




FOPROLYD

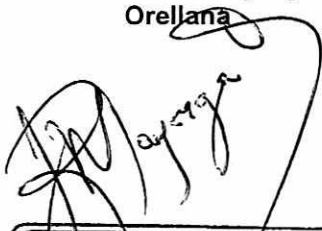



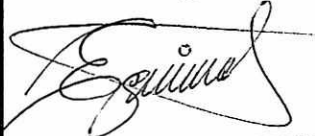

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**


**OCTUBRE
2017**


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 2 de 72

HOJA DE APROBACIÓN

<p>Coordinado por: José Renato Mayorga Orellana</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL </div> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>	<p>Elaborado por: Leonel Armidio Hernández Henríquez</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS </div> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>	<p>Revisado por: Eberhardo Ottmaro Argueta Aguilera</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> </div> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--	---

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva




FOPROLYD
FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
PRESIDENCIA
Irma Segunda Amaya Echeverría


Firma y Sello





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. POLÍTICAS.....	6
A. Políticas Generales.....	6
B. Políticas de Créditos.....	7
V. NORMAS.....	15
VI. PROCEDIMIENTOS	20
6.1. Atención a personas beneficiarias.....	20
6.2. Resolución de créditos.....	24
6.3. Amortización y recuperación de créditos.....	26
6.4. Liquidación de créditos	28
VII. GLOSARIO Y SIGLAS	31
VIII. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	31
IX. APROBACIÓN	32
X. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES	32
XI. CONTROL DE VERSIONES	32
XII. REFERENCIAS	32
XIII. ANEXOS	32
A. Diagramas de flujo	32
B. Formularios	41

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 4 de 72

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades relacionadas a la gestión del Fondo Rotativo del Departamento de Créditos.

Así mismo, servir como una herramienta administrativa, de control interno, apoyo y consulta que comprende las políticas, normas y de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades de los procedimientos a seguir por todo el personal pertinente, detallando sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados - promoviendo el buen desarrollo administrativo del Departamento de Créditos (DCR).

Es importante señalar, que este documento está sujeto a su actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la entidad o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.


II. OBJETIVO.

Proporcionar una herramienta administrativa y de control interno que defina las políticas, normas y procedimientos del Departamento de Créditos, para lograr una gestión exitosa del fondo rotativo en el otorgamiento, recuperación y cancelación de los créditos.

III. BASE LEGAL.

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 119 y Art. 163.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
- Reglamento del Fondo Rotativo.
- Reglamento del Comité de Créditos.
- Acuerdos de Junta Directiva con lineamientos que, junto a la normativa aprobada, rigen las actividades del Departamento de Créditos y la administración del Fondo Rotativo de Créditos de FOPROLYD.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 5 de 72

IV. POLÍTICAS.

A. POLITICAS GENERALES.

1. El Reglamento del Fondo Rotativo y del Comité de Créditos, regulará el accionar del Departamento de Créditos y el Comité de Créditos.
2. La tasa de interés para los créditos será efectiva y no podrá ser inferior a la inflación anual del país, será analizada y fijada periódicamente. La tasa de interés moratoria será establecida por acuerdo de Junta Directiva.
3. El mecanismo que apruebe la Junta Directiva a la Unidad Financiera Institucional, regulará la aplicación de la provisión para cuentas incobrables.
4. Los límites en montos y plazos para el otorgamiento de créditos, se definen en las Políticas de Créditos.
5. Las Políticas de Créditos regularán el otorgamiento de refinanciamientos, cuando se estime factible y favorable para la población beneficiaria y para FOPROLYD.
6. Se podrá otorgar financiamiento en la línea de vivienda, a personas beneficiarias que residen en cooperativas y haciendas.
7. La Junta Directiva establecerá el orden de atención de solicitantes de créditos y sus casos de excepción.
8. Las normas para atención a mujeres beneficiarias, con enfoque de género, deberán estar en armonía con los planes estratégicos institucionales y de país.
9. Las personas beneficiarias que, habiéndoles asignado una Unidad de Apoyo Productivo en el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva, hicieron uso no autorizado de los recursos asignados, tendrán acceso a créditos de acuerdo a lo regulado en las Normas de Créditos.
10. La fecha de corte para la amortización de los créditos será regulada en las Políticas de Créditos y no se considerará la fecha de recepción de fondos del Ministerio de Hacienda, para no afectar con mora a las personas beneficiarias.
11. Las Políticas de Créditos definirán los requisitos para solicitudes de créditos, su análisis y aprobación, así como la reestructuración, refinanciamiento y recuperación.

B. POLITICAS DE CREDITOS.

1. REQUISITOS PARA SOLICITAR CREDITOS.

Las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos para iniciar el proceso de evaluación del crédito:

a) Línea de Producción.


- Solicitud de crédito.
- Fotocopia de DUI y NIT.
- Autorización para aplicación de desembolso de crédito, según formulario **AUTDES-01**.
- Plan de inversión, adjuntando cotizaciones en los casos que aplique adquisición de insumos, según formulario **PLAINV-01**.
- Cuando el destino del crédito sea para compra de vehículo de trabajo, adicionar carta opción venta del vehículo, según formulario **CAOPVE-01**, fotocopia de DUI y NIT de la persona vendedora, fotocopia de tarjeta de circulación y en el caso que el vendedor no haya matriculado el vehículo, adjuntar fotocopia de escritura de compra-venta.
- Cuando el destino del crédito sea para para arrendamiento de terrenos para cultivo, adicionar cotización del arrendamiento.
- Para traslado de deuda, adicionar estado de cuenta o constancia de la deuda con el saldo actual del crédito y declaración jurada haciendo constar el destino del mismo, según formulario **DECJUR-01**.

b) Línea de Vivienda.

Adquisición	Construcción y mejoras
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito. • Fotocopia de DUI y NIT. • Autorización para aplicación de desembolso de crédito, según formulario AUTDES-01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito. • Fotocopia de DUI y NIT. • Autorización para aplicación de desembolso de crédito, según formulario AUTDES-01.



- Fotocopia de la escritura de la vivienda a adquirir.
- Certificación extractada del inmueble emitida por el Centro Nacional de Registros con vigencia de 90 días.
- Avalúo del inmueble.
- Carta de opción venta del inmueble, según formulario **CAOPVE-02**.
- Fotocopia de DUI y NIT del vendedor.
- Cuando el destino del crédito sea para adquisición de vivienda con hipoteca, adicionar estado de cuenta o constancia de la deuda con garantía hipotecaria y carta notarial de compromiso para liberación de hipoteca.
- Cuando el destino del crédito sea para adquirir inmuebles en lotificaciones, adicionar fotocopia de la escritura de desmembración en cabeza de su dueño, debidamente inscrita y el plano del lote con su matrícula, o en su defecto, constancia de avance del proceso de legalización de la lotificación.
- Para traslado de deuda, adicionar estado de cuenta o constancia de la deuda con el saldo actual del crédito y declaración jurada haciendo constar el destino, según formulario **DECJUR-01**.
- Fotocopia de escritura del inmueble que evidencie a la persona beneficiara como propietaria total o parcial.
- Certificación extractada del inmueble emitida por el Centro Nacional de Registros con vigencia de 90 días.
- Presupuesto de inversión, adjuntando cotizaciones de insumos, según formulario **PREINV-01**.
- Cuando el destino del crédito sea para mejoras de vivienda con hipoteca, adicionar estado de cuenta o constancia de la deuda con garantía hipotecaria.
- Cuando el destino del crédito sea para mejoras de vivienda y las personas beneficiarias no poseen escritura, por residir en inmuebles propiedad de las Cooperativas de la reforma agraria, en Haciendas o inmuebles propiedad del ISTA o FONAVIPO, adicionar constancia de adjudicación, asignación o tenencia del inmueble. Cuando se trate de propiedades que están en proceso de pago y se haya cancelado en su totalidad el valor del inmueble, pero no se ha recibido la escritura legalizada, presentar constancia de pago del inmueble y planos con su respectiva matrícula, o en su defecto constancia de avance del proceso de legalización de la lotificación.
- Para traslado de deuda estado de cuenta o constancia de la deuda con el saldo actual del crédito y declaración jurada haciendo constar el destino, según formulario **DECJUR-01**.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 8 de 72

c) Línea de Tierra.

- Solicitud de crédito.
- Fotocopia de DUI y NIT.
- Autorización para aplicación de desembolso de crédito, según formulario **AUTDES-01**.
- Fotocopia de la escritura del inmueble.
- Certificación extractada del inmueble emitida por el Centro Nacional de Registros con vigencia de 90 días.
- Avalúo del inmueble.
- Carta de opción venta del inmueble, según formulario **CAOPVE-02**.
- Fotocopia de DUI y NIT del vendedor.
- Cuando el destino del crédito sea para adquisición de terreno con hipoteca, adicionar estado de cuenta o constancia de la deuda con garantía hipotecaria y acta notarial de compromiso de liberación de hipoteca.
- Para traslado de deuda, estado de cuenta o constancia con el saldo actual del crédito y declaración jurada haciendo constar el destino, según formulario **DECJUR-01**.

2. TASA DE INTERES.

La tasa de interés corriente aplicable a los créditos otorgados será anual y fija durante la vigencia del crédito, la cual se revisará periódicamente a propuesta del Comité de Gestión Financiera y será Aprobada por Junta Directiva. Al existir cambio en la misma, será aplicable únicamente a los nuevos créditos o refinanciamientos otorgados.

La fórmula aplicable para calcular los intereses es:

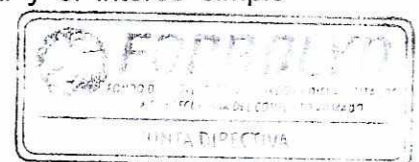
$$I = pin$$

Dónde:

I = Interés simple, p = Capital, i = tasa de interés, n = periodo de tiempo

3. CUOTA.

Para efectuar la recuperación del capital invertido en los créditos otorgados, se establecerán cuotas mensuales, fijas y sucesivas hasta el vencimiento del plazo. El valor de la cuota estará compuesto por amortización de capital y el interés simple generado.





4. FINANCIAMIENTO DE GASTOS.

El avalúo de bienes inmuebles, gastos registrales, inscripciones, cancelaciones y demás documentos requeridos, serán asumidos por la persona beneficiaria solicitante del crédito.

5. ANALISIS DEL CRÉDITO.

En el proceso de análisis de las solicitudes de créditos, se evaluarán los siguientes aspectos:


- a) **Garantía:** Se verificará que el solicitante del crédito se encuentre activo recibiendo la pensión mensual, siendo que la garantía de pago es la pensión, será ésta la base al momento de otorgar el financiamiento.
- b) **Aspectos legales:** Los aspectos legales de los documentos relacionados a la adquisición de vivienda y tierra, así como la construcción y mejoras de vivienda, serán revisados y analizados por el representante de la Unidad Jurídica en el Comité de Créditos, avalando la legalidad de los mismos.
- c) **Viabilidad de proyecto:** Se analizarán aspectos expresados por la persona beneficiaria en entrevista realizada, para determinar criterios que ayudarán o afectarán el desarrollo del proyecto.
- d) **Cumplimiento de requisitos:** Se revisará que los documentos requeridos en las Políticas de Créditos, se hayan recibido completos, en orden y forma, así como en el tiempo establecido.
- e) **Plazo:** Para determinar el plazo a aprobar, deberá considerarse la capacidad de pago del solicitante de crédito y la agilización en la recuperación.
- f) **Monto:** El monto a aprobar estará en función de los montos máximos y mínimos establecidos en las Políticas de Créditos, la disponibilidad para el pago de créditos y el plazo.
- g) **Cuota:** Se analizará la fijación de la cuota dependiendo de la capacidad de pago del solicitante de crédito.
- h) **Línea:** Se otorgarán créditos únicamente en las Líneas definidas en las Políticas de Créditos y se clasificarán según lo normado en el Reglamento del Fondo Rotativo de FOPROLYD.

6. APROBACIÓN DE CRÉDITOS

Para la aprobación de créditos nuevos o refinanciamientos, se tomará como base el análisis del crédito efectuado y validado por el Colaborador de Créditos, estableciendo los siguientes niveles de aprobación:

MONTO DEL CRÉDITO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN
Hasta US\$2,000.00	Jefatura del Departamento de Créditos
Mayores a US\$2,000.00	Comité de Créditos



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 10 de 72

Los responsables de la aprobación de créditos emitirán una resolución de aprobación o denegación y se informará a la Junta Directiva. Las reestructuraciones de créditos serán aprobadas por Junta Directiva.

7. MONTOS Y PLAZOS.

a) Montos.

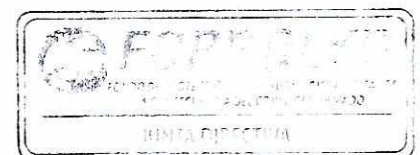
Para definir el monto a otorgar a la persona beneficiaria, se tomará en cuenta su pensión mensual, la disponibilidad para descuento por créditos y el plazo máximo, considerando los siguientes valores:

LINEAS DE CREDITO	SUB LINEAS	MONTOS	
		MINIMO	MAXIMO
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Sector agropecuario Sector comercio Sector industria Sector servicios 	\$200.00	\$ 8,000.00
VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de vivienda 	\$ 1,000.00	\$ 14,500.00
	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de vivienda 	\$ 300.00	\$ 12,000.00
	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras de vivienda (Remodelación y Ampliación) 	\$ 300.00	\$ 12,000.00
TIERRA	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Terrenos para actividades agrícolas. 	\$1,000.00	\$8,000.00

b) Plazos.

Los plazos para el otorgamiento de créditos son los siguientes:

LINEAS DE CREDITO	SUB LINEAS	PLAZOS	
		AÑOS	MESES
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Sector agropecuario Sector comercio Sector industria Sector servicios 	6	72
VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de vivienda. 	13	156
	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de vivienda 	9	108
	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras de vivienda (Remodelación y Ampliación) 	9	108
TIERRA	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Terrenos para actividades agrícolas. 	7	84





8. REESTRUCTURACION DE CREDITOS.

La reestructuración de un crédito activo, consistirá en la aprobación de una modificación en el plazo, partiendo del saldo adeudado a determinada fecha y manteniendo la tasa de interés pactada originalmente.

Cuando una persona beneficiaria solicite reestructuración del crédito, deberá hacerlo por escrito al Departamento de Créditos exponiendo el motivo de su requerimiento, quien realizará el análisis y presentará la propuesta a Junta Directiva para su resolución, salvo casos excepcionales que FOPROLYD por determinada circunstancia requiera la autorización para efectuar la reestructuración.

Los plazos máximos a considerar para una reestructuración serán los definidos en el numeral 7. Literal b) de las Políticas Específicas del presente manual.


9. REFINANCIAMIENTO DE CREDITOS.

El refinanciamiento de un crédito activo, consistirá en la liquidación del mismo, trasladando el saldo a un nuevo crédito y entregando una suma adicional de dinero, en la misma línea que fue otorgado originalmente. La tasa de interés aplicable será la vigente al momento de otorgar el refinanciamiento.

Se podrá conceder refinanciamientos por una sola vez a los créditos activos, salvo casos excepcionales debidamente razonados y justificados, cuando así lo estimare la Junta Directiva de FOPROLYD.

Se concederán refinanciamientos de créditos en los casos siguientes:

LÍNEA/SUBLÍNEA	REQUISITOS	MONTO	PLAZO
PRODUCCION/ SECTORES: AGROPECUARIO COMERCIO INDUSTRIA SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de crédito• Fotocopia de DUI y NIT• Plan de negocios de la inversión a realizar.	Hasta un máximo del 50% del saldo de la deuda y que el monto refinanciado no supere el valor definido en las Políticas de Créditos, numeral 7. Literal a) del presente Manual	Los definidos en las Políticas de Créditos, numeral 7. Literal b) del presente Manual
VIVIENDA/ MEJORAS DE VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de crédito• Fotocopia de DUI y NIT• Presupuesto de inversión, adjuntando cotizaciones de insumos.• Fotocopia de escritura de compra venta del inmueble.• Certificación extractada del inmueble a mejorar.	Hasta un máximo del 20% del saldo de la deuda y que la sumatoria no supere el valor definido en las Políticas de Créditos, numeral 7. Literal a) del presente Manual.	Los definidos en las Políticas de Créditos, numeral 7. Literal b) del presente Manual.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 12 de 72

10. RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS.

Los mecanismos definidos para efectuar la recuperación de los créditos otorgados son los siguientes:

a) Ordenes irrevocables de descuento.

La recuperación de los créditos otorgados se efectuará mediante descuento a la pensión mensual que reciben las personas beneficiarias, quienes autorizarán por medio de una orden irrevocable de descuento al Jefe del Departamento de Tesorería Institucional de FOPROLYD, para que sea aplicado en las planillas mensuales de pensiones.

Para los casos en los que la recuperación se deba efectuar mediante descuento en otras instituciones, se realizará por medio de una orden irrevocable de descuento al Pagador Institucional para que sea aplicado en las planillas mensuales de pensiones o salarios.

b) Pagos en efectivo o abono a cuenta.

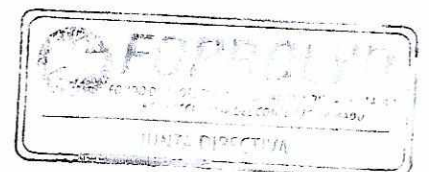
En los casos de personas beneficiarias que habiendo recibido el crédito siendo pensionados activos de FOPROLYD y posteriormente salen del sistema de pensiones por cualquier circunstancia, se podrá continuar con la recuperación del crédito, mediante pagos en efectivo o abono a cuenta, a fin de recuperar la deuda adquirida, previa autorización de la Junta Directiva.

c) Créditos en mora.

Con la finalidad de mantener una cartera de crédito sana y disminuir la mora, se dará un monitoreo constante, verificando las amortizaciones de las cuotas de pago de los créditos otorgados.

Para el seguimiento a la recuperación de los créditos en mora se establecen las siguientes etapas:

- **Cobro extrajudicial:** Aplica a partir del siguiente día de la primera cuota vencida, hasta un periodo no mayor a 120 días. Lo realizará el Departamento de Créditos por medio de llamadas telefónicas, avisos de cobro o cualquier otra notificación, determinando en conjunto con la persona beneficiaria, los acuerdos pertinentes para efectuar la recuperación. En esta etapa podrá participar la Unidad Jurídica.
- **Cobro judicial:** Vencido el plazo de la etapa de cobro extrajudicial, la Unidad Jurídica efectuará el proceso de recuperación por la vía judicial, previa autorización de la Junta Directiva.





11. AMORTIZACION DE CRÉDITOS.

La recuperación de los créditos por medio de descuento en la pensión mensual entregada a la persona beneficiaria, se amortizará de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas, definiendo la fecha de corte para la amortización de los créditos, el último día de cada mes calendario, considerando que en ese momento ya se han generado las planillas de pensiones correspondientes al mes en curso y se tiene la certeza que las cuotas ingresarán en los primeros días del siguiente mes, al recibir el efectivo del Ministerio de Hacienda para el pago de las pensiones.

Las cuotas recuperadas por medio de descuento aplicado en otras instituciones, de igual manera se amortizarán el último día de cada mes, siempre y cuando se garantice la recuperación mediante los comprobantes de ingreso a cuenta de FOPROLYD.

Las cuotas recuperadas en efectivo o abono a cuenta, serán aplicadas en la fecha que se efectúe el mismo, tomando en cuenta el riesgo de incobrabilidad que existe. En razón de lo cual, se deberá solicitar el devengado de los intereses corrientes al cierre del mes, en los casos que la cuota se perciba antes que finalice el mes o con posterioridad.

12. INTERESES POR MORA.

Cuando no ingrese una cuota de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas, se aplicará una tasa de interés moratoria del 3% sobre el monto correspondiente al capital de la cuota en mora; el interés moratorio se aplicará hasta la fecha de vencimiento del plazo. Al iniciar nuevamente la recuperación del crédito, se amortizarán en forma cronológica de acuerdo al devengamiento, en primera instancia los intereses moratorios, posteriormente los intereses corrientes y después el capital.


13. CRÉDITOS IRRECUPERABLES.

Los créditos irrecuperables, serán considerados como gasto para FOPROLYD y la Junta Directiva será la encargada de autorizar los mecanismos para aplicar las pérdidas en el patrimonio del fondo rotativo, definiéndose como irrecuperables los casos que se encuentren en las siguientes condiciones:

a) Fallecimiento de la persona beneficiaria con crédito activo.

Al recibir la certificación de la partida de defunción de la persona beneficiaria que tiene crédito activo, se calculará el saldo a la fecha de recuperación de la última cuota, solicitando a la Junta Directiva la autorización para su liquidación; en el caso de ingresar cuotas posteriores al fallecimiento, se calcularán intereses corrientes a la fecha de fallecimiento y la diferencia se abonará al capital; al obtener el Acuerdo de la Junta Directiva, se trasladará a la UFI para efectos de realizar el registro de las pérdidas.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 14 de 72

b) Fallecimiento de la persona beneficiaria con crédito en mora.

Una vez recibida la certificación de la partida de defunción de la persona beneficiaria que tiene crédito en mora, se calculará el saldo de capital e intereses a la fecha de ingreso de la última cuota, solicitando a la Junta Directiva la autorización para su liquidación. Los intereses corrientes y moratorios devengados que no serán percibidos, se informarán a la Unidad Financiera Institucional para solicitar el ajuste contable.

c) Sentencia judicial no favorable a FOPROLYD.

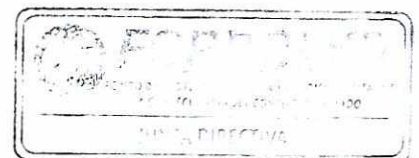
Cuando se haya ejercido la acción de recuperación judicial y se tuviere una resolución o sentencia adversa o desfavorable a FOPROLYD, a tal grado que impida la recuperación del capital e intereses reclamados, se informará del caso a Junta Directiva, para que, si así procede, ordene la liquidación respectiva.

d) Personas beneficiarias desaparecidas.

Transcurridos tres años de estar en mora un crédito, si la persona beneficiaria no se pueda localizar o de las investigaciones realizadas resulta que su paradero es desconocido, se informará del caso a Junta Directiva para que ordene la liquidación del crédito por el saldo de capital e intereses a la fecha de recuperación de la última cuota.

Si la persona beneficiaria apareciere con posterioridad a la liquidación del crédito, se procederá a la recuperación del monto liquidado, al cual se abonará el total de las cuotas descontadas de mensualidades de pensión que retroactivamente le correspondan y adicionalmente la persona beneficiaria suscribirá un plan de pagos con descuentos directos a su pensión, caso contrario, se le retendrán cuotas mensuales por el valor que autorizó en la(s) orden(es) de descuentos al momento que se formalizó el crédito, hasta la total cancelación de la deuda.

Las cantidades recuperadas conforme al inciso anterior, se registrarán como otros ingresos y el saldo con que se iniciará la recuperación será el valor liquidado.





V. NORMAS.

1. En el acto de la formalización de los créditos aprobados y destinados para la adquisición de vivienda o terreno, la persona beneficiaria deberá presentar fotocopia de la escritura de compra-venta o en su defecto un acta simple de compromiso suscrita por el comprador y el vendedor, para presentar la escritura posteriormente. El Departamento de Créditos será responsable de dar seguimiento a la presentación de dicho documento.
2. El Departamento de Créditos requerirá a la Unidad Financiera Institucional los desembolsos de créditos el primer día hábil de cada mes a través de una Nota de Solicitud, la cual será codificada de acuerdo a la siguiente estructura:
 - a. CRP00/00.00 = Notas Créditos de Producción
 - b. CRV00/00.00 = Notas Créditos de Vivienda
 - c. CRT00/00.00 = Notas Créditos de Tierras
 - d. PCRP00/00.00 = Provisión de Notas Créditos de Producción
 - e. PCRV00/00.00 = Provisión de Notas Créditos de Vivienda
 - f. PCRT00/00.00 = Provisión de Notas Créditos de Tierras


Significado de Códigos:

CRP		00/00	.00
TIPO DE CRÉDITO	DE	MES/AÑO	NÚMERO CORRELATIVO DE DOCUMENTOS

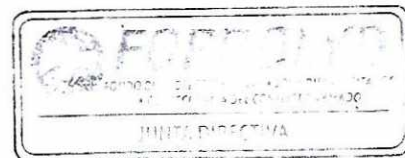
A la Nota de Solicitud se le adjuntará la Póliza de Concentración de Créditos, Recibo de Desembolso de Crédito, Orden Irrevocable de Descuento, fotocopia a escala de 150% de DUI y NIT de la persona beneficiaria y de Terceros cuando aplique, además el Archivo digital de los desembolsos a realizar.

3. Los desembolsos de los créditos se realizarán por medio de abono a cuenta en cualquiera de los bancos debidamente autorizados, y en casos excepcionales por medio de cheque a solicitud de la persona beneficiaria.
4. Cuando se otorgue un crédito para adquirir una vivienda que se encuentre hipotecada, el cheque para el pago de la hipoteca será emitido a nombre del acreedor, a fin de garantizar el pago de la misma.
5. Para adquisición de vivienda o terreno con dos o más propietarios, los desembolsos se realizarán en proporción al derecho proindiviso que a cada uno le pertenece. Caso contrario deberá presentarse poder especial o autorización autenticada notarialmente, para que los desembolsos se realicen en cualquier otra forma.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 16 de 72

6. El valor a otorgar para los créditos destinados a la adquisición de vivienda, deberá ser igual o inferior al establecido en el avalúo del inmueble, de acuerdo al estudio técnico realizado.
7. Se otorgarán créditos para mejoras de vivienda a personas que posean crédito hipotecario en mora, cuando el fin sea liberar hipoteca.
8. El Departamento de Créditos remitirá al Departamento de Contabilidad el informe de amortización de créditos el segundo día hábil del siguiente mes, habiendo recibido del Departamento de Tesorería, el listado de cuotas descontadas en la planilla mensual de pensiones al menos con 4 días hábiles de anticipación. En los casos de créditos en mora, se incluirá el reporte de los intereses corrientes y moratorios no percibidos, para el debido registro contable.
9. El Departamento de Créditos remitirá al Departamento de Contabilidad el informe de conciliaciones a más tardar el último día hábil del mes siguiente, habiendo recibido previamente el informe de los registros contables.
10. Si la persona beneficiaria no se presenta a retirar el cheque por el crédito aprobado en la fecha indicada, transcurridos tres días calendario, el Departamento de Créditos solicitará a la Unidad Financiera Institucional la anulación del cheque y en casos excepcionales se esperará hasta el cuarto día. Si pasados 30 días la persona beneficiaria no se presenta, el Departamento de Créditos solicitará a la instancia que lo aprobó, la anulación del Crédito.
11. Los abonos adicionales a la cuota fijada, ya sea para disminuir el saldo del capital o por cancelación del crédito, deberán hacerse en efectivo, abono a cuenta, cheque certificado o cheque de gerencia, a nombre de FOPROLYD.
12. Cuando se traslade a la Unidad Jurídica un caso en mora para efectuar la recuperación por la vía judicial, se deberá remitir informe del saldo del crédito a la UFI, para efectos del respectivo registro contable, dentro del mismo mes que se efectúe el requerimiento de recuperación.
13. Cuando un crédito se cancela y el pago recibido es superior al saldo, el excedente se reintegrará a la persona beneficiaria. El Departamento de Créditos solicitará al Departamento de Tesorería Institucional, la devolución de dichos excedentes y las cuotas que ingresen después de cancelado el crédito, a más tardar el tercer día hábil del mes.
14. El Departamento de Créditos deberá extender Constancia de Saldo o Estado de Cuenta que detalle el historial de las amortizaciones efectuadas, a las personas beneficiarias que tienen créditos activos y lo soliciten.
15. La Jefatura del Departamento de Créditos delegará por escrito la emisión y autorización de Constancias de Saldos y Estados de Cuenta.
16. La Jefatura del Departamento de Créditos designará los responsables para la operativización del sistema informático en cada uno de sus módulos, notificándolo a la Jefatura de la Unidad de Informática para la asignación de derechos.





17. Al aprobarse un crédito se asignará un número de referencia, el cual estará estructurado de la siguiente manera:

Línea de Crédito	Sub Línea de Crédito	Tipo de Crédito	Secuencia de Crédito	Correlativo de Cliente
0 -	0 -	0 -	0 -	00000

Líneas de Crédito:

- 1 - Producción
- 2 - Vivienda
- 3 - Tierra

Sub Líneas de Crédito Producción:

- 1 - Sector Agropecuario
- 2 - Sector Comercio
- 3 - Sector Industria
- 4 - Sector Servicios

Sub Líneas de Crédito Vivienda:

- 1 - Adquisición de Vivienda
- 2 - Construcción de Vivienda
- 3 - Ampliación de Vivienda
- 4 - Remodelación de Vivienda
- 5 - Mejoras de Vivienda

Sub Líneas de Crédito Tierra:

- 1 - Adquisición de Terrenos para Actividades Agrícolas
- 2 - Adquisición de Terrenos para Construcción de Infraestructuras Productivas

Tipo de Crédito:

- 1 - Crédito nuevo
- 2 - Crédito refinanciado.
- 3 - Crédito reestructurado.

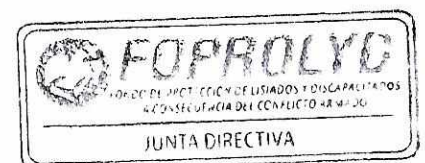
Secuencia de Crédito:


- 1 - Primer crédito
- 2 - Segundo crédito
- 3 - Tercer crédito

Correlativo de Cliente:

El correlativo de cliente se asignará de acuerdo al orden de presentación de la solicitud de crédito.

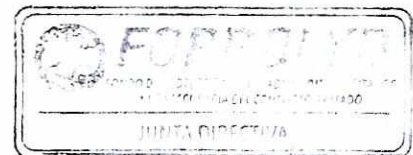
18. El personal del Departamento de Créditos deberá registrar en el Sistema Informático todas las actividades que realizan, de forma oportuna, completa y veraz.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 18 de 72

19. Los documentos contenidos en los expedientes de créditos deberán ser foliados en orden cronológico.
20. Tendrán también acceso a créditos por primera vez, subsecuente o refinanciamiento, las personas beneficiarias que según los criterios de otorgamiento les corresponde turno, aunque se evidencie que han hecho uso no autorizado de los recursos otorgados en el programa de apoyo a la inserción productiva, siempre que hayan reintegrado los montos cuestionados o Junta Directiva haya validado la justificación de la inversión.
21. Se autorizará un refinanciamiento, cuando se presenten las circunstancias siguientes:
 - Se hagan ajustes al alza en la tasa de interés.
 - Cuando se solicite en la línea de producción y se cumplan las condiciones siguientes, previamente verificadas por la unidad de Reinserción Social y Productiva: i) Que haya un crecimiento razonable del negocio, ii) Que exista un aporte a la comunidad considerando la cadena de valor, iii) Que tenga al menos dos años de funcionamiento.
22. Destinar al menos el veinticinco por ciento del monto de la recuperación mensual del fondo rotativo, para financiar créditos de mujeres beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, a quienes se les haya completado los respectivos estudios de las solicitudes de créditos y se recomiende su financiamiento, siempre que haya demanda de este sector de la población.
23. Para el otorgamiento de créditos a mujeres beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, en la línea dirigida a fortalecer la producción, el monto máximo a otorgar es de US\$ 8,000.00 y el plazo máximo de 90 meses, a efecto de brindar la oportunidad para el desarrollo productivo.
24. Previo al otorgamiento de créditos a beneficiarias pensionadas, el Departamento de Créditos deberá efectuar un estudio individualizado por cada mujer solicitante, con la finalidad de establecer factores de vulnerabilidad que justifiquen la aprobación de un crédito fuera del orden de llegada, entre ellos: riesgos por delincuencia, amenazas de pandillas, o riesgos medioambientales, estableciendo para los créditos en la línea de vivienda, que el límite de los montos máximos a otorgar quedará sujeto a la capacidad de pago de la beneficiaria, es decir, dependerá de la pensión mensual que percibe y el monto máximo de descuento permisible, establecido en el cincuenta por ciento de dicha pensión, cumpliendo en todo caso con los plazos máximos para esta línea de crédito.

Los criterios acordados en esta norma, se aplicarán también para aquellos casos de hombres que demuestren similares vulnerabilidades, debiéndose aplicar las mismas disposiciones establecidas para mujeres pensionadas.





VI. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DCR- 01

6.1 ATENCIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador de Créditos	Recibe notificación del DAYOR por medio del sistema informático, avisando que se encuentra una persona beneficiaria para ser atendida.	Consulta el sistema informático, para identificar si existe persona beneficiaria con estatus PENDIENTE de ser atendido.
3	Colaborador de Créditos	Verifica en el sistema informático el correlativo asignado según orden de llegada y atiende a la persona beneficiaria. Lo entrevista para determinar el tipo de atención a brindar.	Identifica a la persona beneficiaria con DUI o carnet institucional.
4	Colaborador de Créditos	En el área de Atención de DAYOR, se presentan los siguientes casos relacionados con las personas beneficiarias: 1. Inscripción al programa de créditos, seguir con el paso 5. 2. Solicitud de crédito nuevo o refinanciamiento, seguir con el paso 8. 3. Comunicación de Acuerdos de Junta Directiva, seguir con el paso 11. 4. Formalización del crédito, seguir con el paso 14. 5. Solicitud de Constancia de Saldo o Estado de Cuenta de Créditos otorgados, seguir con el paso 17. 6. Abono o cancelación de créditos, seguir con el paso 19. 7. Brindar información general referente al Programa de Créditos, seguir con el paso 21.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 20 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Colaborador de Créditos	Entrevista a la persona beneficiaria y le brinda la asesoría crediticia.	La asesoría es con base a las líneas de crédito vigentes, para identificar el tipo de crédito que requiere.
6	Colaborador de Créditos	Registra la inscripción en el sistema informático.	Explica a la persona beneficiaria que, al llegar su turno, podrá iniciar el trámite para la aprobación del crédito. La inscripción puede ser realizada a través de llamada telefónica.
7	Colaborador de Créditos	Informa a las personas beneficiarias que pueden iniciar el trámite para aprobación de créditos, al corresponderle su turno de acuerdo al orden cronológico de fecha de inscripción.	El inicio del trámite para aprobación del crédito dependerá de la disponibilidad del fondo rotativo. FIN DEL CASO.
8	Colaborador de Créditos	Entrega formulario de Solicitud de Crédito (SOLCRE-01) a la persona beneficiaria incluyendo los requisitos necesarios.	
9	Colaborador de Créditos	Recibe la solicitud de crédito original con los requisitos.	Revisa que la solicitud contenga toda la información en la forma correcta. Se verifica el monto de pensión, descuentos por créditos con otras instituciones y disponibilidad para créditos. Los requisitos están regulados en las Políticas de Créditos.
10	Colaborador de Créditos	Apertura el expediente físico de crédito adjuntando la solicitud y los requisitos.	Seguir con el paso 1 del procedimiento 6.2. FIN DEL CASO.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 21 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Colaborador de Créditos	Transcribe el Acuerdo de Junta Directiva en formulario COMAJD-01 .	
12	Colaborador de Créditos	Comunica a la persona beneficiaria y entrega comprobante.	Se solicita firma o huella a la persona beneficiaria en una copia del comprobante.
13	Colaborador de Créditos	Archiva el comprobante de comunicación.	FIN DEL CASO.
14	Colaborador de Créditos	Comunica a la persona beneficiaria sobre las condiciones generales del crédito aprobado, mediante formulario COMCRE-01 . Además, solicita firma o huella de la persona beneficiaria en la Orden Irrevocable de Descuento y Recibo de Desembolso de Crédito.	Se solicita firma de la persona beneficiaria en la comunicación. Si la persona beneficiaria ya no requiere el crédito, deberá completar el formulario de seguimiento de caso (SEGCAS-01), el cual se traslada a la Jefatura del DCR para gestionar la anulación, seguir con el paso 13 del procedimiento 6.2. Si la persona beneficiaria estampa huella deberá firmar una tercera persona a ruego o si por alguna circunstancia la persona beneficiaria no firma, ni estampa huella se debe justificar el motivo en las observaciones del formulario diseñado para tal fin.
15	Colaborador de Créditos	Remite a la persona beneficiaria a la Unidad Jurídica para la firma del contrato y envía la Orden Irrevocable de Descuento con el Recibo de Desembolso de Crédito al Departamento de Tesorería Institucional para completar el trámite.	Seguir con el paso 11 del procedimiento 6.2.
16	Colaborador de Créditos	Entrega la Orden Irrevocable de Descuento autorizada por el Departamento de Tesorería Institucional, con el Recibo de Desembolso de Crédito a la persona beneficiaria.	Informando a la persona beneficiaria que el desembolso se realizara mediante abono a cuenta de ahorro, o en casos especiales mediante cheque cuando sea requerido. FIN DEL CASO.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 22 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
17	Colaborador de Créditos o persona autorizada	Genera en el sistema informático la Constancia de Saldo (CONSAL-01) o Estado de Cuenta Histórico (ESTCTA-01), según requerimiento de la persona beneficiaria.	
18	Colaborador de Créditos o persona autorizada	Imprime, firma y entrega la Constancia de Saldo o Estado de Cuenta Histórico a la persona beneficiaria.	FIN DEL CASO.
19	Colaborador de Créditos	Verifica que la persona beneficiaria posea crédito activo y la remite al Departamento de Tesorería Institucional para que reciban el efectivo o cheque.	Seguir con el paso 1 del procedimiento 6.4.
20	Colaborador de Créditos	Entrega el recibo de ingreso, el finiquito y contrato original a la persona beneficiaria, en caso que sea cancelación antes del vencimiento del plazo. Si es abono solamente se entrega el recibo de ingreso. Si es cancelación por plazo, entrega el finiquito y contrato original a la persona beneficiaria.	Viene del paso 6 del procedimiento 6.4. La persona beneficiaria firma de recibido en fotocopia del finiquito, contrato y recibo de ingreso, según sea el caso. FIN DEL CASO.
21	Colaborador de Créditos	Brinda la orientación e información que la persona beneficiaria necesita.	Registra en el sistema informático de créditos el tipo de atención. En este tipo de atención, se puede brindar información por: 1. Convenio con Organizaciones 2. Inicio de trámite, de acuerdo al orden cronológico de inscripción. 3. Estado de solicitud de créditos 4. Estado de devolución por cancelación del crédito. 5. Seguimiento al proceso de otorgamiento o recuperación de crédito. 6. Entre otros. FIN.





6.2. RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS

CÓDIGO: DCR - 02

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	Si es por APROBACIÓN o DENEGACIÓN del Crédito, seguir con el paso 2. Si es por la ANULACIÓN del Crédito, seguir con el paso 13.	
2	Colaborador de Créditos	Recibe la solicitud de crédito con la documentación requerida.	
3	Colaborador de Créditos	Realiza el análisis del crédito solicitado por la persona beneficiaria, registra la información requerida en el sistema informático incluyendo su propuesta e imprime el formulario de análisis de crédito ANACRE-01 .	Firma el formulario de análisis de crédito, lo adjunta al expediente y lo traslada al colaborador de créditos.
4	Colaborador de Créditos	Recibe el expediente y lo incorpora en la agenda de casos para la resolución de la Jefatura del Departamento de Créditos o del Comité de Créditos.	Si la agenda de casos corresponde a la Jefatura del Departamento de Créditos, seguir con el paso 5. De lo contrario, seguir con el paso 6.
5	Jefatura de Departamento de Créditos	Recibe, revisa y analiza la agenda propuesta, emitiendo una resolución (REJDCR-01) la cual se adjunta al expediente, donde aprueba, deniega o deja como pendiente aquellos casos para los cuales se requiera ampliar la información. Traslada los casos al Colaborador de Créditos.	Informa a Junta Directiva, la resolución de los casos Aprobados y Denegados. Seguir con el paso 7.
6	Comité de Créditos	Recibe, revisa y analiza la agenda propuesta por el DCR, emitiendo una resolución (RECOCR-01) la cual se adjunta al expediente, donde aprueba, deniega o deja como pendiente aquellos casos para los cuales se requiera ampliar la información. Traslada los casos al Colaborador de Créditos.	Informa a Junta Directiva, la resolución de los casos Aprobados y Denegados. Los casos pendientes de aprobar, quedarán en proceso y le dará seguimiento el Colaborador de Créditos que hizo el análisis.





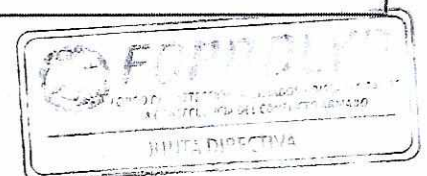
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 24 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Colaborador de Créditos	<p>Registra en el Sistema Informático la resolución y elabora las notas para solicitar los desembolsos a la Unidad Financiera Institucional y los contratos a Unidad Jurídica.</p> <p>Al mismo tiempo genera e imprime la Póliza de Concentración de Crédito (POLCOC-01), la orden Irrevocable de Descuento (OIDESC-01), recibos de Desembolso de Crédito (REDECR-01), el Plan de Pagos del Crédito otorgado (PLANPA-01).</p> <p>Traslada la documentación a Jefatura de Créditos para su autorización.</p>	<p>En la Nota de Solicitud de desembolso y del contrato del crédito, se plasma la fecha programada para su formalización, según lo establecido en Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UFI.</p>
8	Jefatura de Departamento de Créditos	<p>Revisa y autoriza la documentación para solicitar el desembolso y contrato de crédito.</p> <p>Traslada las solicitudes con la documentación anexa a Colaborador de Créditos.</p>	
9	Colaborador de Créditos	<p>Remite las solicitudes con sus anexos a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad Jurídica.</p>	<p>La documentación de los anexos está definida en el paso 7.</p> <p>La UFI y la UJ deberán firmar de recibido en copia de la solicitud.</p>
10	Colaborador de Créditos	<p>Efectúa convocatoria a las personas beneficiarias con créditos aprobados para la formalización.</p>	<p>Registra en el sistema informático la actividad.</p> <p>Seguir con el paso 20 del procedimiento 6.1</p>
11	Colaborador de Créditos	<p>Recibe de la UFI, las ordenes de descuento y Recibos de Desembolsos.</p> <p>De la UJ los contratos de crédito y los expedientes.</p> <p>Registra la información en el Sistema Informático de acuerdo al desembolso y contrato.</p>	<p>Todos los documentos deberán estar debidamente suscritos.</p> <p>Archiva los documentos en el expediente de Crédito.</p> <p>FIN DEL CASO</p>





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 25 de 72

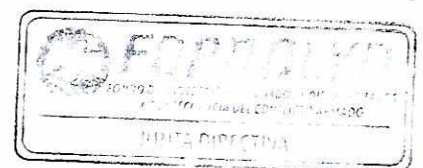
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
12	Colaborador de Créditos	Programa la anulación del crédito en Agenda de Casos del Comité o de la Jefatura de DCR.	Viene del procedimiento 6.1 paso 14.
13	Comité o Jefatura de Departamento de Crédito.	Emite resolución por el Crédito Anulado en formulario (RESCCR-01 o RESJCR-01) respectivamente.	
14	Colaborador de Créditos	Recibe resoluciones y elabora memorándum para la UFI en la que se solicita la anulación de cheque emitido y lo traslada a Jefatura del Departamento de Créditos.	Registra en el Sistema Informático la anulación del crédito.
15	Jefatura del Departamento de Créditos	Recibe memorándum y autoriza la solicitud para anulación del cheque. Traslada autorización a Colaborador de Créditos.	
16	Colaborador de Créditos	Remite la solicitud de anulación de cheque a la UFI.	La UFI deberá firmar de recibido en copia de la respectiva solicitud. FIN.



CÓDIGO: DCR - 03

6.3. AMORTIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		Para el caso de amortización de los créditos, seguir con el paso 2. Para el caso de recuperación de créditos en mora, seguir con el paso 10.
2	Colaborador de Créditos	Recibe del Departamento de Tesorería Institucional la nota de abono, el listado de las personas beneficiarias que abonan, con su respectivo archivo digital. Efectúa la amortización de los créditos en el sistema informático.	El listado de las personas beneficiarias, incluyen: 1. Descuento por pensión mensual de FOPROLYD 2. Descuento por otras institucionales 3. Abonos personales
3	Colaborador de Créditos	Genera e imprime en el sistema informático el Informe de amortización mensual (AMORME-01) y Nota de Remisión del Informe para la Unidad Financiera Institucional. Traslada informe y la Nota a la Jefatura del departamento de Créditos para su autorización.	El informe contiene el listado de a la persona beneficiarias a quienes se les ha amortizado sus créditos y un consolidado resumen por líneas y sub líneas de crédito.
4	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa el Informe de amortización y lo autoriza con la Nota de Remisión. Lo traslada a Colaborador de Créditos.	
5	Colaborador de Créditos	Remite la Nota de remisión con el informe de amortización a la Unidad Financiera Institucional.	La UFI deberá firmar de recibido en una copia de la carta.
6	Colaborador de Créditos	Recibe del Departamento de Contabilidad el informe de registros contables de las cuentas relacionadas al fondo rotativo y realiza la conciliación con los registros del Departamento de Créditos. Firma conciliación y traslada a Jefatura del Departamento de Créditos.	





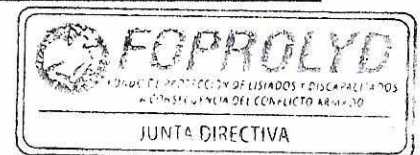
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 02

Pág. 27 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa conciliación y autoriza. La remite al Colaborador de Créditos.	Si existen ajustes para realizar en los registros de créditos, seguir con el paso 9. Si existen ajustes para efectuarlos en la Contabilidad, seguir con el paso 10.
8	Colaborador de Créditos	Recibe conciliación y efectúa ajustes en Sistema Informático.	
9	Colaborador de Créditos	Remite informe a Unidad Financiera Institucional y Archiva conciliación.	FIN DE CASO.
10	Colaborador de Créditos	Genera mensualmente del Sistema Informático, el Reporte de los créditos que se encuentran en mora. Realiza la gestión de cobro extrajudicial.	Actualiza la gestión realizada en el sistema informático. De no dar los resultados esperados en las gestiones de cobro extrajudicial, elabora memorándum para trasladar el caso a la Junta Directiva, con el objetivo de determinar el cobro por la vía judicial. Traslada a Jefatura de Créditos para autorización.
11	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa y autoriza memorándum. Traslada a Colaborador de Créditos.	
12	Colaborador de Créditos	Remite memorándum a Junta Directiva para emitir Acuerdo.	
13	Jefatura del Departamento de Créditos	Recibe acuerdo y lo remite a colaborador de crédito para elaborar memorándum con atención a la jefatura de la Unidad Jurídica.	
14	Colaborador de Créditos	Elabora memorándum y lo remite a Unidad Jurídica, previamente autorizado. Archiva el memorándum en el expediente de crédito. Actualiza la gestión en el Sistema Informático.	La Unidad Jurídica deberá firmar de recibido en el memorándum.
15	Jefatura del Departamento de Créditos	Una vez se tenga la sentencia judicial, se procederá a su recuperación considerando un posible refinanciamiento, reestructuración o recuperación por otras vías (seguir el paso 2 del procedimiento 6.3), o en su defecto la liquidación del crédito (seguir con paso 14 del procedimiento 6.4).	FIN

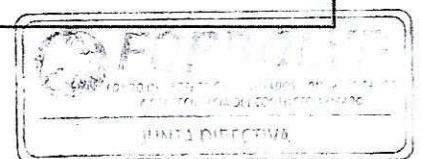




CÓDIGO: DCR - 04

6.4. LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO	<p>Para el caso que sea abono al crédito o cancelación antes del vencimiento del plazo, seguir con el paso 2.</p> <p>Para el caso que sea cancelación por finalización del plazo, seguir con el paso 6.</p> <p>Para el caso que sea cancelación por fallecimiento, sentencia judicial o desaparición de la persona beneficiaria, seguir con el paso 14.</p>	
2	Colaborador de Créditos	Recibe Nota de Ingreso del Departamento de Tesorería Institucional y registra la información de la cancelación en el sistema informático.	La cancelación podrá realizarse por medio de: 1. Efectivo o cheque 2. Abono a cuenta 3. Embargo judicial
3	Colaborador de Créditos	Genera por medio del Sistema Informático el comprobante de saldo en el formulario COMSAL-01 , para el caso de abono y cancelación, la contraorden de descuento CONDES-01 y el finiquito FINCRE-01 , para el caso de cancelación. Traslada los documentos a Jefatura del Departamento de Créditos para su autorización.	
4	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa los documentos recibidos y los autoriza; y los traslada a Colaborador de Créditos.	
5	Colaborador de Créditos	Remite el comprobante de saldo y la contraorden de descuento a la Unidad Financiera Institucional. Para entrega de finiquito la persona beneficiaria, seguir con el paso 20 del procedimiento 6.1.	La Unidad Financiera Institucional deberá firmar de recibido en la copia de los documentos. Si existe remanente a favor de la persona beneficiaria por excedente, seguir con el paso 10. FIN DE CASO.






Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

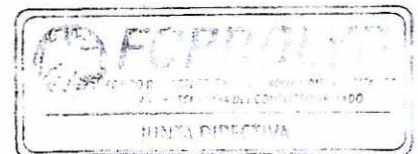
Rev.: 02

Pág. 29 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Colaborador de Créditos	Genera mensualmente el reporte del sistema informático sobre los créditos que se cancelan por vencimiento de plazo.	
7	Colaborador de Créditos	Elabora memorándum con atención a la Jefatura de la UFI, detallando el valor de la última cuota a descontar y elabora el finiquito. Traslada los documentos a Jefatura del Departamento de Créditos para su autorización.	
8	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa los documentos recibidos y los autoriza; trasladándolos al Colaborador de Créditos.	
9	Colaborador de Créditos	Remite memorándum a la Unidad Financiera Institucional, para entrega de finiquito a la persona beneficiaria,	La Unidad Financiera Institucional deberá firmar de recibido en la copia de los documentos. Seguir con el paso 20 del procedimiento 6.1.
10	Colaborador de Créditos	Genera mensualmente el Reporte para reintegro de fondos REIREM-01 y elabora memorándum para la Unidad Financiera Institucional. Traslada a Jefatura del Departamento de Créditos para su autorización.	Se anexan copias de los comprobantes de saldo y el listado de las personas beneficiarias a quienes se ha descontado la cuota mensual.
11	Jefatura del Departamento de Créditos	Recibe, revisa y autoriza la documentación; y la remite al Colaborador de Créditos.	
12	Colaborador de Créditos	Remite los documentos al Departamento de Tesorería Institucional, para efectos de realizar el abono en las cuentas de ahorros de las personas beneficiarias.	La Unidad Financiera Institucional deberá firmar de recibido en copia de los documentos. Avisa a la persona beneficiaria la fecha de abono a su cuenta.
13	Colaborador de Créditos	Recibe de la UFI las notas de abono a las cuentas de ahorro de las personas beneficiarias, las archiva al expediente de crédito.	FIN DEL CASO.
14	Colaborador de Créditos	Recibe documentos probatorios para efectos de realizar la liquidación del crédito.	Los documentos probatorios se recibirán del DPYBE, Unidad Jurídica o parientes de persona beneficiaria, lo cuales son: 1. Para el caso de fallecimiento: Partida de defunción 2. Para el caso de recuperación judicial: La sentencia judicial 3. Para el caso de desaparición: Declaratoria de muerte presunta o certificación de Partida de Defunción.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 30 de 72

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
15	Colaborador de Créditos	Elabora memorándum con propuesta de liquidación del crédito con atención a Gerencia General, para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.	
16	Jefatura del Departamento de Créditos	Revisa y autoriza el memorándum, y lo traslada al Colaborador de Créditos.	
17	Colaborador de Créditos	Remite memorándum a Gerencia General	Gerencia General en reunión de Junta Directiva da a conocer la propuesta de liquidación del crédito y se emite el Acuerdo de Junta Directiva.
18	Jefatura del Departamento de Créditos	Recibe Acuerdo de Junta Directiva y lo traslada al Colaborador de Créditos para que realice las gestiones para la liquidación.	
19	Colaborador de Créditos	Realiza el registro de liquidación del crédito en el Sistema Informático. Además, genera el Comprobante de Saldo (COMSAL-01) y elabora memorándum para solicitar a la Unidad Financiera Institucional la aplicación de reserva para cuentas incobrables.	Al memorándum se adjuntan los siguientes documentos: 1. Acuerdo de Junta Directiva 2. Comprobante de saldo
20	Jefatura del Departamento de Créditos	Recibe y autoriza Comprobante de Saldo y memorándum. Los traslada al Colaborador de Créditos.	
21	Colaborador de Créditos	Remite al memorándum a la Unidad Financiera Institucional.	La Unidad Financiera Institucional deberá firmar de recibido en copia del memorándum. La liquidación del crédito implica una pérdida para el patrimonio del fondo rotativo y su aplicación se efectuará con base a lo normado en la política de pérdidas por cuentas incobrables autorizada por Junta Directiva a la Unidad Financiera Institucional.
22	Colaborador de Créditos	Archiva memorándum con sus anexos en el expediente del crédito.	FIN.





VII. GLOSARIO Y SIGLAS.

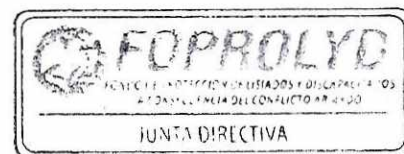
Término	Definición
COBRO EXTRAJUDICIAL	Consiste en la gestión realizada a través de llamadas telefónicas, avisos de cobro o de cualquier otra notificación, determinando en conjunto con la persona beneficiaria los acuerdos pertinentes para efectuar la recuperación de la deuda.
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DCR	Departamento de Créditos
DUI	Documento Único de Identidad
FONDO ROTATIVO	Fondo creado en FOPROLYD destinado a brindar créditos en las líneas de producción, vivienda y tierra orientada al desarrollo, aplicando un interés que considera como mínimo la inflación anual, con el objetivo fundamental de cumplir con la responsabilidad del Fondo de garantizar las condiciones de la reinserción productiva a sus a la persona beneficiarias.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
NIT	Número de Identificación Tributaria
OID	Orden Irrevocable de Descuento
UJ	Unidad Jurídica
UFI	Unidad Financiera Institucional
URSYD	Unidad de Reinserción Social y Productiva
REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO	Modificación de condiciones de crédito originalmente pactadas, de acuerdo al planteamiento de la situación de cada persona beneficiaria, emitiendo un nuevo documento contractual.
REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITO	Entrega de una suma de dinero adicional al saldo existente en determinado momento en un crédito activo, de acuerdo a solicitud de cada persona beneficiaria, emitiendo un nuevo documento contractual.


VIII. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos" estará a cargo del Departamento de Créditos de FOPROLYD.

Deberá ser actualizado por el Departamento de Créditos a causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución o por expreso requerimiento de Gerencia General o Junta Directiva, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por el Departamento de Créditos a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha: 19-10-2017	
		Rev.: 02	Pág. 32 de 72

IX. APROBACIÓN.

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 604.10.2017, contenido en el Acta No. 41.10.2017, de fecha 19 de octubre de 2017, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos, el cual consta de 72 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

X. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.

1. Se han actualizado las políticas, normas y procedimientos en función de:
 - a. La dinámica y realidad actual del Departamento de Créditos
 - b. En observancia a los diversos Acuerdos de Junta Directiva cuyos lineamientos y la normativa aprobada, rigen las actividades del Departamento de Créditos y la administración del Fondo Rotativo de Créditos de FOPROLYD.
2. Al procedimiento 6.4 LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS se le adicionaron los siguientes casos:
 - a. Por fallecimiento o desaparición de la persona beneficiaria
 - b. Por Sentencia Judicial
3. Se rediseñaron y automatizaron los formularios, con el objeto de facilitar su llenado o agilizar su generación por medio del Sistema Informático.
4. Se actualizó la redacción utilizando el lenguaje inclusivo de género.

XI. CONTROL DE VERSIONES.

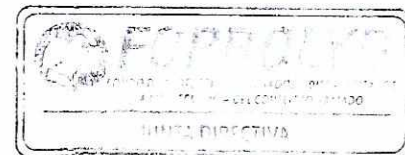
Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
DCR-MA-00	00	16.09.2010	546.09.2010	Creación
DCR-MA-01	01	16.01.2014	37.01.2014	Primera Actualización
DCR-MA-02	02	19.10.2017	604.10.2017	Segunda Actualización

XII. REFERENCIAS.

Para la elaboración del presente manual y para mejorar los procedimientos del Departamento de Créditos, se tomó como base el "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos" de fecha 16 de enero de 2014, según Acuerdo de Junta Directiva No. 37.01.2014.

XIII. ANEXOS.

A. Diagramas de flujo.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos

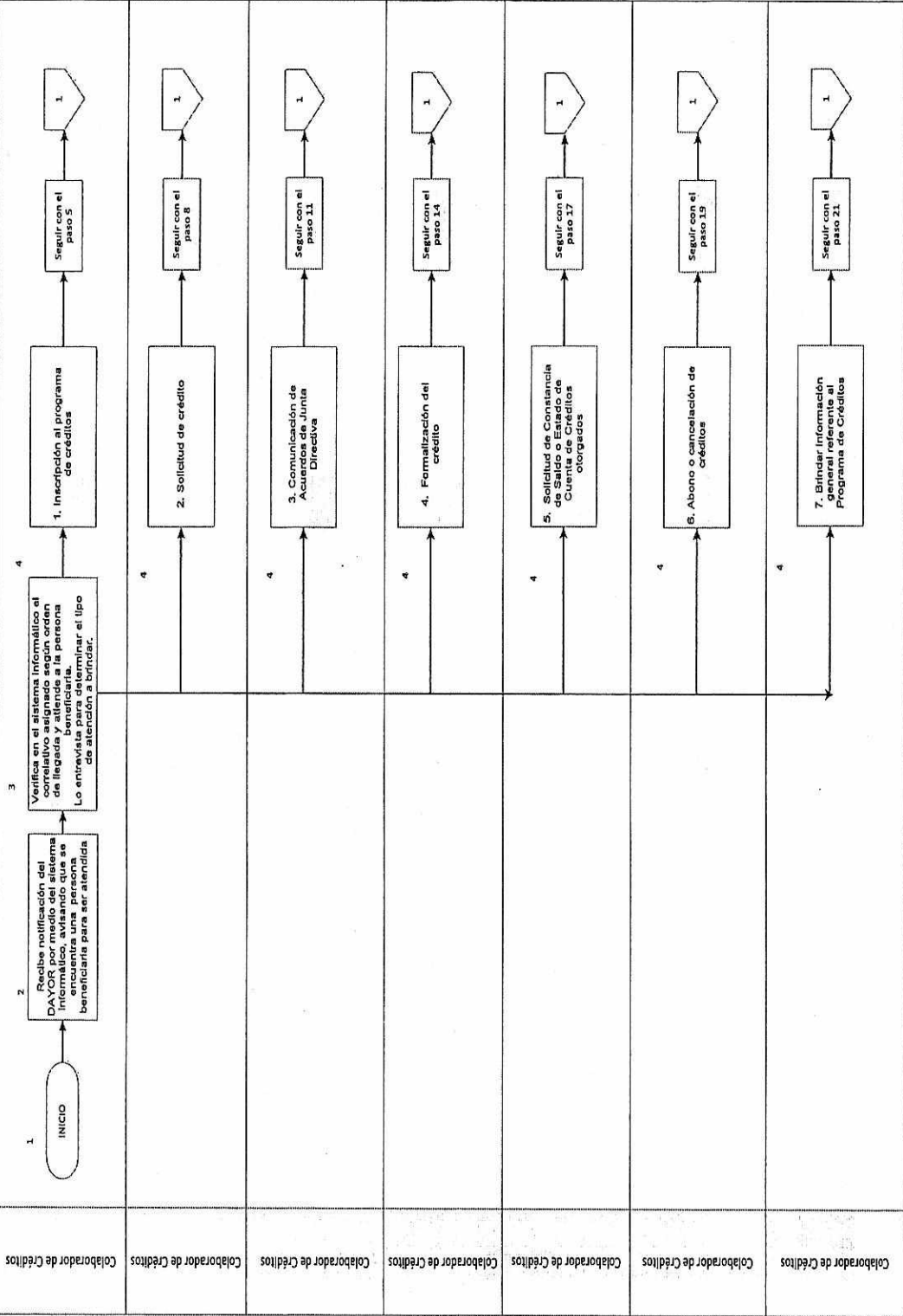
Fecha: 19-10-2017

Rev.: 01 Pág. 33 de 72

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DCR - 01

PAG. 1/3





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos

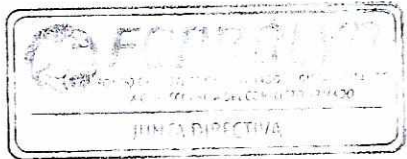
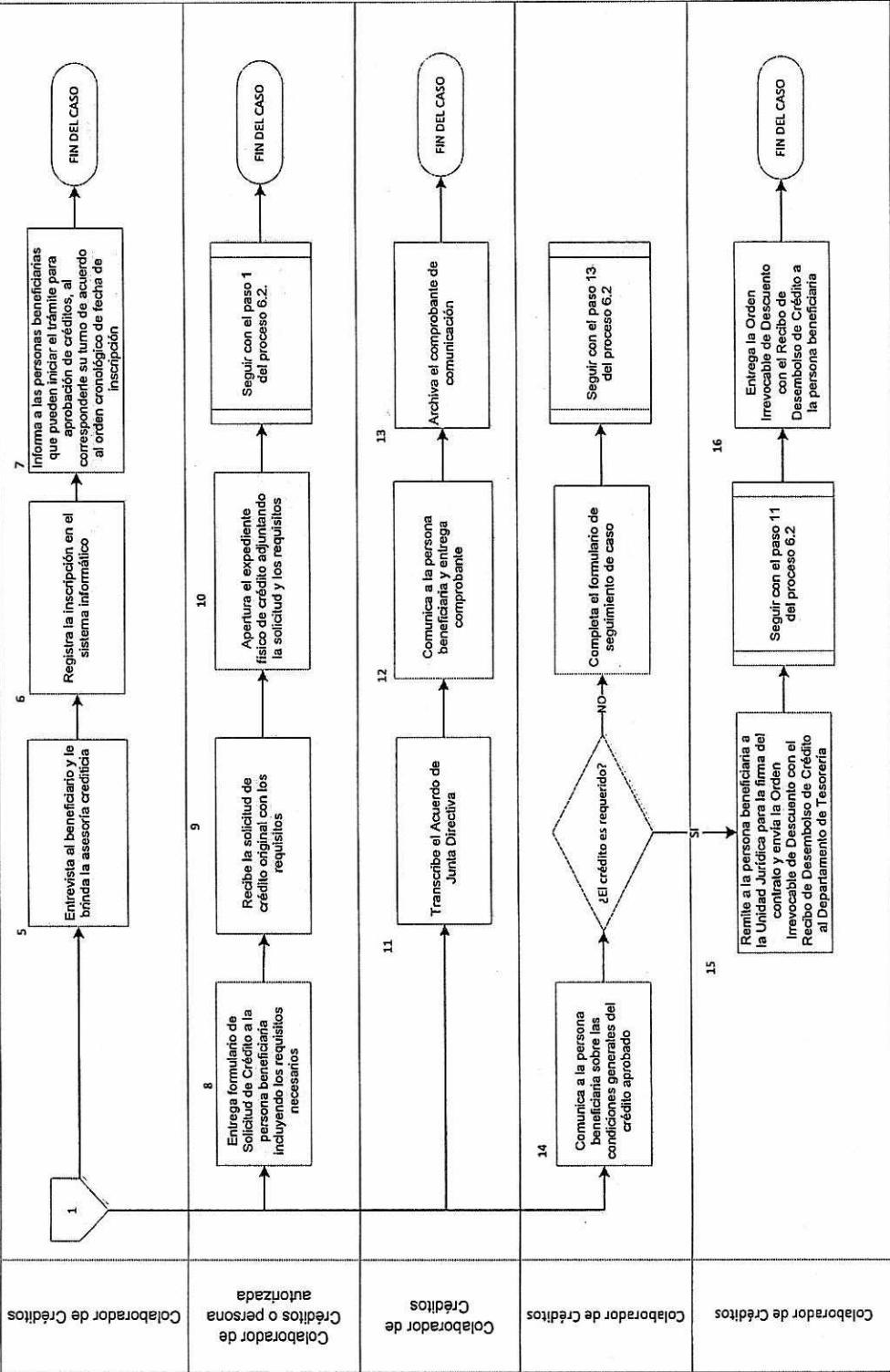
Fecha: 19-10-2017

Rev.: 01 Pág. 34 de 72

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DCR - 01

PAG: 2/3

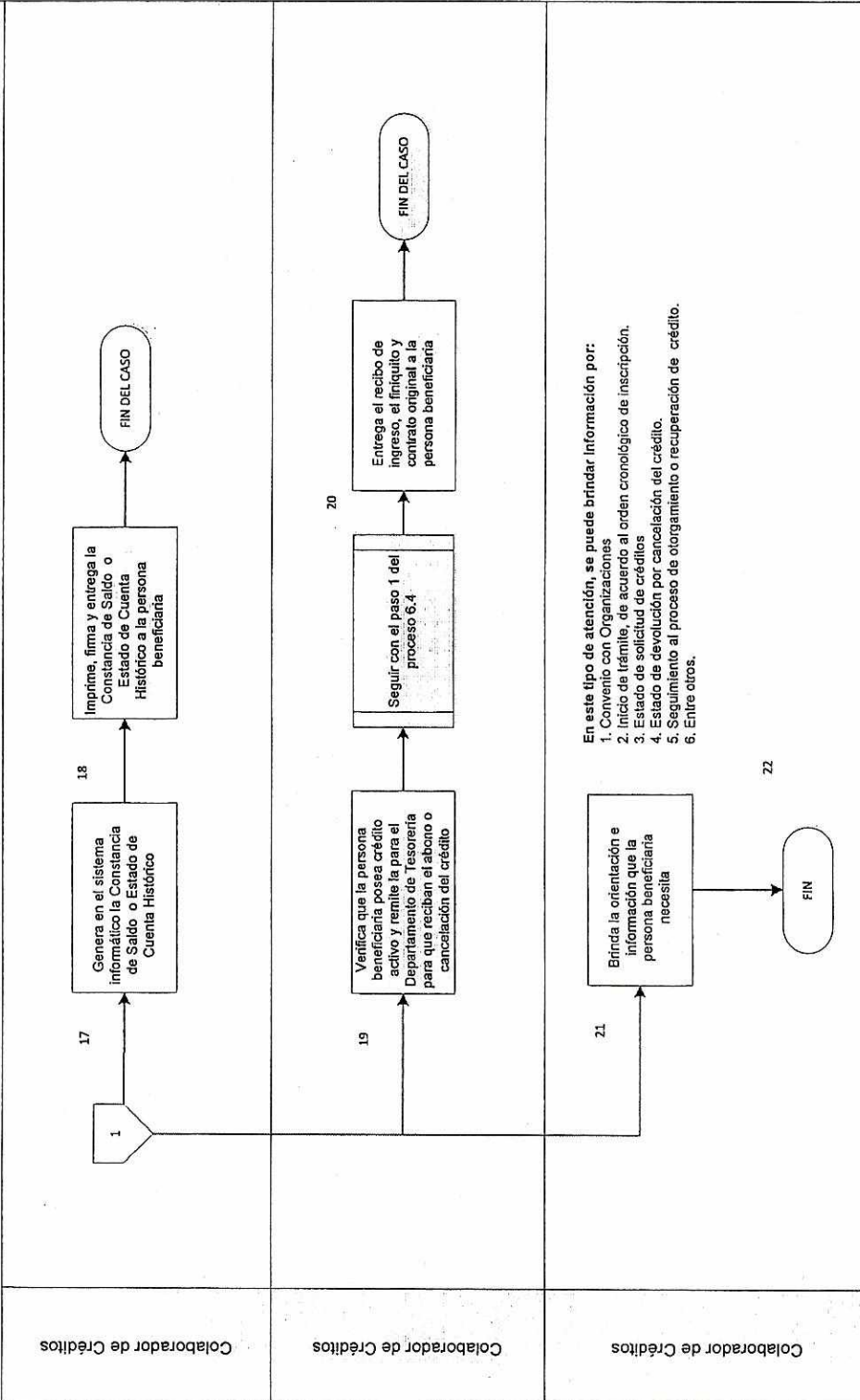




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS BENEFICIARIAS

CODIGO: DCR - 01

PAG. 3/3





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos

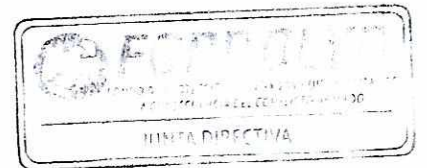
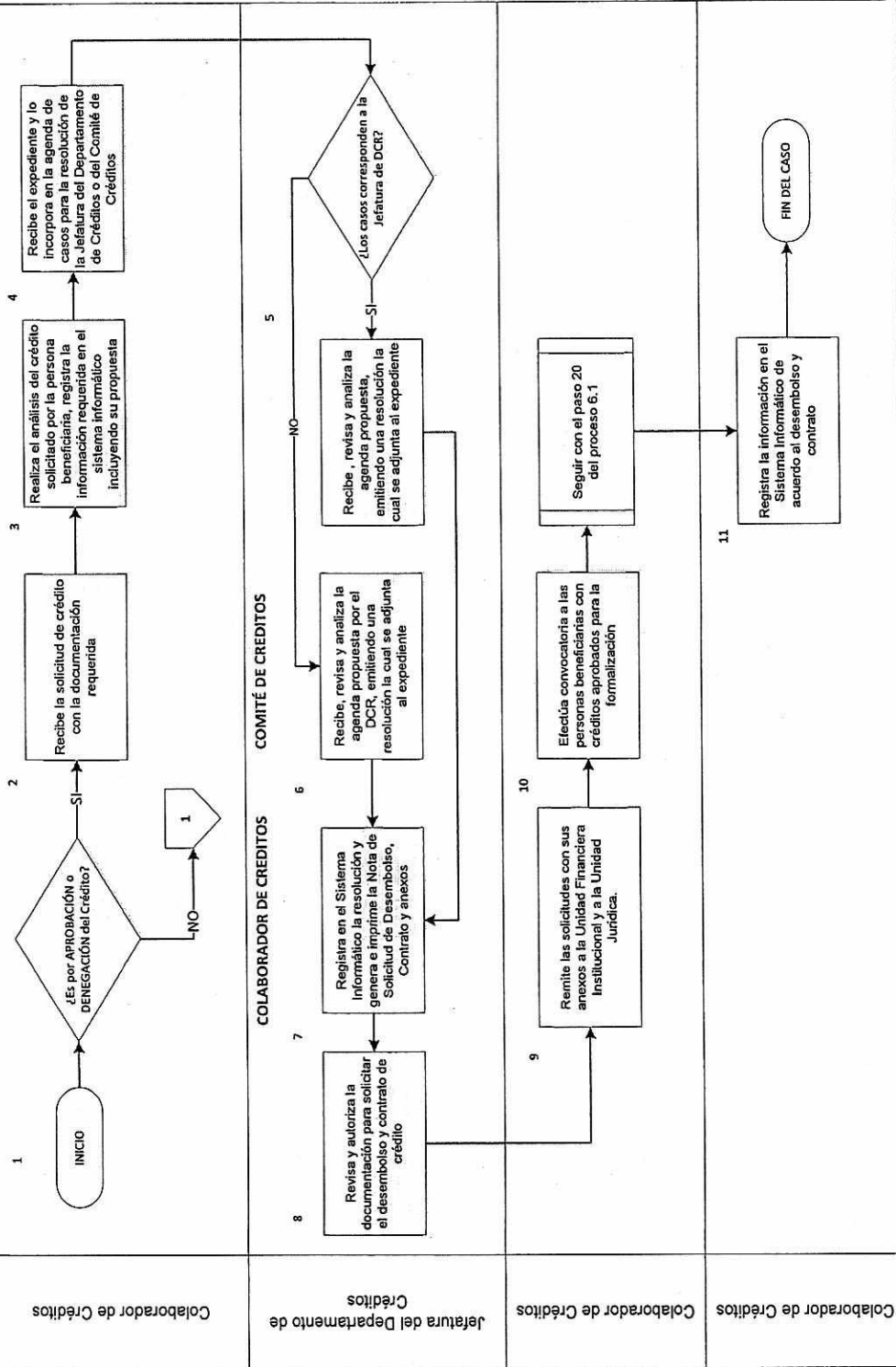
Fecha: 19-10-2017

Rev.: 01 Pág. 36 de 72

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS

CODIGO: DCR - 02

PAG. 1/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

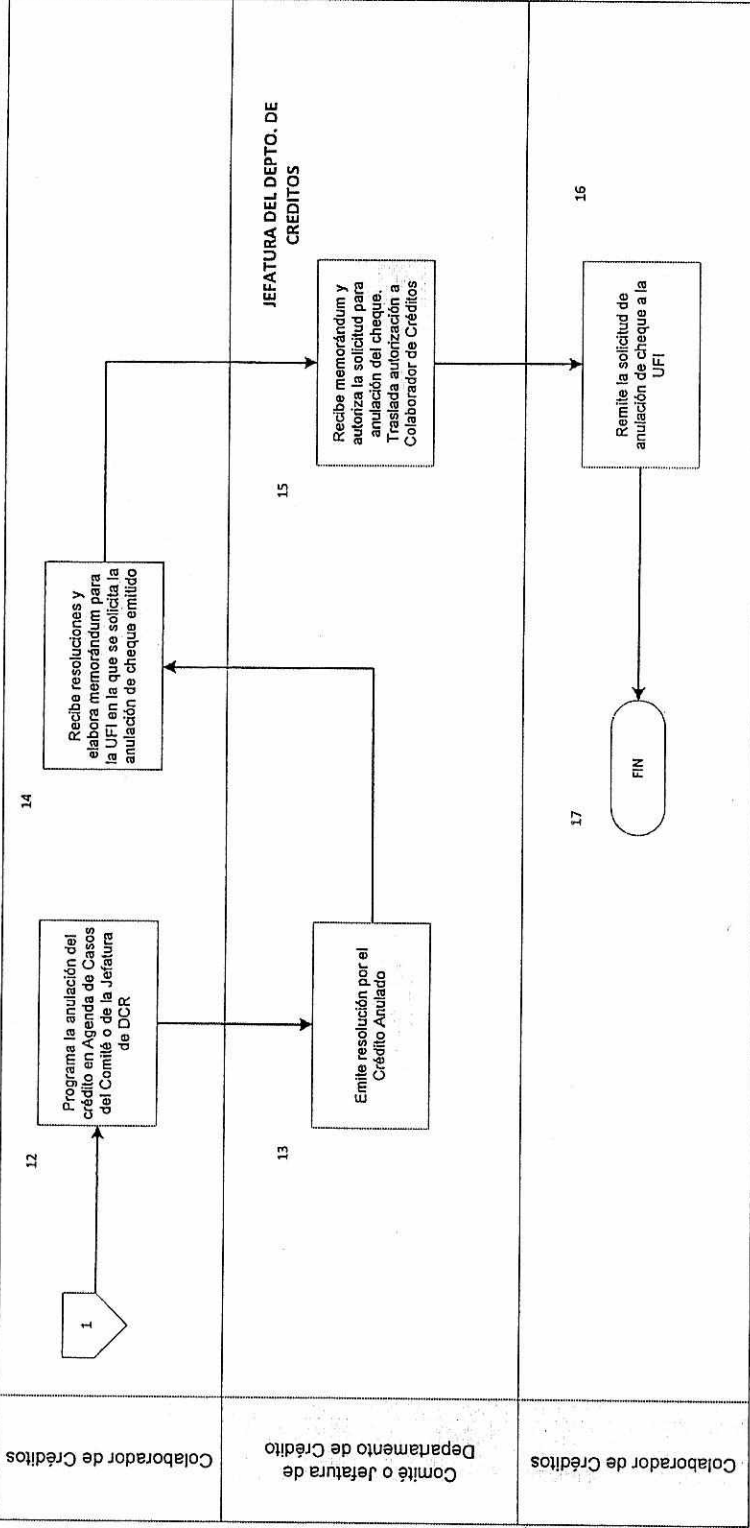
Rev.: 01

Pág. 37 de 72

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CRÉDITOS

CODIGO: DCR - 02

PAG. 2/2





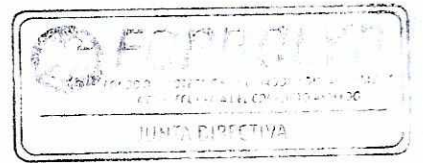
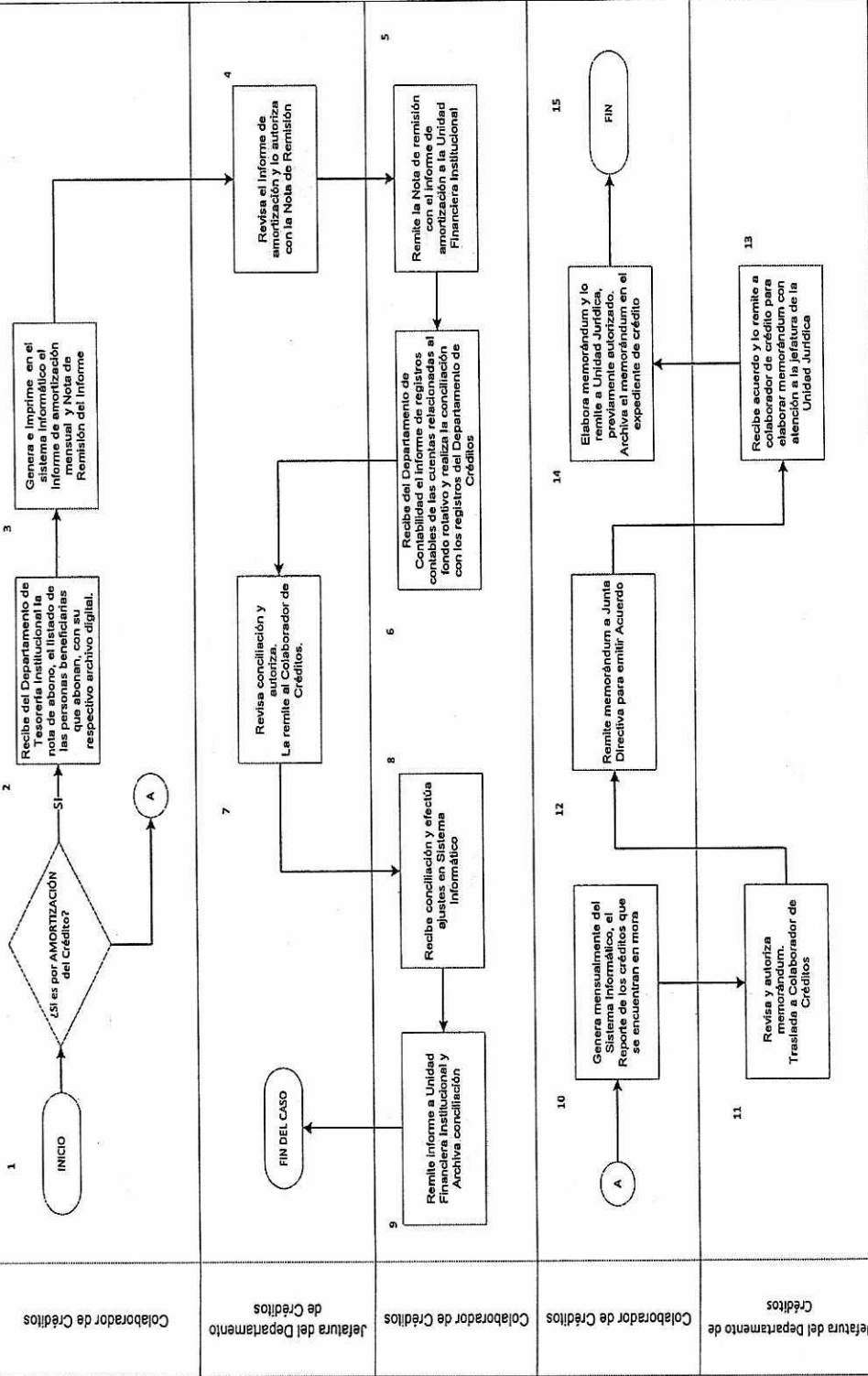
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 01 Pág. 38 de 72

PROCEDIMIENTO: AMORTIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

CODIGO: DCR - 03





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

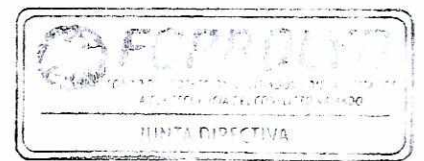
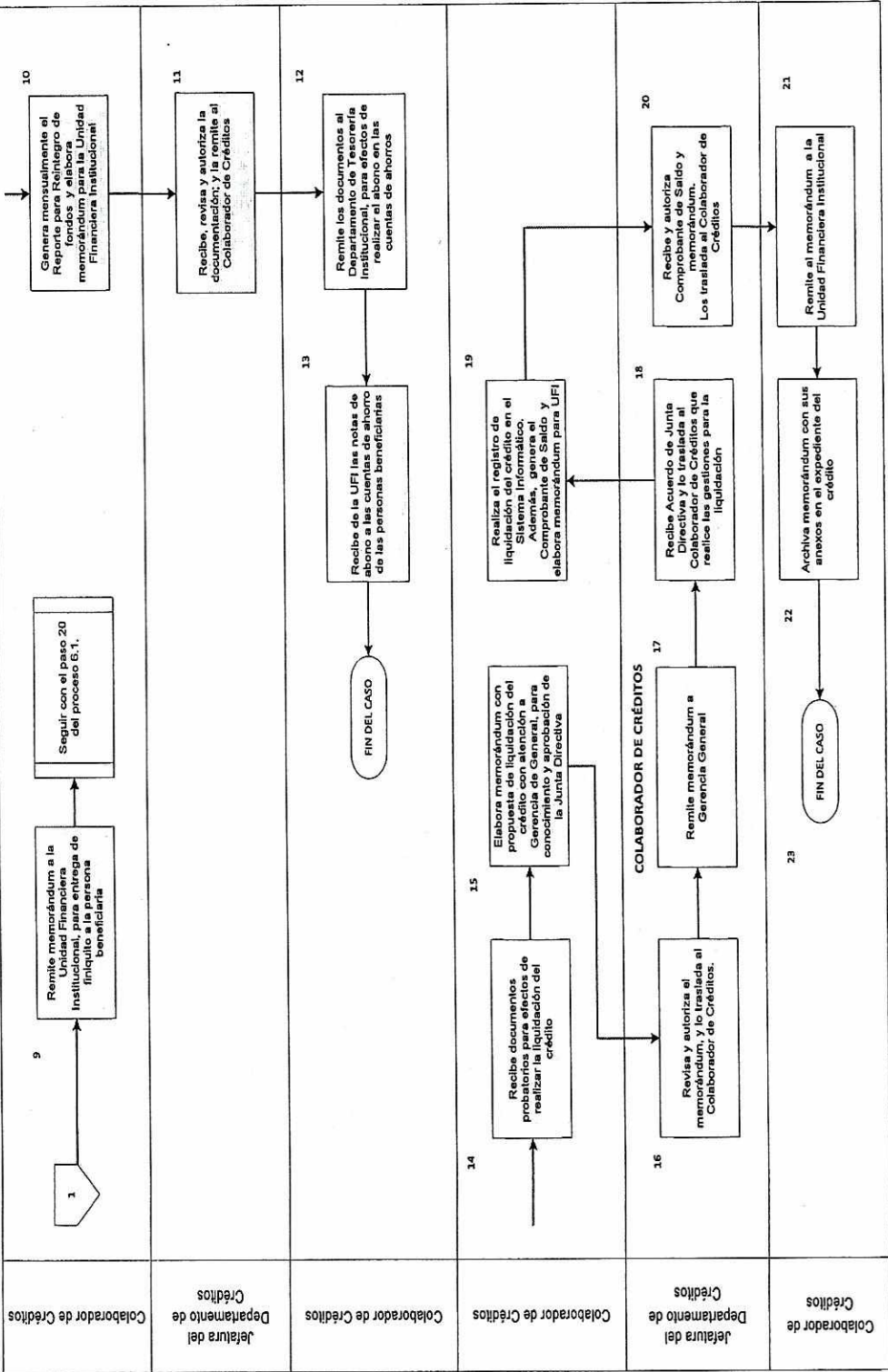
Rev.: 01

Pág. 40 de 72

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS

CODIGO: DCR-04

PAG. 2/2





CÓDIGO: AUTDES-01

B. Formularios

1. AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE DESEMBOLSO DE CRÉDITO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

AUTDES-01

AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE DESEMBOLSO DE CRÉDITO

Yo: _____, con DUI: _____;

MANIFIESTO: Que estoy solicitando un crédito al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en mi calidad de persona beneficiaria de la referida Institución y para efectos del desembolso del crédito en caso de ser aprobado, solicito que se realice como se detalla a continuación:

N°	DESCRIPCION	DESEMBOLSO			BANCO	N° DE CUENTA
		CHEQUE	DEPOSITO A CUENTA	TIPO DE CUENTA		
1						
2						
3						
4						

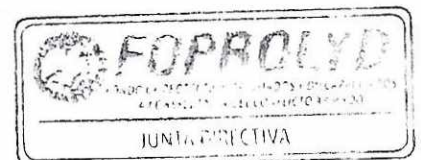
Para constancia de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Persona Beneficiaria: _____

Firma o Huella (si no sabe firmar).

Firma a ruego: _____

Nombre : _____ DUI: _____





CÓDIGO: PLAINV - 01

2. PLAN DE INVERSIÓN



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAINV-01

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

PLAN DE INVERSIÓN

Nombre de la persona beneficiaria

DUI:

PROYECTO: Agropecuario _____ Comercio _____ Industria _____ Servicios _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

ESTUDIO DE MERCADO

Ubicación del negocio: _____

Competencia en la zona: _____

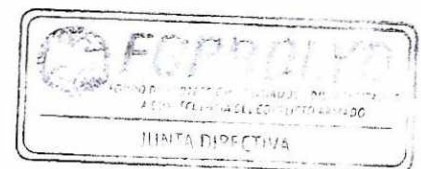
Mercado Potencial: _____

ESTRATEGIA COMERCIAL Y DE MARKETING

Producto: _____

Precio de venta: _____

Promoción de productos: _____





FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

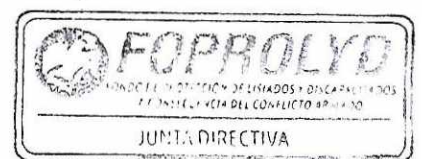
PLAINV-01

PROYECCIÓN DE VENTAS Y GANANCIAS PARA EL PRIMER AÑO

MES	INGRESOS	GASTOS	GANANCIA ESTIMADA (INGRESOS - GASTOS)
MES 1	\$	\$	\$
MES 2	\$	\$	\$
MES 3	\$	\$	\$
MES 4	\$	\$	\$
MES 5	\$	\$	\$
MES 6	\$	\$	\$
MES 7	\$	\$	\$
MES 8	\$	\$	\$
MES 9	\$	\$	\$
MES 10	\$	\$	\$
MES 11	\$	\$	\$
MES 12	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$

ANÁLISIS DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

Se espera alcanzar el punto de equilibrio (ingresos=gastos) a partir del _____ desde el inicio de la inversión a realizar.





CÓDIGO: CAOPVE - 01

3. CARTA OPCIÓN DE VENTA DE VEHICULO

CAOPVE-01

CARTA OPCION VENTA - VEHÍCULO

Yo: _____, con DUI No. _____, doy en
opción venta vehículo de mi propiedad con las siguientes características:

Placa	
Año	
Clase	
Marca	
Modelo	

El vehículo antes mencionado está valorado en \$ _____, del cual se me ha
entregado en calidad de anticipo la cantidad de \$ _____, adeudando a la
fecha la suma de \$ _____, con lo cual se completará la compra del vehículo
antes descrito.

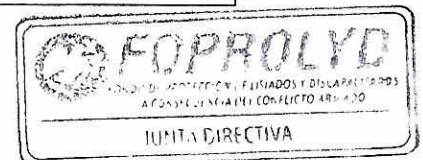
A los _____ días, del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma a ruego: _____

Nombre: _____ DUI: _____





CÓDIGO: DECJUR-01

4. DECLARACIÓN JURADA DE INVERSIÓN DE CRÉDITO PARA TRASLADO DE DEUDA



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

DECJUR-01

DECLARACIÓN JURADA DE INVERSIÓN DE CRÉDITO PARA TRASLADO DE DEUDA

Yo: _____, de _____ años de edad,
con Documento Único de Identidad No. _____, **BAJO JURAMENTO
DECLARO:** Que estoy solicitando un crédito al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a
Consecuencia del Conflicto Armado, en mi calidad de beneficiario de la referida Institución, para
consolidar las siguientes deudas contraídas:

Nº	Institución	Destino del crédito	Saldo actual
1			\$
2			\$
3			\$
TOTAL			\$

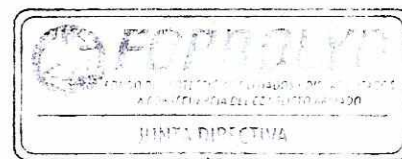
Expreso que el(los) crédito(s) referido(s) ha(n) sido utilizado(s) para los fines antes descritos y por carecer de la documentación comprobatoria pertinente presento esta declaración para efectos de evaluación del crédito solicitado; manifiesto que lo declarado es la verdad y me someto a las sanciones establecidas en el Art. 40 de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

Para constancia de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma o huella: _____

Firma a ruego: _____

Nombre _____ DUI: _____





CÓDIGO: CAOPVE-01

5. CARTA OPCIÓN DE VENTA DE INMUEBLE

CAOPVE-02

CARTA OPCION VENTA DE INMUEBLE

Yo: _____, con DUI No. _____,
doy en opción venta inmueble de mi propiedad ubicado en la siguiente dirección:

inscrita en el Centro Nacional de Registros (CNR) bajo el número de
matricula _____, al Señor(a) _____
con DUI No. _____, por el valor de \$ _____ del cual se me
ha entregado en calidad de anticipo la cantidad de \$ _____, adeudando a la
fecha la suma de \$ _____, con lo cual se completará la compra del inmueble
antes descrito.

A los _____ días, del mes de _____ del año _____

Firma o huella: _____

Firma a ruego: _____

Nombre: _____ DUI: _____





CÓDIGO: SOLCRE-01

7. SOLICITUD DE CREDITO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLCRE-01

SOLICITUD DE CREDITO

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DUI: _____ NIT: _____ EDAD: _____ SEXO: M _____ H _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ PROFESIÓN U OFICIO: _____ NIVEL ACADÉMICO _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) _____ CASADO(A) _____ VIUDO _____ ACOMPAÑADO(A) _____ DIVORCIADO _____ Nº DE HIJOS _____

DIRECCIÓN: _____

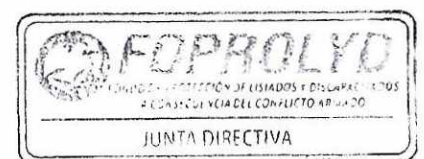
TELÉFONOS: _____ CASA PROPIA _____ ALQUILADA _____ FINANCIADA _____ FAMILIAR _____

INFORMACIÓN DEL CRÉDITO

LINEA DE CRÉDITO	MONTO (US\$)	PLAZO	DESTINO
PRODUCCIÓN	\$		
VIVIENDA	\$		
TIERRA	\$		

DETALLE DEL PRESUPUESTO MENSUAL

INGRESOS MENSUALES	EGRESOS MENSUALES
PENSIÓN: \$ _____	VIVIENDA: \$ _____
SUELDO: \$ _____	ALIMENTACIÓN: \$ _____
INGRESOS FAMILIARES: \$ _____	SERVICIOS BÁSICOS: \$ _____
OTROS INGRESOS: \$ _____	OTROS EGRESOS: \$ _____
TOTAL INGRESOS: \$ _____	TOTAL DE EGRESOS: \$ _____
EGRESOS MENOS EGRESOS: \$ _____	





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SOLCRE-01

REFERENCIAS

PERSONALES:

NOMBRE: _____ TELÉFONO _____

DIRECCIÓN _____

NOMBRE: _____ TELÉFONO _____

DIRECCIÓN _____

FAMILIARES:

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS

TIPO DE CRÉDITO	MONTO ADEUDADO (US\$)	MONTO ADICIONAL (US\$)	MONTO TOTAL (US\$)
NORMAL	\$		
REFINANCIAMIENTO	\$		
REESTRUCTURACION	\$		

Declaro bajo juramento que la información proporcionada en la presente solicitud es verídica y autorizo al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) para que verifique dicha información.

Fecha: ____/____/____

Firma o huella digital: _____

Firma a ruego: _____

Nombre: _____

DUI: _____





CÓDIGO: COMAJD-01

8. COMUNICACIÓN DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

COMAJD-01

COMUNICACION DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

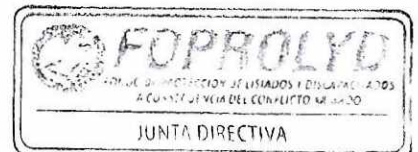
En las Oficinas del FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, situadas en _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____; se COMUNICA personalmente al (la) señor(a) _____, (o por medio del (la) señor(a) _____, con Documento Único de Identidad No. _____), el Acuerdo de Junta Directiva No. _____, de fecha _____; el cual en lo pertinente dice:

Blank lines for the content of the agreement.

Se le entrega copia de la presente comunicación y para constancia firmamos, excepto la persona que NO SABE FIRMAR, estampando la huella digital.


Firma o huella de persona beneficiaria

Nombre, firma y sello del Notificador



CÓDIGO: CONSAL-01

11. CONSTANCIA DEL SALDO DEL CREDITO

	GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	<i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios</i>
CONSAL-01		
CONSTANCIA DE SALDO DE CREDITO		
A quien interese:		
Por este medio se hace constar que el señor(a) _____, con Documento Único de Identidad No. _____, tiene crédito con esta institución y presenta a la fecha el siguiente saldo:		
No. de Referencia de Crédito:		
Fecha de otorgamiento:		
Línea de crédito:		
Sub-Línea de crédito:		
Monto otorgado:		
Cuota mensual:		
Plazo:		
Saldo de capital:		
Intereses corrientes:		
Intereses moratorios:		
Deuda total:		
Para los fines que el interesado estime convenientes, se extiende el presente en San Salvador, el día _____ del mes de _____ del año _____.		
_____ Delegado autorizado por Jefatura del Depto. de Créditos		
Estación FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, # 428, San Salvador, El Salvador, C.A. Correo Electrónico: comunicacion@fondofinanciero.gub.sv Teléfono: (503) 2433-5200 www.fondofinanciero.gub.sv		





CÓDIGO: ESTCTA-01

12. ESTADO DE CUENTA DE CREDITO

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

ESTCTA-01

ESTADO DE CUENTA DE CREDITO

Nombre Beneficiario:		Cuota Mensual:	
Expediente:		Tasa de Interés:	
Ben. Número:		Código Cliente:	
Grado Discapacidad:		Número Solicitud:	
Línea Crédito:		Monto Solicitado:	
Sub Línea Crédito:		Plazo en Meses:	
Referencia Crédito:		Plazo en Años:	
Garantía:		Monto Aprobado:	
Prestación Mensual:		Fecha Desembolso:	
Capital Pagado:		Interés Pagado:	
Capital Actual:		Interés:	
Saldo a Pagar:		Fecha. Ult. Mov.:	
Fecha Generación:		Fecha Próx. Pago:	

No.	Fecha Desde	Fecha Hasta	Monto Aplicado	Días Cálculo	Abono Capital	Interés	Seguro	Otros	Interés Pendiente	Interés Moratorio	Saldo Anterior	Saldo Actual

Delegado autorizado por Jefatura del Depto. de Créditos

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, 17428, San Salvador, El Salvador, C.A.
 Correo Electrónico: foprol@comunicaciones.gob.sv
 Teléfono: (503) 2133-8200
 www.fandolisados.gob.sv





CÓDIGO: ANACRE-01

13. ANALISIS DEL CREDITO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ANACRE-01

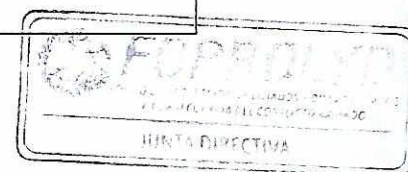
ANALISIS DEL CREDITO

I- DATOS GENERALES.

Nombre de la persona beneficiaria:			
DUI:		NIT:	
Expediente:		No. Beneficiario:	
Edad:		Categoría:	
Grado de discapacidad:		Género:	
Monto de Pensión:		Monto solicitado:	
Plazo solicitado por la persona beneficiaria:		Destino:	
Descuento por crédito:		Disponibilidad para préstamo:	

II- ANÁLISIS.

Garantía :	
Aspectos legales:	
Viabilidad de proyecto:	
Cumplimiento de requisitos:	
Plazo:	
Monto:	
Cuota:	
Línea de crédito:	
Observaciones:	





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ANACRE-01

**III. PROPUESTA PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
CREDITOS O COMITÉ DE CREDITOS.**

APROBAR/DENEGAR:	
MONTO A APROBAR:	
PLAZO:	
LÍNEA:	
SUB LÍNEA:	
TASA DE INTERÉS:	
CUOTA MENSUAL:	
OBSERVACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA DE ANALISTA DEL CRÉDITO





CÓDIGO: REJDCR-01

14. RESOLUCIÓN DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REJDCR-01

RESOLUCIÓN DE JEFATURA DEPTO. DE CRÉDITOS N°. JDCR-_____

El Jefe del Departamento de Créditos del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, hace las siguientes consideraciones:

- I- Que con base a la solicitud de crédito presentada por el(la) señor(a) _____, con DUI No. _____, la cual ha sido analizada por el Departamento de Créditos;
II- Que de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Créditos, los créditos hasta por un valor de \$ _____, serán aprobados por la Jefatura del Departamento de Créditos, RESUELVE:

() Aprobar el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____, en los términos y condiciones definidos, según lo establecido en las Políticas de Créditos, considerando los siguientes criterios:

Table with 2 columns and 5 rows: MONTO, PLAZO, CUOTA MENSUAL, LÍNEA DE CRÉDITO, SUB-LÍNEA DE CRÉDITO.

() Denegar el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____, considerando los siguientes argumentos: _____

() Dejar con trámite pendiente, el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____, considerando los siguientes argumentos: _____

Nombre, Firma y Sello de Jefatura del Departamento de Créditos





CÓDIGO: RECOCR-01

15. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CREDITOS



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

RECOCR-01

RESOLUCIÓN DE COMITÉ DE CREDITOS NO. CCR-_____

El Comité de Créditos del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, a las _____ horas, con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, hace las siguientes consideraciones:

- I- Que con base a la solicitud de crédito presentada por el(la) señor(a) _____, con DUI No. _____, la cual ha sido analizada por el Departamento de Créditos;
- II- Que de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Créditos, los créditos superiores a \$ _____, serán aprobados por el Comité de Créditos, RESUELVE:

() Aprobar el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____ en los términos y condiciones definidos, según lo establecido en las Políticas de Créditos, considerando los siguientes criterios:

MONTO:	
PLAZO:	
CUOTA MENSUAL:	
LÍNEA DE CRÉDITO:	
SUB-LÍNEA DE CRÉDITO:	

() Denegar el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____ considerando los siguientes argumentos: _____

() Dejar con trámite pendiente, el crédito solicitado por el(la) señor(a) _____ considerando los siguientes argumentos: _____

Nombre y Firma de Representante de la Unidad Jurídica

Nombre y Firma de Representante de la Unidad de Reinserción Social y Productiva

Nombre y Firma de Representante del Departamento de Créditos





CÓDIGO: OIDESC-01

17. ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

OIDESC-01
CREDITO NUEVO

ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO

San Salvador, _____

No. de Referencia del Crédito: _____

SEÑORES

PRESENTE.

Yo, _____, con DUI No. _____, autorizo al Tesorero Institucional del FOPROLYD, para que de conformidad a lo establecido en el Art. 28-A de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, descunte de la prestación económica mensual que recibo, en forma oportuna _____ cuotas vencidas y sucesivas de \$ _____ y una última por el valor del capital al vencimiento del crédito, correspondientes al crédito referencia No. _____ en la línea de crédito de _____ por un monto de \$ _____.

Por lo anterior, se solicita que dichas cuotas sean descontadas a partir del mes de _____ del año _____, hasta el mes de su cancelación, en concepto de abono a deuda contraída por mí con dicha institución.

Manifiesto que como persona beneficiaria con discapacidad a consecuencia directa del conflicto armado, me comprometo a darle cumplimiento a todos los aspectos legales en lo concerniente a mi deuda contraída.

Al mismo tiempo **AUTORIZO** a cualquier otra Institución o Empresa de carácter pública o privada, de la cual reciba o pudiera recibir pensión, remuneración o cualesquiera otra prestación o ingreso, para realizarme los descuentos que fueren necesarios hasta la cancelación total del crédito relacionado, en caso que por cualquier causa legal, FOPROLYD en forma temporal o definitiva no pudiere continuar descontando dichas cuotas.

Firma o Huella de Beneficiario(a) o Apoderado deudor

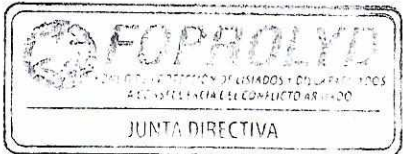
Tesorero(a) Institucional (firma y sello)

Firma a ruego: _____

Nombre: _____ DUI: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL FOPROLYD		
Cancelar deuda con Banco/Cooperativa/Otros	No. De Referencia	Monto
		\$

Vo.Bo. Jefe de Departamento de Créditos: _____





FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

OIDESC-01

REFINANCIAMIENTO/REESTRUCTURACION

ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO

San Salvador, _____

No. de Referencia del Crédito: _____

SEÑORES

PRESENTE.

Yo, _____, con DUI No. _____, autorizo al Tesorero Institucional del FOPROLYD, para que de conformidad a lo establecido en el Art. 28-A de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, descuenta de la prestación económica mensual que recibo, en forma oportuna _____ cuotas vencidas y sucesivas de \$ _____ y una última por el valor del capital al vencimiento del crédito, correspondientes al crédito referencia No. _____ en la línea de crédito de _____ por un monto de \$ _____.

Por lo anterior, se solicita que dichas cuotas sean descontadas a partir del mes de _____ del año _____, hasta el mes de su cancelación, en concepto de abono a deuda contraída por mí con dicha institución, la presente orden deja sin efecto la orden con referencia No. _____.

Manifiesto que como persona beneficiaria con discapacidad a consecuencia directa del conflicto armado, me comprometo a darle cumplimiento a todos los aspectos legales en lo concerniente a mi deuda contraída.

Al mismo tiempo AUTORIZO a cualquier otra Institución o Empresa de carácter pública o privada, de la cual reciba o pudiera recibir pensión, remuneración o cualesquiera otra prestación o ingreso, para realizarme los descuentos que fueren necesarios hasta la cancelación total del crédito relacionado, en caso que por cualquier causa legal, FOPROLYD en forma temporal o definitiva no pudiere continuar descontando dichas cuotas.

Firma o Huella de Beneficiario(a) o Apoderado deudor

Tesorero(a) Institucional (firma y sello)

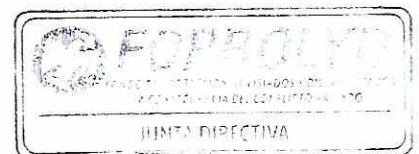
Firma a ruego: _____

Nombre: _____ DUI: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL FOPROLYD

Cancelar deuda con Banco/Cooperativa/Otros	No. De Referencia	Monto
		\$

Vo.Bo. Jefe de Departamento de Créditos: _____





CÓDIGO: REDECR-01

18. RECIBO DE DESEMBOLSO DE CREDITO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REDECR-01

RECIBO DE DESEMBOLSO DE CREDITO

Yo: _____, en calidad de persona beneficiaria del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con Documento Único de Identidad No. _____ y NIT _____, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE RECIBO EN ESTE ACTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, de parte del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, el desembolso del crédito aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	Nº REFERENCIA DEL CREDITO	LINEA	TIPO DE CUENTA	Nº CUENTA	NOMBRE DEL BANCO	VALOR RECIBIDO
TOTAL							

Fecha: _____

Firma o huella digital: _____

Nombre y Firma de apoderado legal: _____ DUI: _____

Nombre y Firma a ruego: _____ DUI: _____

DCR





FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REDECR-01

RECIBO DE DESEMBOLSO DE CREDITO

Yo: _____, en calidad de persona beneficiaria del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con Documento Único de Identidad No. _____ y NIT _____, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE RECIBO EN ESTE ACTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, de parte del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, el desembolso del crédito aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	Nº REFERENCIA DEL CREDITO	LINEA	TIPO DE CUENTA	Nº CUENTA	NOMBRE DEL BANCO	VALOR RECIBIDO
TOTAL							

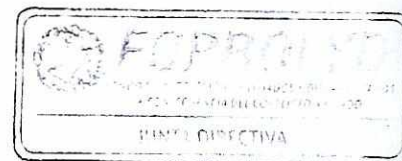
Fecha: _____

Firma o huella digital: _____

Nombre y Firma de apoderado legal: _____ DUI: _____

Nombre y Firma a ruego: _____ DUI: _____

UFI





FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REDECR-01

RECIBO DE DESEMBOLSO DE CREDITO

Yo: _____, en calidad de persona beneficiaria del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con Documento Único de Identidad No. _____ y NIT _____, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE RECIBO EN ESTE ACTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, de parte del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, el desembolso del crédito aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	Nº REFERENCIA DEL CREDITO	LINEA	TIPO DE CUENTA	Nº CUENTA	NOMBRE DEL BANCO	VALOR RECIBIDO
TOTAL							

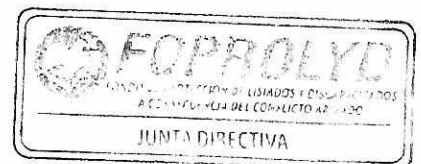
Fecha: _____

Firma o huella digital: _____

Nombre y Firma de apoderado legal: _____ DUI: _____

Nombre y Firma a ruego: _____ DUI: _____

Persona Beneficiaria





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Créditos

Fecha: 19-10-2017

Rev.: 01

Pág. 66 de 72

CÓDIGO: PLANPA-01

19. PLAN DE PAGOS



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLANPA-01

PLAN DE PAGOS

Nombre de Beneficiario:
Grado de discapacidad:
Prestación Mensual: \$ -
Descuentos Mensuales: \$ -
Líquido que Percibe: \$ -
Disponibilidad para prestamos \$ -
Monto solicitado \$ -
Cantidad de Beneficiarios
Fecha de Aprobación:
Fecha de desembolso:
Fecha de ingreso primer cuota:
Capital: \$ -
Interés anual: %
Término (años): 1
Periodos por año: 12
Fecha de Aprobación:

Línea:

No. CLIENTE:
No. DE REFERENCIA DEL
CRÉDITO:

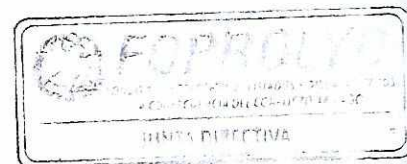
Tasa de Interés	
Aditivos	
Total Interés Anual	

Pago mensual: \$ - ÚLTIMA CUOTA POR \$ -
Nº de pagos: 12

Pago No.	Fecha de pago	Saldo Inicial	Interés	Seguro de deuda	Fondo Restringido	capital	Saldo de capital	Interés acumulado
1		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Colaborador de Créditos

Jefe de Departamento de Créditos





CÓDIGO: AMORME-01

20. AMORTIZACIÓN MENSUAL



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

AMORME-01

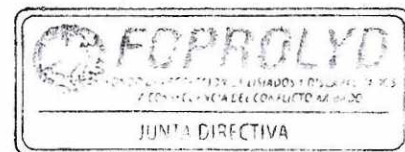
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

AMORTIZACION MENSUAL DE CREDITOS OTORGADOS A PERSONAS BENEFICIARIAS
RECUPERACION CORRESPONDIENTE AL MES DE ____ DEL AÑO ____

No.	LINEA	SUB - LINEA	REFERENCIA DE CREDITO	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PLAZO / AÑOS	TOTAL INTERESES	ABONO A CAPITAL	TOTAL DE CUOTAS
1								\$ -	\$ -	\$ -
2								\$ -	\$ -	\$ -
3								\$ -	\$ -	\$ -
4								\$ -	\$ -	\$ -
5								\$ -	\$ -	\$ -
6								\$ -	\$ -	\$ -
7								\$ -	\$ -	\$ -
8								\$ -	\$ -	\$ -
9								\$ -	\$ -	\$ -
10								\$ -	\$ -	\$ -
11								\$ -	\$ -	\$ -
12								\$ -	\$ -	\$ -
13								\$ -	\$ -	\$ -
14								\$ -	\$ -	\$ -
15								\$ -	\$ -	\$ -
16								\$ -	\$ -	\$ -
17								\$ -	\$ -	\$ -
18								\$ -	\$ -	\$ -
19								\$ -	\$ -	\$ -
20								\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL								\$ -	\$ -	\$ -

ELABORADO POR: _____
Colaborador de Créditos

APROBADO POR: _____
Jefe del departamento de Créditos





CÓDIGO: COMSAL-01

21. COMPROBANTE DE SALDO DE CANCELACIÓN O ABONO DEL CREDITO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

COMSAL-01

**COMPROBANTE DE SALDO
(CANCELACION/ABONO)**

PERSONA BENEFICIARIA: _____, DUI: _____,
NIT: _____, N° DE EXP.: _____, N° DE BEN.: _____,
FECHA DE INFORME: _____

GENERALES DEL CREDITO:

Referencia de Crédito:	
Fecha de otorgamiento:	
Línea:	
Sub-Línea:	
Monto otorgado:	
Cuota:	
Plazo:	
Intereses:	
Capital:	
Deuda Total :	

ABONO:

FONDO ROTATIVO-FOPROLYD \$ _____

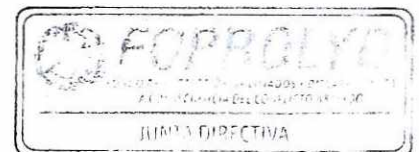
DEUDA TOTAL AL: \$ _____

INTERESES \$ _____

CAPITAL \$ _____

SALDO: \$ _____

Jefatura del Departamento de Créditos





CÓDIGO: CONDES-01

22. CONTRAORDEN DE DESCUENTO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CONDES-01

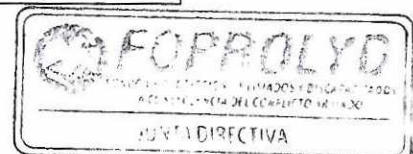
San Salvador, ____ de ____ de ____.

Señores:
DEPARTAMENTO DE TESORERIA INSTITUCIONAL
FOPROLYD

Por este medio se solicita dejar sin efecto la Orden Irrevocable de Descuento del señor _____, con número de referencia de crédito _____, a quien se le otorgó un crédito en la línea de _____, debido a que se ha cancelado en ésta fecha.

Atentamente.


Jefe del Departamento de Créditos





CÓDIGO: FINCRE-01

23. FINIQUITO DEL CREDITO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p> <p><i>Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios.</i></p>
--

FINCRE-01

San Salvador, ____ de _____ de _____ .

A quien interese:

Por este medio se hace constar que el crédito con referencia _____
otorgado en la línea de _____ a nombre de
_____, se encuentra totalmente cancelado a la
fecha.

Atentamente.

Jefatura del Departamento de Créditos

Edificio FOPROLYD, Av. 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo Electrónico: comunicaciones@fondosocial.gov.sv
Teléfono: (503) 2133-8200
www.fondosocial.gov.sv





CÓDIGO: REIREM-01

24. REINTEGRO DE REMANENTES POR CREDITOS CANCELADOS



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

REIREM-01

**REINTEGRO DE REMANENTES POR CREDITOS
CANCELADOS**

N°	NOMBRE	NIT	No. DE CUENTA DE AHORROS	REFERENCIA DE CREDITO	FECHA DE CANCELACION	DETALLE		VALOR TOTAL DEL REINTEGRO
						EXCEDENTE POR CANCELACION	EXCEDENTE POR CUOTA DESCONTADA	
TOTAL								

Elaborado por: _____

Colaborador de Créditos

Autorizado por: _____

Jefe del Depto. de Créditos

