

**Cooperativa de Ahorros, Créditos  
y Servicios Múltiples de los Empleados del  
Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor  
COOPROCON  
RNC: 4-30-14783-4**

**POLÍTICAS DE CRÉDITO**  
y Procedimientos

Aprobado el 21 de junio de 2015

## POLITICAS DE CRÉDITO y Procedimientos.

La Cooperativa de Ahorros, Créditos y Servicios Múltiples de Empleados del Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor, COOPROCON, tiene entre sus objetivos, estimular el ahorro de los asociados y conceder préstamos para atender sus necesidades individuales y familiares al tipo de interés más razonable posible, para así elevar la calidad de vida de todos sus miembros.

La Directiva de la Cooperativa ha elaborado las presentes POLÍTICAS DE CRÉDITO y Procedimientos, con la finalidad de establecer las normas en las operaciones financieras que se realizan en la Cooperativa, las cuales contribuyen al desarrollo socioeconómico de los asociados y de la entidad.

Los socios pueden acceder a los servicios que ofrece la Cooperativa, si cumplen con los siguientes requisitos:

- Ser socio de la Cooperativa
- Tener ahorrado seis (6) cuotas de manera consecutiva.
- Los descuentos totales de los socios no podrán exceder el 40% de su ingreso.

### **1. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS**

Los servicios se clasifican en: ahorros, préstamos, ahorros retirables, vacaciones y excursiones, entre otros.

### **AHORROS**

### **2. CLASIFICACION DE LOS AHORROS**

Los ahorros se clasifican en: Normales y Retirables.

- **Normales:** son los ahorros mensuales que realiza el socio en la Cooperativa, los cuales nunca serán menores de RD\$200.00. El socio podrá hacer ahorros adicionales de forma directa. El ahorro adicional no podrá ser considerado para préstamos hasta tres meses después.

- Este ahorro no podrá ser aplicado a pago o abono a préstamos, y no podrá ser retirado hasta tanto el socio deje de pertenecer a la Cooperativa.

- **Retirables:** son ahorros disponibles a requerimiento del socio. El socio podrá hacer ahorros adicionales de forma directa.

### 3. POLITICA DE AHORROS RETIRABLES

El Socio podrá depositar en la cuenta de ahorros retirables, a partir de la suma de RD\$200.00 (Doscientos Pesos con 00/100).

Este ahorro puede ser descontado por nómina o pagado en efectivo.

No aplica para fines de préstamos o servicios.

No genera intereses a favor del socio.

Puede ser retirado cada vez que el socio lo requiera.

Este ahorro, cuando sea descontado vía nómina, no podrá ser mayor que el ahorro normal.\*

### PRESTAMOS

#### 4. CLASIFICACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

Los Préstamos se clasifican en: gerencial, normal, vacacional, educativo y para útiles escolares.

- **Gerencial:** es el préstamo sustentado por las aportaciones, que puede ser menor o igual al balance del aporte de capital realizado por el asociado.

- **Normal:** es el que excede las aportaciones de los asociados y no podrá ser mayor a uno punto cinco (1.5) veces el monto de las mismas. (1.5x1).

- **Educativo:** este préstamo es otorgado para gastos de educación de los dependientes directos y del socio.

- **Útiles escolares:** se otorga en la temporada de inicio del año escolar.

- **Vacacional:** este préstamo se otorga para el disfrute de vacaciones y excursiones a nivel nacional.

#### 5. POLITICA DE PRÉSTAMOS

##### Para los Socios de Nuevo Ingreso

El empleado podrá ingresar a COOPROCON luego de haber cumplido su período de prueba en la Institución. Cuando el socio tenga aportado seis (6) cuotas consecutivas, tendrá derecho a un préstamo en cualquiera de sus modalidades.

## 6. PRESTAMOS GERENCIALES

Es el préstamo en el que el socio puede disponer del 100% de sus aportes. Los préstamos gerenciales pagarán una tasa de interés de un 18% anual. La entrega de este préstamo se hará en un periodo de dos días laborables, a partir de recibida la solicitud.

## 7. PRESTAMOS NORMALES

Es el préstamo en el que los socios pueden disponer de uno punto cinco (1.5) veces del valor de sus aportes en el ahorro normal.

Los préstamos normales pagarán una tasa de interés de un 18% anual.

Los préstamos serán entregados una vez por semana.

El desembolso del préstamo podrá hacerse efectivo mediante cheque o transferencia.

Si la cantidad solicitada por el socio excede uno punto cinco (1.5) el monto de sus ahorros retirables, podrá utilizar un garante.

## 8. TABLA DE PLAZOS PARA PRÉSTAMOS

La tabla de plazos sugeridos en los préstamos Gerenciales y Normales es la siguiente:

DESDE	HASTA	PLAZO
0	100,000.00	24 MESES (2 AÑOS)
100,001.00	---	36 MESES (3 AÑOS)

Cuando el socio haya pagado seis (6) cuotas de su préstamo normal, tendrá derecho a optar por otro préstamo y se le descontará la deuda pendiente del nuevo préstamo.

Si el socio liquida un préstamo anticipado (antes de seis -6- meses)\* se le cobra un monto por gastos administrativos de uno punto cinco (1.5) por ciento del capital restante.

## 9. POLITICAS PARA PRÉSTAMOS EDUCATIVOS

Los préstamos están dirigidos a cubrir gastos de educación básica, media y universitaria del socio, cónyuge o hijos, según las siguientes condiciones:

- El socio debe tener seis (6) meses de ahorros.
- Debe presentar una cotización expedida por la entidad educativa.
- Debe pagar el préstamo en el plazo de 1 año.

- El socio tiene derecho a solicitar nuevamente el servicio cuando haya pagado el anterior.
- El pago se hará directamente a la entidad educativa.
- Este préstamo devengará una tasa de interés del 12% anual.

Requisitos para obtener este servicio:

- Tener capacidad de pago.
- Presentar cotización con el monto a pagar.
- Copia de documento legal que avale parentesco (acta de nacimiento o matrimonio o equivalente).
- Copia de la cédula del beneficiario (si aplica).
- Las condiciones de endeudamiento para este servicio serán analizadas para cada caso, y los descuentos totales nunca podrán exceder el 40% del sueldo.

## **10. POLITICAS DE PRÉSTAMOS PARA ÚTILES ESCOLARES**

La Directiva de la Cooperativa aprueba las siguientes políticas para préstamos para útiles escolares:

- El Socio debe tener seis (6) meses de ahorros
- Estos préstamos están dirigidos a cubrir gastos de compra de útiles escolares y se otorga exclusivamente previo al inicio del año escolar.
- Solo aplica el socio que tiene hijos en edad escolar.
- Este préstamo devengará una tasa de interés del 12% anual.
- El socio debe pagar el préstamo en el plazo máximo de 1 año.

Requisitos para obtener este servicio:

- Tener capacidad de pago.
- Tener hijos en edad escolar.
- Llenar solicitud de préstamo.

## **11. POLITICAS PARA PRÉSTAMOS VACACIONALES Y EXCURSIONES.**

- Estos préstamos están dirigidos a cubrir gastos de disfrute de vacaciones y excursiones a nivel nacional.
- El Socio debe tener seis (6) meses de ahorros
- El desembolso del préstamo se realiza directamente a la empresa del servicio. No se entrega valor en efectivo al socio.
- Este préstamo devengará una tasa de interés del 18% anual.
- El socio debe pagar el préstamo en el plazo máximo de 1 año.
- El Socio tiene derecho a solicitar nuevamente el servicio cuando haya pagado el anterior.
- TRANSITORIO: este préstamo se otorga exclusivamente a través de la agencia de viajes Sol y Arena Travel Services.

Requisitos para obtener este servicio:

- Tener capacidad de pago.
- Presentar cotización del servicio.
- Llenar solicitud de préstamo.

## **12. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **A. Ingreso del socio**

- El aspirante a socio solicita al Consejo de Administración su ingreso a la COOPROCON, llenando el Formulario de Inscripción.
- El Consejo de Administración conoce en reunión dicha solicitud, para la aprobación.
- El Consejo de Administración da respuesta y entrega copia de estatutos y políticas de crédito.
- El representante de COOPROCON procede al trámite de descuento y lo envía al encargado de Nómina de Pro Consumidor.

### **B. Solicitud de préstamo normal**

- Llenar el Formulario de Solicitud de Préstamos con todas las informaciones requeridas. El formulario debe estar firmado por el socio, con la firma registrada en la cédula.
- Entregar el Formulario en el área de servicios de COOPROCON, donde se revisará y se confirmarán los datos y disponibilidad del solicitante.
- La persona responsable en el área de servicios, le indicará la fecha de entrega del cheque o transferencia del préstamo.

Los préstamos cuyos solicitantes hayan utilizado garantes para aumentar el monto a tomar:

- a) El garante deberá firmar el Formulario de Préstamo, en el espacio contemplado para garantes.

### **C. Solicitud de préstamo gerencial**

- El Socio debe llenar y firmar el Formulario de Solicitud de Préstamo.
- Depositar en el área de servicios para ser revisado, analizado y tramitado.
- El área de servicios informará al socio, cuando esté depositado en su cuenta o el cheque esté emitido.

### **D. Solicitud de préstamo educativo**

- El socio debe tener capacidad de pago.
- Presentar cotización de la institución educativa, copia de cédula de identidad y electoral, acta de nacimiento, matrimonio o equivalente, según aplique.
- La cuota que genera este servicio, sumada a los demás descuentos, no excederá el 40% del sueldo del socio.

### **E. Entrega del préstamo**

- El socio firma el expediente de cheque y/o transferencia y comprueba que los datos estén correctos.
- La entrega de cheques o realización de transferencias se efectuará los viernes de cada semana.

### **F. Retiro de las aportaciones de socios fallecidos**

- Un representante del socio dirige una comunicación a los Directivos del Consejo de Administración.
- Presenta una copia del Acta de Defunción y copia de cédula de identidad y electoral del fallecido.
- El caso se analiza en el Consejo de Administración.
- El plazo para dar respuesta a esta solicitud no debe exceder de cinco (5) días.

## **G. Retiro de socios.**

- Dirigir una comunicación a los Directivos del Consejo de Administración, expresando el motivo de su retiro.
- El Consejo de Administración conoce la solicitud y comunica la decisión al socio.
- La entrega de los ahorros del socio retirado no debe exceder el plazo máximo de 60 días.
- El socio retirado no puede solicitar su reintegración hasta un año posterior a su retiro.

## **H. Reclamo por descuento indebido**

- El socio notifica el hecho, por escrito o verbal al área de servicios.
- La persona responsable en el área de servicios, informa al socio cuando el efectivo ya está depositado.
- El responsable del área de servicios hace informe al Consejo de Administración sobre el caso.

Aprobado el 21 de julio de 2015  
Entrará en vigencia el 21 de agosto de 2015.