuperación, guías de acción para el conocimiento y manejo correcto de los diversos productos de crédito.

El Director General deberá coordinar las acciones y atender las peticiones que las diferentes áreas presenten para su mejor funcionamiento y calidad en el servicio.

El Comité Ejecutivo de EJC, será el responsable de la correcta aplicación de las estrategias relacionadas con la actividad crediticia contenidas en las presentes políticas.

TÍTULO SEGUNDO
POLÍTICAS GENERALES DE CRÉDITO

CAPÍTULO I
DE LAS PRECONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS.

Artículo 3: Los Ejecutivos de Operación y Cartera serán los responsables de la calificación para el otorgamiento de un recrédito; es decir, evaluar el historial crediticio interno con EJC y el Sistema Estatal de Financiamiento. Para ello se considera el monto total de intereses moratorios en el crédito inmediato anterior del cliente solicitante, dividido entre el monto del crédito expresado en porcentaje. Si el cociente es mayor o igual al 10% el crédito será rechazado. Aunado a lo anterior, si el crédito anterior fue liquidado mediante un despacho externo de cobranza se considera negativa la calificación; El Comité Ejecutivo tendrá la facultad de revisar y modificar las calificaciones en casos extraordinarios.

Artículo 4: Los clientes podrán tener hasta un máximo de 2 créditos, siempre y cuando tengan la capacidad de pago para cubrir sus compromisos y los créditos no sean del mismo tipo. Asimismo, una persona podrá avalar hasta 2 créditos siempre y cuando no funja como acreditado.

Artículo 5: El plazo para la aprobación de los créditos no debe exceder en ningún caso de 3 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud de crédito y demás documentación complementaria.

Artículo 6: El cliente deberá recoger el préstamo de acuerdo al plan convenido de desembolso, de no hacerlo dentro de los 15 días naturales en caso de zona Metropolitana y región Centro y 30 días naturales en el interior del Estado siguientes a la fecha de la autorización, EJC cancelará el préstamo, obligándose el cliente a sujetarse al proceso nuevamente.

Artículo 7: Los productos crediticios que EJC ofrece a sus clientes serán los establecidos en el *Anexo 1* de las presentes políticas de crédito y cobranza; estableciéndose en el citado anexo las características, plazos, montos y tasas de interés de los créditos.

Artículo 8: Se aplicarán intereses moratorios a los créditos que no cumplan con el pago en forma oportuna y puntual de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato de crédito respectivo. Dicha tasa, será la que resulte de multiplicar por 2 la tasa de interés ordinario pactada en el crédito.

Para efectos de la aplicación de este artículo, la forma de cálculo de intereses se realizará sobre saldos globales.

Artículo 9: Las únicas identificaciones válidas para ser recibidas por EJC son: pasaporte, credencial de elector, cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional. La identificación deberá estar vigente a la fecha del trámite. Asimismo debido a la poca legibilidad de las firmas, la licencia de conducir no es aceptada. Para efectos de identificación con EJC se podrá adicionalmente a las anteriores, recibir la carta de identidad emitida por autoridad competente y la emitida por la oficina del Servicio Postal Mexicano, en el entendido de que no le será aceptada por las instituciones bancarias y será responsabilidad única del cliente.

Artículo 10: La documentación recabada para el análisis y Evaluación del crédito deberá ser cotejada con la original, para evitar falseo de información que repercuta en el patrimonio de EJC (identificación, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP, por mencionar algunos). Deberá especificarse nombre, firma y fecha de cotejo; la falta de esos datos, será causa de rechazo automático del crédito.

Artículo 11: Se realizará siempre una visita al negocio del solicitante y en su caso, del aval, dejando evidencia fotográfica fehaciente. Asimismo se harán visitas domiciliarias en aquellos créditos que por su naturaleza o riesgo lo ameriten, dejando evidencia de esto en los formatos establecidos para ello.

El Ejecutivo de Promoción deberá corroborar que el número telefónico que el cliente asentó en la solicitud de crédito, sea en efecto del lugar donde se le pueda localizar.

Además de ello, el Asesor de Crédito y Evaluación deberá consultar telefónicamente a las 3 referencias y obtener de ellos la información del acreditado que evidencie su experiencia en el negocio.

Artículo 12: Como complemento de la visita al negocio, se deberán obtener como mínimo 8 fotografías del mismo, debiendo ser al menos 2 fotografías del menaje de casa. Las

fotografías deberán ser de un tamaño tal, que por hoja se adapten 4 imágenes y que permitan evidenciar con claridad lo que se pretende mostrar.

Artículo 13: Para el caso de créditos subsecuentes con EJC también conocidos como recréditos, no será necesario recabar la evidencia fotográfica, siempre que se tenga ya en un expediente anterior de EJC y tenga una antigüedad máxima de 9 meses. Por ende, si rebasara los 9 meses el anterior reporte de visita, se deberá realizar nuevamente como si se tratase de un cliente nuevo.

Artículo 14: El rango de edades para ser candidato a un crédito con EJC es mínimo 18 años y un límite máximo de 75 años incluyendo la vida del crédito.

Artículo 15: Se deberá requisitar la siguiente documentación: solicitud de crédito, manifestación de aval, autorización para solicitar reportes de crédito ante una Sociedad de Información Crediticia, reporte de visita, y expediente de identificación incluyendo **todos los campos y firmas** que la misma prevé. Dicha documentación está incluida en la red en la carpeta de ISO, **no podrá tener tachaduras o enmendaduras**.

CAPÍTULO II
DEL ANÁLISIS Y LA CAPACIDAD DE PAGO

Artículo 16: En todas las solicitudes de crédito se deberá determinar la solvencia económica y capacidad de pago del solicitante para cumplir con el compromiso de crédito solicitado.

Artículo 17: El Analista de crédito es el único facultado para la autorización de créditos en apego a la norma de EJC. Asimismo, es el encargado de revisar que la información recibida por parte del ejecutivo de Promoción esté completa, sea vigente y congruente entre sí.

Artículo 18: En Analista debe tomar especial atención a la congruencia entre el monto solicitado, las utilidades presentes y futuras (flujos de efectivo) y la evidencia fotográfica de la visita, para con ello determinar adecuadamente la cantidad a otorgar.

Artículo 19: Aunado a los artículos anteriores, la Evaluación de la capacidad de pago se realizará de manera paramétrica acorde a lo que establece el *Anexo 3* de la presente normatividad; además de la fracción III del artículo 15 de la Circular Única de Bancos.

Artículo 20: Al realizar la captura de información en el sistema informático el Analista deberá vigilar que los datos (domicilio, giro, municipio, plazo, garantía, etc.) coincidan con la documentación anexa al expediente, siendo cuidadosos de que la información sea completa, correcta y congruente.

Artículo 21: Deberá adicionalmente corroborar en las bases de datos los antecedentes crediticios tanto del acreditado como de su aval, ya sea en **EJC** o cualquier entidad del Sistema Estatal de Financiamiento.

Artículo 22: Se revisarán identificaciones y comprobantes de domicilio en lo referente a su vigencia y autenticidad.

CAPÍTULO III
DE LOS AVALES Y GARANTÍAS

Artículo 23: EJC a través de los Analistas de crédito se reserva la facultad de solicitar avales y/o garantías adicionales a las establecidas en los *Anexos 2* y *3* según se considere el riesgo de crediticio.

Artículo 24: Para la aceptación de avales se deberá de apegar a la siguiente metodología:

a) Los avales no deberán ser morosos en el pago de sus propios préstamos.
b) No se aceptarán como aval a los cónyuges entre sí, ni personas que tengan el mismo domicilio y/o que tengan dependencia económica del cliente solicitante. Tampoco serán aceptados lazos de parentesco hasta primer grado (ascendente o descendente) como son padres e hijos.
c) Una sola persona no podrá avalar simultáneamente a más de dos Clientes.
d) No se permiten avales cruzados; esto es, que dos personas no pueden avalarse entre sí en créditos en los que participen como acreditados.
e) En ningún caso podrán fungir como avales para ningún crédito en EJC, las siguientes personas:
    1. Empleados y Directivos en funciones del Sistema Estatal de Financiamiento.
    2. Los familiares en primer grado de las personas mencionadas en la fracción anterior.
    3. Las personas que no estén en pleno uso de sus facultades mentales o en estado de interdicción.

Artículo 25: En caso de cumplir lo establecido en el artículo inmediato anterior, se deberá recabar la información personal que se menciona en la solicitud de crédito indicada como *"F_EJC_PROM_01_Solicitud_de_Crédito"* en la carpeta "ISO".

Artículo 26: Las garantías prendarias corresponden a bienes muebles de fácil transformación en dinero; en todos los casos el valor de las garantías prendarias propuestas deberán superar el valor del crédito en una proporción mínima del 200% (relación 2:1).

Artículo 27: La documentación que se deberá recabar será la siguiente:

a) Copia de la factura del bien mueble endosada a favor de EJC.
b) Póliza de seguro original a favor de EJC (en caso de ser aplicable).
c) En caso de vehículos, deben contar con placas nacionales y estar al corriente de todas sus obligaciones fiscales.

Artículo 28: Las garantías hipotecarias corresponden a bienes inmuebles urbanos; mediante la formalización de un contrato en escritura pública ante un notario público y

registrando el gravamen de dicha operación, atendiendo a las disposiciones de la legislación común.

En todos los caso el valor de las garantías hipotecarias deberán superar el valor del crédito en una proporción mínima del 200% (relación 2:1).
Asimismo, el bien inmueble debe estar ubicado en el estado de Jalisco.

CAPÍTULO IV
DE LAS PERSONAS RELACIONADAS Y NEXOS PATRIMONIALES

Artículo 29: No se otorgarán préstamos a personas relacionadas. Entendiéndose por personas relacionadas a los miembros del consejo de Administración, funcionarios o empleados de EJC, así como los cónyuges y ascendientes o descendientes, así como sus colaterales consanguíneos en primer grado en el parentesco civil. Esto es, padres, hijos y cónyuge.

Asimismo, las personas mencionadas en el párrafo que antecede no podrán fungir como avales en créditos otorgados con EJC.

Artículo 30: En caso de que en un futuro se autorice otorgar créditos a personas relacionadas, las autorizaciones deben apegarse a lo que establece la Trigésima Novena de las cláusulas de los estatutos sociales donde se establece la necesidad de acuerdo de las ¾ partes de los consejeros presentes en sesión de consejo de Administración para aprobar operaciones relacionadas.

Artículo 31: En caso de la solicitud de crédito con partes relacionadas el consejero, funcionario o empleado deberá abstenerse de emitir opinión ó juicio al respecto, y tendrá estrictamente prohibido participar en cualquier etapa del proceso crediticio.

CAPÍTULO V
CRITERIOS PARA VALORAR LOS INFORMES DE LAS SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA.

SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 32: Previo al otorgamiento de los préstamos que soliciten los clientes, EJC deberá consultar y recabar, en una sociedad de información crediticia un reporte respecto del historial crediticio del solicitante y de las personas que funjan como avales, fiadores u obligados solidarios.

Artículo 33: Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, EJC pondrá a disposición de los solicitantes y de las personas que funjan como avales, fiadores u obligados solidarios, formularios en los cuales las personas antes señaladas otorguen su consentimiento expreso, en el sentido en que autoricen a EJC poder realizar consultas periódicas

respecto de su historial crediticio mientras exista una relación jurídica entre EJC y el Solicitante.

Artículo 34: No se podrán hacer consultas ante Sociedades de Información Crediticia sin que previamente se haya recabado el formato establecido como *Anexo 5* en el presente documento y que se encuentra disponible en la carpeta correspondiente en ISO, debiendo presentar firma autógrafa del cliente donde se establezca su autorización para consultar sus datos.

Artículo 35: Los Analistas de crédito son las personas designadas para analizar y autorizar los préstamos y serán los responsables de consultar, recabar y analizar los reportes; por ningún motivo se podrá otorgar un préstamo a un cliente, aun cumpliendo con la documentación e información que se cita en esta normativa, cuando, en su caso, los responsables del otorgamiento de los créditos observen que a su juicio, el solicitante tenga un historial crediticio negativo y exista un riesgo de no poder ser recuperable el crédito solicitado a EJC.

Artículo 36: A todo cliente y a las personas que funjan como avalistas, fiadores y obligados solidarios en la operación y estén inscritos en cualquier sistema de información de crédito por reportar adeudos vencidos con EJC y/o cualquier otra institución financiera, será necesario presentar un desistimiento y/o comprobante de no adeudo por parte de la institución afectada, además de una aclaración convincente de su situación actual.

Artículo 37: Para continuar con cualquier trámite de crédito es necesario que el cliente solicitante y las personas que funjan como avalistas, fiadores y obligados solidarios en la operación y presenten un reporte en un sistema de información de crédito, será necesario que aclare de inmediato su situación al respecto, justificando clara y detalladamente la causa por la que no debe de ser considerado como un deudor dentro del Sistema de Información Crediticia, en dicho caso se podrá continuar con el proceso de crédito.

Aquellos clientes y las personas que funjan como avalistas, fiadores y obligados solidarios en la operación que no aclaren debidamente esta situación, de inmediato se cancelará el proceso de crédito y su solicitud será rechazada.

SECCIÓN SEGUNDA
INTERPRETACIÓN DEL REPORTE DE CRÉDITO

Artículo 38: *Clientes que no aparecen o no están registrados en la sociedad de información crediticia.*

1. EJC deberá obtener el comprobante de que efectuó la consulta y de que no existen datos del cliente solicitante y se continuará con el proceso crediticio con consideraciones.

Artículo 39: *Créditos con clave de observación 1.*

1. Los Reportes con clave de observación 1, continúan con el proceso crediticio.

2. A continuación, se analizará el importe total de los adeudos del cliente así como el importe total de los pagos programados, incluyendo los pagos sobre el crédito solicitado, para evitar el sobre endeudamiento del cliente.

Artículo 40: *Créditos con clave de observación superior a 1.*

1. Aplicará para las posibilidades detalladas a continuación: Créditos con **Claves de Observación 2, atraso de 1 a 29 días; y 3, atraso de 30 a 59 días**.- El cliente deberá demostrar el pago y comprobar el motivo del atraso.
2. En ningún caso se deberá otorgar el crédito solicitado si existe reporte con Claves de Observación 4, 5, 6, 7, 96, 97, 99.
3. Los créditos que cumplan con los requisitos aprobatorios anteriores continuarán el proceso crediticio detallado en el Manual de Crédito de EJC para su autorización.
4. Todos los créditos que se autoricen con Claves de Observación 2 y 3, deberán hacerse del conocimiento del Gerente de Promoción y éste a su vez al Comité Ejecutivo para dar seguimiento.

En caso de consulta de los Reportes de los avales, fiadores u obligados solidarios se aplicarán las presentes políticas, como si se tratase del deudor principal.

CAPÍTULO VI
DE LA FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO.

Artículo 41: Posterior a la autorización del crédito, el ejecutivo comunica al cliente de este hecho para que tanto el acreditado como su(s) aval(es) se presente(n) a firmar los documentos fundatorios (pagaré y contrato) para la posterior liberación de los recursos.

Artículo 42: En la formalización el ejecutivo o la persona designada en ese momento para tal efecto, deberá cerciorarse de la identidad de las personas que acuden a firmar. Esto, se realizará solicitando copia de la credencial de elector, cotejándola a su vez con la original, y haciendo lo conducente validar la identidad de los comparecientes.

Artículo 43: La persona que formaliza, debe verificar que la firma coincida con la de la identificación oficial que se presente de acuerdo al artículo que antecede. Además, verificará que el número de hojas que contiene el contrato sea el correcto, que todas las hojas se encuentren firmadas por las partes involucradas, y que se estampe la huella digital del dedo índice derecho en los recuadros establecidos para tal fin en contrato y pagaré.

Artículo 44: La persona responsable de la formalización, deberá firmar el contrato de crédito en la parte inferior de la última hoja; esto, no obstante que sea el mismo ejecutivo que firma como testigo.

Artículo 45: Finalmente, explicará al cliente cuáles son los lugares donde puede realizar su pago, el número de cuenta y las fechas de cada amortización.

TITULO TERCERO
DE LOS EXPEDIENTES Y PÓLIZAS DE CHEQUE

CAPÍTULO I
DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 46: El Ejecutivo de Promoción es el encargado de recabar la información de clientes, negocios, obligados solidarios y demás necesaria para la conformación del expediente. Para tales fines, contarán con un plazo de 3 días para la entrega al área de Evaluación desde su recepción por parte del cliente.

Artículo 47: Los ejecutivos de Evaluación al terminar su análisis regresarán el expediente al Gerente de Promoción y Evaluación.

Artículo 48: La gerencia de Promoción y Evaluación hará entrega de los expedientes de créditos capturados que ya hayan sido evaluados de manera diaria, recabando firma de parte del Gerente de Operación y Supervisión como responsable de los mismos.

Artículo 49: Al cierre de mes, el Gerente de Promoción y Evaluación contará con un plazo de 10 días para entregar la totalidad de expedientes de los créditos operados en el mes inmediato anterior al Gerente de Operación y Supervisión.

Artículo 50: En la situación de créditos rechazados y cancelados, se seguirán los mismos plazos de entrega por parte de la Gerencia de Promoción y Evaluación a la de Operación y Supervisión. Quedando esta última gerencia como responsable de los mismos.

Artículo 51: Apegados al artículo 37 del Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, los expedientes de créditos mencionados en el artículo anterior deberán conservarse fuera del acceso de terceros, utilizándose solamente como cifra para fines estadísticos dentro de EJC y en el Sistema Estatal de Financiamiento, ordenándose su destrucción física de manera anual. Esta destrucción se hará mediante una empresa especializada y haciendo un oficio donde conste el número total de expedientes destruidos.

La entrega de expedientes se realizará también de manera virtual en el sistema Zell; por lo que los ejecutivos de Evaluación harán el traspaso respectivo en el menú "Expedientes" enviando a "Archivo", para que a su vez el Gerente de Operación y Supervisión formalice la recepción de los documentos en dicho sistema.

Para facilitar la comprensión de este título en el ***Anexo 7*** se muestra un diagrama con el flujo de los expedientes.

CAPÍTULO II
DE LAS PÓLIZAS DE CHEQUE

Artículo 52: El Gerente de Administración y Finanzas en conjunto con el cheque entregará copia de la póliza para ser firmada incluyendo la fecha de recepción por parte del cliente.

Artículo 53: Las pólizas de cheque de créditos ya entregados a clientes deberán regresarse de manera diaria al Gerente de Administración y Finanzas quien realizará la el movimiento en los sistemas para su operación, previa firma de recibido.

Artículo 54: Los promotores foráneos diariamente informarán vía correo electrónico de los créditos operados, con el compromiso de que en la siguiente ocasión que se encuentren en las oficinas centrales presentarán las pólizas correspondientes o serán enviadas vía paquetería cuando aplique.

El último día hábil del mes, para el caso de pólizas de cheque ya operadas en poder de promotores foráneos vía correo electrónico se informará al Gerente de Promoción y Evaluación, para que éste a su vez haga saber al Gerente de Administración y Finanzas de este hecho y no se presenten problemas con el alta en el sistema en el mes que corresponden. Esto, a más tardar a las 2:00 PM del último día hábil del mes.

TITULO CUARTO
DEL PRODUCTO NO CONFORME

Artículo 55: Los Ejecutivos de Operación y Supervisión serán los encargados de realizar la segunda mesa de control, también definida como mesa Expost, tal como se define en la descripción de puestos correspondiente *D_EJC_ADFI_06_Ejecutivo_de_Operación_y_Supervisión.*

Artículo 56: Se revisarán identificaciones y comprobantes de domicilio en lo referente a su vigencia y autenticidad. Asimismo, fundatorios (contratos y pagarés) en lo relativo a firmas y requisitos que pudieran afectar la cobrabilidad del documento, así como de las demás políticas, procedimientos y normatividad que sean aplicables a EJC.

Artículo 57: Posteriormente, de manera aleatoria el Contralor Interno hará una revisión en base a muestreos, de los mismos requisitos especificados en los dos artículos anteriores.

Artículo 58: Si se presentaran inconsistencias en la información revisada o desviaciones a las normas ya referidas, de manera conjunta el Gerente de Operación y Supervisión y el Contralor Interno lo harán de conocimiento del Gerente de Promoción y Evaluación con copia al Director General especificando número de contrato, nombre del cliente y la descripción de la observación que se hubiere detectado como Producto No Conforme.

Artículo 59: El Gerente de Promoción y Evaluación presentará las razones por las cuales considera que a su juicio, la documentación cumple con los requisitos de calidad y apego a la normatividad aplicable.

Artículo 60: De manera conjunta el Director General, el Gerente de Operación y Supervisión y el Contralor Interno erigidos en Comité de Producto No Conforme mensualmente decidirán si los documentos cumplen o no con la normatividad aplicable en materia de crédito.

Artículo 61: Los casos dictaminados como productos no conformes serán informados al Gerente de Promoción y Evaluación quien será el responsable de que se subsanen las inconformidades, contando para ello con plazos máximos de 5 días hábiles para el caso de créditos de la ZMG y región centro; así como 8 días hábiles en el interior del estado.

Si los responsables son asesores del FOJAL o promotores de los municipios, se dará un tratamiento especial, estableciéndose el plazo de manera individual y tomando en consideración las particularidades de cada caso.

Artículo 62: Si se rebasaran los plazos establecidos en el artículo anterior, se deberá realizar un escrito con la justificación de la demora por parte del responsable dirigido al Gerente de Promoción y Evaluación; y éste a su vez informará al Director dichos razonamientos.

TITULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

Artículo 63: De acuerdo con lo que establece la Ley de Instituciones de Crédito en su artículo 112 se sancionará con prisión de tres meses a dos años y multa de treinta a dos mil días de salario cuando el monto de la operación, quebranto o perjuicio patrimonial, según corresponda, no exceda del equivalente a 2,000 días de salario a quienes con el propósito de obtener un crédito, proporcionen a una institución de crédito, datos falsos.

Los consejeros, funcionarios, empleados de la Institución de crédito o quienes intervengan directamente en la autorización o realización de operaciones, a sabiendas de que éstas resultarán en quebranto o perjuicio al patrimonio de la institución.

Asimismo, serán sancionados hasta en una mitad más de las penas antes previstas, aquéllos funcionarios, empleados que participen en la solicitud y/o trámite para el otorgamiento del crédito, y conozcan la falsedad de los datos sobre los montos de los activos o pasivos de los acreditados, o que directa o indirectamente alteren o sustituyan la información mencionada, para ocultar los datos reales sobre dichos activos o pasivos.

Artículo 64: La Dirección General tendrá la facultad que a su juicio corresponda para sancionar cualquier acto que vulneren las presentes normas, adicionalmente a las anteriormente descritas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las políticas de crédito entran en vigor al día hábil siguiente de haber sido autorizadas.

SEGUNDO: Las normas previstas en estas políticas serán derogadas, complementadas o modificadas sin necesidad de acuerdo, cuando sean contrarias o distintas, al derecho aplicable en ese momento.

TERCERO: Cualquier caso o situación no prevista en las políticas, será resuelto por el Comité Ejecutivo de EJC.

ELABORADO Y REVISADO POR CONTRALORÍA INTERNA, GERENCIA DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN, Y GERENCIA DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

Nombre	Firma
Nombre	Firma
Nombre	Firma

REVISADO Y AUTORIZADO POR DIRECCIÓN GENERAL

Nombre	Firma

RECEPCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO

Sirva el medio para hacer constar que he leído, conozco y pondré en práctica los procesos y políticas de trabajo impuestas en estas políticas de Crédito y Cobranza al desarrollar mis labores como integrante de EJC.

Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma

Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Nombre	Firma	Nombre	Firma

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/10/2012	Modificación del documento en general
0	27-Sep-12	Primera emisión.

Anexo 1
Productos crediticios FASE II

PRODUCTO: **MICRÉDITO II**

MONTO: **Por niveles**

1	2,000	-	5,000
2	5,001	-	8,000
3	8,001	-	12,000
4	12,001	-	16,000
5	16,001	-	20,000

TÉRMINOS Y CONDICIONES

TIPO DE CRÉDITO	Crédito Simple
DESTINO DEL FINANCIAMIENTO	Capital de trabajo y activo fijo
PLAZO DE CRÉDITO	16 a 28 semanas
PERIODICIDAD DE PAGOS	Semanal
COMISIÓN POR APERTURA	5.00%
TASA ANUAL	45% saldos globales
OTROS REQUISITOS	Aval/Obligado Solidario

Características:

1. Se recomienda que los pagos a capital no sean mayores a 1,000 pesos semanales.
2. La tasa se calcula sobre saldos globales.
3. Por ende, en caso de pagos anticipados se debe cubrir el total del monto de acuerdo a su tabla de amortizaciór
4. No se consulta buró de crédito.
5. Se dirige a comerciantes informales
6. Evidenciar mediante una visita del asesor, la viabilidad del negocio. En caso de recréditos en los que la visita anterior tenga una antigüedad no mayor a 9 meses no será necesario presentarse en el negocio. En visitas anteriores que sobrepasen dicho plazo, se realizará nuevamente el seguimiento al negocio.

Requisitos (2 copias simples):

Documentos del Solicitante, así como del Aval

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono reciente)
- Acta de nacimiento o CURP

PRODUCTO: **MICROSOLUCIONES**

MONTO: **$ 8,000 - 40,000**

TÉRMINOS Y CONDICIONES

TIPO DE CRÉDITO	Crédito Simple
DESTINO DEL FINANCIAMIENTO	Capital de trabajo y activo fijo
PLAZO DE CRÉDITO	8 a 26 catorcenas
PERIODICIDAD DE PAGOS	Catorcenal
COMISIÓN POR APERTURA	5.00%
TASA ANUAL	45% saldos globales
OTROS REQUISITOS	Aval/Obligado Solidario

Características:

1. Se recomienda que los pagos a capital no sean mayores a 1,000 pesos semanales.
2. La tasa se calcula sobre saldos globales.
3. Por ende, en caso de pagos anticipados se debe cubrir el total del monto de acuerdo a su tabla de amortizaciór
4. Se consulta buró de crédito.
5. Se dirige a comerciantes establecidos. Entendiendo por establecidos, los comercios que tengan una estructura fija y arraigada en su comunidad; sin necesidad de contar con licencia y alta en SHCP.
6. Evidenciar factibilidad de inversión en el proyecto y su sustentabilidad mediante flujos proyectados.
7. En créditos donde durante la vigencia del crédito el acreditado requiera agregar liquidez a su negocio, previo análisis de la dirección general, podrán otorgarse hasta $10,000 más en un nuevo crédito para coadyuvar a la inyección de capital de trabajo en el negocio.
8. Evidenciar mediante una visita del asesor, la viabilidad del negocio. En caso de recréditos en los que la visita anterior tenga una antigüedad no mayor a 9 meses no será necesario presentarse en el negocio. En visitas anteriores que sobrepasen dicho plazo, se realizará nuevamente el seguimiento al negocio.

Requisitos (2 copias simples):

Documentos del Solicitante, así como del Aval

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono reciente)
- Acta de nacimiento o CURP
- Evidencia de solvencia económica del aval. Predial, recibos de nómina, facturas de vehículo o maquinaria, recibos de honorarios.

PRODUCTO: **LÍNEA DE CRÉDITO**

MONTO: **$ 10,000**

TÉRMINOS Y CONDICIONES

TIPO DE CRÉDITO	Crédito Simple
DESTINO DEL FINANCIAMIENTO	Capital de trabajo
PLAZO DE CRÉDITO	8 quincenas para cada disposición
PERIODICIDAD DE PAGOS	Quincenal (3 días naturales posteriores a los días 15 y último del mes)
COMISIÓN POR CADA DISPOSICIÓN	5.00%
TASA ANUAL	45% saldos globales
OTROS REQUISITOS	Aval/Obligado Solidario

Características:

1. Disposiciones desde $ 500 y hasta el monto de la línea. Revolvencia del saldo.
2. Se recomienda que los pagos a capital no sean mayores a 1,000 pesos semanales.
3. La tasa se calcula sobre saldos globales.
4. Por ende, en caso de pagos anticipados se debe cubrir el total del monto de acuerdo a su tabla de amortización
5. No se consulta buró de crédito.
6. Se dirige a quienes hagan la venta directa, cuyo proveedor esté conveniado con EJC
7. Vigencia de la línea de crédito 1 año
8. En caso de que no se realicen disposiciones en los 30 días naturales siguientes a la apertura de la línea, ésta se cancela.
9. No podrá realizarse una nueva disposición cuando se tengan atrasos de pago en las disposiciones actuales
10. Evidenciar mediante una visita del asesor, la viabilidad del negocio. La vigencia de las visitas para la línea de crédito será de un año, conforme a la vigencia del contrato.

Requisitos (2 copias simples):

Documentos del Solicitante, así como del Aval

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono reciente)
- Acta de nacimiento o CURP

Anexo 2

Formato para la Integración de Documentación de expedientes de Crédito.

FOJAL MICRO CRÉDITO	EMPRENDIENDO JUNTOS EL CAMINO	F EJC PROM 06
		Versión: 0
	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Fecha: 5 Marzo 2012
		Página 1 de 1

CRÉDITO

- ☐ SOLICITUD DE CRÉDITO (Firmada)
- ☐ REPORTE DE VISITA (Firmado)
- ☐ FOTOGRAFIAS DE LA EVIDENCIA DE NEGOCIO (Mínimo 3)
- ☐ EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN (Firmado)

SOLICITANTE

- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (Copia)
- ☐ ACTA DE NACIMIENTO O CURP (Copia)
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (Copia)
- ☐ AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR REPORTES DE CRÉDITO (Firmado)

AVAL

- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL (Copia)
- ☐ ACTA DE NACIMIENTO O CURP (Copia)
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (Copia)
- ☐ MANIFESTACIÓN DEL AVAL (Firmado)
- ☐ AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR REPORTES DE CRÉDITO (Firmado)

EJECUTIVO DE PROMOCIÓN	ANALISTA / ASESOR
FECHA ☐☐☐	FECHA ☐☐☐
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3
Integración de expedientes de Crédito.

Emprendiendo Juntos el Camino, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R. integrará expedientes del siguiente modo y siguiendo el orden que se muestra:

I. EXPEDIENTE DEL CLIENTE

a) Para la celebración de la operación crediticia

1. Estudio de crédito que podrá ser paramétrico, en el que se analice al acreditado o garante, cuando este último sea considerado en el proceso de calificación del crédito, ajustándose a lo previsto por el artículo 65 de la Ley de Instituciones de Crédito. O en su caso, autorización o ***carátula de evaluación***.

b) Documentación de crédito

1. ***Solicitud de crédito*** debidamente requisitada y firmada, de acuerdo al formato establecido en ISO.
2. ***Reporte de visita*** al negocio del cliente con todos los campos llenos, que incluya de manera clara y concisa la opinión y conclusiones del Ejecutivo de Promoción que realizó la entrevista.
3. Al menos 8 imágenes de ***evidencia fotográfica***.
4. Formato de ***expediente de identificación*** y conocimiento del cliente.

c) Documentación de identificación del acreditado (copias legibles y cotejadas con el original)

1. Tratándose de personas físicas, copia de la ***identificación oficial*** (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional).

   En caso de personas morales, copia de la documentación que acredite que son personas legalmente constituidas, como son los testimonios notariales o pólizas de corredor público de escrituras constitutivas o compulsadas a la fecha del otorgamiento, del acreditado o garante, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Público del Comercio o su equivalente según el país donde operen. Además, evidencia de que la(s) persona(s) que suscriba(n) el o los contratos o títulos de crédito cuentan con las facultades legales para hacerlo.
2. Clave Única de Registro de Población (***CURP***) o ***acta de nacimiento***.
3. ***Comprobante de domicilio***, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a **60** días a su fecha de emisión, constancia de residencia emitida por autoridad municipal. Del mismo modo, cuando el domicilio del negocio sea diferente al particular se debe recabar el comprobante de domicilio de la fuente de ingresos.
4. ***Autorización*** para solicitar ***reportes de crédito*** debidamente firmado (cuando sea aplicable).
5. Documentación que acredite haber ***consulta***do a una ***sociedad de información crediticia***, los antecedentes del solicitante del crédito actualizados (para el caso de que el producto aplique).

6. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT, así como de la Firma Electrónica Avanzada, cuando el Cliente disponga de ellas,

d) Identificación de los garantes u obligados solidarios (en los mismos términos mencionados para los acreditados)

1. Tratándose de personas físicas, copia de la ***identificación oficial***.
2. ***CURP o acta de nacimiento***.
3. ***Comprobante de domicilio***.
4. ***Autorización*** para solicitar ***reportes de crédito*** debidamente firmado (cuando sea aplicable).
5. Documentación que acredite haber ***consulta***do a una ***sociedad de información crediticia***, los antecedentes del obligado solidario (para el caso de que el producto aplique).

e) Seguimiento

1. Reportes de visitas oculares de supervisión, en su caso.

f) Garantías

1. ***Quirografaria***: Firma e identificación tanto de acreditado como de obligado solidario.
2. ***Prendaria***: facturas originales. En caso de vehículos deberán contar con placas nacionales y pólizas de seguros a favor de la Institución, cuando sea aplicable.
3. ***Hipotecaria***: copias de la escritura o el último recibo de predial, deberá estar ubicado en el estado de Jalisco. Asimismo, incluir avalúos actualizados, certificados o verificación de existencia o inexistencia de gravámenes de las garantías, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas, en su caso.

g) Otros

1. Créditos en ***cobranza judicial***. Información que acredite la liquidación de adeudos (dación en pago, adjudicaciones de garantías y quitas).
2. ***Créditos reestructurados***. Autorización de la reestructura o convenio judicial, quitas y quebrantos de acuerdo a la normatividad de la Institución o, en su caso, la información necesaria de acuerdo a los programas institucionales aplicables. Convenio judicial si es aplicable.
5. Para ***créditos castigados***, información que acredite que se agotaron las diferentes instancias de recuperación o, en su caso, la información necesaria de acuerdo a las políticas institucionales en la materia. Así como información mediante la cual las instancias correspondientes solicitan la aplicación del crédito.

II. EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS FUNDATORIOS

1. Contratos de crédito y pagarés con los que se haya documentado el mismo, incluyendo cuando la naturaleza del crédito lo requiera, la inscripción del contrato en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio.

Anexo 4

Formato para la autorización de consulta de buró de crédito.

FOJAL MICRO CRÉDITO

F EJC PROM 03 VER: 0

Formato de autorización definido para las SOFOM E.N.R.
Autorización para solicitar Reportes de Crédito
Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente a **EMPRENDIENDO JUNTOS EL CAMINO SAPI DE CV SOFOM, E.N.R.**, para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.
Asimismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de las sociedades de información crediticia y de la información contenida en los reportes de crédito y reporte de crédito especial, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **EMPRENDIENDO JUNTOS EL CAMINO SAPI DE CV SOFOM, E.N.R.**, hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de su expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización los poderes no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:
Persona Física (PF) ____ **Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE)** ____ **Persona Moral (PM)** ____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):

_____

Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:

_____

RFC o CURP:_____

Domicilio:_____ Colonia:_____

Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____

Teléfono(s):_____

Lugar y Fecha en que se firma la autorización: _____

Nombre del funcionario que recaba la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo custodia de EMPRENDIENDO JUNTOS EL CAMINO SAPI DE CV SOFOM, E.N.R., y/o Sociedad de Información Crediticia consultada para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____
Nombre y Firma de PF, PFAE o Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de EMPRENDIENDO JUNTOS EL CAMINO SAPI DE CV SOFOM, E.N.R.,
Fecha de Consulta BC : _____
Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física ó para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

UM: Mar 12

Anexo 5

Cuadro de claves para autorización en buró de crédito

CLAVE	ATRASO	DICTAMEN
1,	sin retrasos	Se otorga
2,	atraso de 1 a 29 días;	Se otorga siempre y cuando compruebe el pago
3,	atraso de 30 a 59 días;	Se otorga siempre y cuando compruebe el pago
4,	atraso de 60 a 89 días;	No se otorga
5,	atraso de 90 a 119 días	No se otorga
6,	atraso de 120 a 149 días	No se otorga
7,	atraso de 150 a 12 meses	No se otorga
96,	atraso mayor a 12 meses	No se otorga
U,	cuenta no calificada	Se otorga
0,	cuenta muy reciente para ser calificada	Se otorga
97,	cuenta con deuda parcial o total sin recuperar	No se otorga
99,	fraude cometido por el consumidor	No se otorga

Anexo 6

Diagrama de flujo de expedientes

