



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

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 24 de abril de 2014, ACTA No. 16.04.2014, ACUERDO No. 247.04.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo general proporcionar al personal las políticas, normas y procedimientos que guíen en forma correcta y transparente la aplicación del desembolso y recuperación de créditos del Fondo Rotativo del FOPROLYD. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATIVO

Abril 2014



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 2 de 22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. POLÍTICAS.....	4
5. NORMAS.....	5
6. PROCEDIMIENTOS.....	8
6.1 Desembolso del Préstamo.....	8
6.2 Recuperación del Préstamo.....	11
7. GLOSARIO Y SIGLAS.....	12
8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACION.....	13
9. APROBACIÓN.....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	13
11. REFERENCIAS.....	13
12. ANEXOS.....	14
12.1 Diagramas de Flujos.....	14
12.2 Formularios y Reportes.....	16



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene Políticas, Normas y Procedimientos que guían una correcta gestión y desarrollo financiero, con el propósito de propiciar un control interno adecuado a las responsabilidades y objetivos de la Unidad Financiera Institucional.

Este procedimiento, guía la realización de operaciones en forma integrada e interrelacionada con las actividades financieras de créditos del Fondo Rotativo en las áreas de Créditos, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través del Sistema Informático de Administración Financiera (SAFI).

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal las políticas, normas y procedimientos que guíen en forma correcta y transparente la aplicación del desembolso y recuperación de créditos del Fondo Rotativo del FOPROLYD.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los procedimientos para el registro y control de los desembolsos de créditos otorgados a los beneficiarios de FOPROLYD.
2. Establecer los procedimientos para el registro y control de la recuperación de créditos otorgados a los beneficiarios de FOPROLYD.

3. BASE LEGAL

1. Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y sus Reformas, Art.10, literal "n", Art. 28-A, y Art. 23 de las disposiciones transitorias del Decreto 698 y su reforma en el decreto 752.
2. Políticas de Créditos.
3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control: Arts. 19, 20 y 22.
4. Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera Integrada.
 1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada.
 2. Acuerdo de Junta Directiva No.811.12.2011 del 1 de diciembre de 2011 de provisión para cuentas incobrables.
 3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
 4. Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Créditos.



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 4 de 22

4. POLÍTICAS

• Desembolso de Créditos:

1. El Fondo Rotativo contará con su plan de cuenta específico para el registro de los créditos, el cual formara parte del catálogo de cuentas institucional; toda modificación o nueva cuenta se adicionará al Plan de Cuentas Institucional, previa aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. El Comité de Gestión Financiera analizará y recomendará anualmente la actualización de la tasa de provisión para pérdidas por cuentas incobrables, debiendo ser aprobada por Junta Directiva.
3. Los desembolsos se entregarán posterior a la formalización del crédito, por medio de cheque o abono a cuenta, cinco días hábiles después de haberse recibido la Nota y la Póliza de Concentración de Créditos a Beneficiarios (POLCO), Fotocopia de DUI y NIT de cada Beneficiario y de Terceros (Personas Naturales) en los casos que aplique. La forma de pago con abono a cuenta deberá consignarse en el Contrato del Crédito respectivo. La entrega del desembolso se realizará contra firma del Recibo de Desembolso de Crédito, Cheque Voucher y Orden Irrevocable de Descuento (OID).
4. Cuando el crédito otorgado al Beneficiario, conlleve el pago a terceros, el Departamento de Créditos deberá consignar en la Póliza de Concentración de Créditos, el detalle de los cheques a emitir a nombre de terceros, el cual debe estar acorde al Número de Identificación Tributaria (NIT). Si el Tercero es persona natural, éste deberá presentarse al Departamento de Tesorería a retirar el cheque a más tardar dentro de tres días hábiles siguientes, con DUI y NIT. Si el Tercero es persona Jurídica, el Beneficiario recibirá el cheque del Departamento de Tesorería, para que lo cancele a la persona Jurídica.
5. La cuota de cancelación de créditos otorgados a beneficiarios, incluirá abono a capital e intereses ordinarios y moratorios cuando aplique.

• Recuperación de Créditos:

1. La Orden Irrevocable de Descuento se recibirá contra la entrega del cheque, firmadas por el beneficiario y La Jefatura del Departamento de Crédito, a fin de proceder a la aceptación por parte de la Tesorería de FOPROLYD y aplicación en planilla.
2. Para efectos de aplicación en planilla, las órdenes de descuento se recibirán hasta el día 14 hábil o el día siguiente de cada mes.
3. Los pagos mensuales de cuotas de préstamos otorgados a beneficiarios, se realizarán a más tardar tres días hábiles después de depositada la pensión y podrán efectuarse por medio de abono a cuenta electrónica o por medio de cheque a nombre del Fondo Rotativo.



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 5 de 22

5. NORMAS

- **Desembolso y Recuperación de Créditos:**

1. Para todo desembolso del Fondo Rotativo se deberá emitir un compromiso presupuestario.
2. Previo para el desembolso de los créditos del Fondo Rotativo, deberá existir disponibilidad bancaria.
3. Si el Beneficiario no se presenta a retirar el Cheque por el Crédito aprobado en la fecha indicada, transcurrido tres días calendario se comunicará de forma inmediata al Departamento de Créditos para que éste solicite un día después por medio de Memorándum la anulación del desembolso. En casos excepcionales se esperará hasta el cuarto día, siempre y cuando sea comunicado por el Departamento de Créditos.
4. Si el desembolso del crédito otorgado es para cancelar a un Tercero para el cual antecede una Orden Irrevocable de Descuento con FOPROLYD, el cheque será entregado al Beneficiario para cancelar dicha Deuda, quien deberá presentar al Departamento de Tesorería la cancelación o constancia de liquidación correspondiente a más tardar tres días hábiles posteriores al desembolso. En caso de no presentar el documento de cancelación, se comunicará al Departamento de Créditos sobre dicha situación para proceder a la suspensión de la aplicación de la Orden Irrevocable de Descuento.
5. Se constituirá mensualmente un porcentaje en concepto de provisión para pérdidas por Cuentas Incobrables, sobre la base del total de créditos colocados en el mes. Al finalizar el año, la estimación para cuentas incobrables no podrá ser menor a la tasa de cuentas incobrables mensual sobre el saldo acumulado de la cartera total de créditos, ni mayor a la quinta parte del Patrimonio del Fondo Rotativo; la que deberá revisarse anualmente.
6. Para el saldo de los préstamos considerados como irrecuperables, corresponderá al Departamento de Créditos informar de dichos valores, a la Unidad Financiera; lo anterior con el propósito de efectuar el registro contable de estos saldos en la cuenta contable "Estimaciones Inversiones no Recuperables".
7. Se constituirá mensualmente, la provisión de ingresos financieros por los intereses devengados y por la amortización de capital de los créditos otorgados por el Fondo Rotativo.
8. El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Créditos a más tardar el día veintiséis o en su defecto dos días hábiles antes de finalizar el mes, el listado de cuotas de préstamos descontadas a los beneficiarios del Fondo Rotativo.
9. El Departamento de Créditos deberá de presentar al Departamento de Contabilidad a más tardar el segundo día hábil de cada mes, el Resumen de Amortización mensual de Créditos, de pago de intereses y abono a capital.



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 6 de 22

10. Se reconocerá la cancelación del préstamo otorgado por el Fondo Rotativo en el momento que se reciba el Cheque, Efectivo, Nota de Abono a la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo y el Comprobante de Saldos del Departamento de Crédito.
11. Cuando se genere un remanente a favor del beneficiario, por cancelación de préstamo, éste se devolverá por medio de cheque o por Abono a Cuenta Bancaria dentro de los siguientes cinco días hábiles **a partir de ser notificado** por el Departamento de Créditos a la Unidad Financiera.
12. El primer día hábil de cada mes se recibirá Nota del Departamento de Créditos, con la Póliza de Concentración de Préstamos aprobados, con los anexos siguientes por cada beneficiario: Recibo de Desembolso de Crédito, Orden Irrevocable de Descuento, fotocopia a escala de 150% de DUI y NIT de Beneficiario y de Terceros cuando aplique, además el Archivo digital de los desembolsos a realizar.
13. El patrimonio del Fondo Rotativo estará constituido por: Capital inicial, las utilidades o rendimientos anuales y las Reservas correspondientes.
14. El aumento y modificación al capital del Fondo Rotativo será autorizado a través de un Acuerdo de Junta Directiva.
15. El manejo del efectivo del Fondo Rotativo, se realizará a través de dos cuentas bancarias, las cuales serán: una cuenta de ahorro para el control de las cancelaciones de los préstamos del Fondo Rotativo y una cuenta corriente para el ingreso de las recuperaciones y desembolsos de los préstamos y otros gastos financieros.
16. La Jefatura del Departamento de Créditos, en el mes de junio deberá presentar a la Unidad Financiera las siguientes estimaciones: Presupuesto de Ingresos (especificando las diferentes fuentes), el Presupuesto de Egresos (especificando las líneas de préstamos) y la Programación de Ejecución Presupuestaria.
17. Los gastos de gestión para la administración y funcionamiento del Fondo Rotativo, serán cubiertos con el Presupuesto Institucional Ordinario.
18. El Departamento de Tesorería deberá remitir al Departamento de Créditos la Fotocopia de Nota de Abono y Recibo de Ingreso Original por las recuperaciones aplicadas a la planilla de pensiones mensual, a más tardar dos días hábiles después de efectuado el depósito en la cuenta de ahorro del Fondo Rotativo.
19. El Departamento de Tesorería deberá actualizar el primer día hábil de cada mes, la Libreta de Ahorro del Fondo Rotativo y verificará los registros bancarios contra las aplicaciones en el auxiliar del Módulo de Tesorería de la aplicación informática SAFI.
20. Los otorgamientos de préstamos se clasificarán y registrarán en cuentas contables, de la forma Siguiente:
 - a. **Según su periodo de realización y recuperación:**
 - i. Inversión en Préstamos a Corto Plazo
 - ii. Inversión en Préstamos a Largo Plazo



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 7 de 22

b. Según su línea y sub líneas de Crédito:

i. Préstamos para Proyectos Productivos

- Fomento Agropecuario: Insumos o adquisición de Terrenos para Actividades Agrícolas
- Fomento Industrial
- Sector Comercio
- Sector Servicio

ii. Préstamos para Vivienda

- Adquisición de Vivienda Nueva o Usada
- Construcción de Vivienda
- Ampliación de Vivienda
- Mejora de Vivienda
- Terrenos para Construcción de Vivienda

21. Los Ingresos y Gastos Financieros se clasificarán y registrarán en cuentas contables, de la forma siguiente:

a. Reconocimiento

- i. Los ingresos y gastos financieros, se reconocen utilizando la base de acumulación o devengo.

b. Revelación

- i. Se presenta la composición de los gastos de acuerdo con su naturaleza.

22. Se establecen los siguientes códigos de identificación de documentos internos para clasificar y registrar las operaciones financieras del Fondo Rotativo en el Sistema Informático SAFI, de la siguiente manera:

- 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. PCR00/00.00 = Provisión de Notas Créditos de Producción
- e. PCR00/00.00 = 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	MES/AÑO	NUMERO CORRELATIVO DE DOCUMENTOS



6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UFI.CR - 01

6.1 Desembolso del Préstamo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Colaborador de Presupuesto	<p>Recibe del Departamento de Créditos, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nota de Remisión 2) Póliza de Concentración de Préstamos de beneficiarios con el monto a prestar 3) Recibo de Desembolso de Créditos 4) Fotocopia a escala de 150% de DUI y NIT de Beneficiario y de Terceros cuando aplique. <p>Para su respectiva revisión.</p>	<p>Las Notas de remisión y la Póliza de Concentración deberán firmarse y sellarse únicamente por la Jefatura del Depto. Créditos o en su defecto por la Jefatura de la Unidad.</p> <p>En caso de observaciones se devuelve la documentación al Departamento de Crédito para su superación.</p> <p>El Archivo Electrónico se remite al Departamento de Tesorería.</p>
3	Colaborador de Presupuesto	<p>Procede a registrar el compromiso presupuestario de acuerdo a la copia de la Póliza de Concentración de Préstamos de beneficiarios y número de NIT de cada uno de ellos, en la aplicación informática SAFI, emite el compromiso presupuestario lo firma y sella.</p> <p>Remite documentación al Departamento de Tesorería.</p>	
4	Colaborador Tesorería	<p>Recibe del Departamento de Presupuesto la documentación de crédito con el Compromiso Presupuestario por cada beneficiario.</p> <p>Registra en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación Informática SAFI y las remite al Departamento de Contabilidad para el devengado correspondiente.</p>	



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 9 de 22

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Colaborador de Contabilidad	Recibe la documentación detallada en el paso anterior y procede a revisar, validar, vincular y mayorizar en el auxiliar de obligaciones por pagar en la aplicación informática SAFI.	En caso de existir observaciones, lo informa al departamento de Tesorería y regresa al paso anterior. En caso de no existir observaciones, se genera la partida del devengado del egreso e imprime comprobante contable del registro efectuado y anexa documentación de respaldo y archiva.
6	Colaborador Tesorería	Con la Nota de Remisión del Departamento de Crédito y la fotocopia de la Póliza de Concentración de Préstamos, consulta el archivo electrónico de préstamos a beneficiarios, verifica el monto a prestar, y elabora los cheques por cada Crédito aprobado a nombre del Beneficiario o a nombre de terceros, cuando aplique.	
7	Jefatura de Tesorería	Registra en el Auxiliar de Bancos, los cheques por cada uno de los préstamos otorgados y los remite para las autorizaciones correspondientes.	
8	Jefatura de la UFI	Autoriza y firma el cheque Voucher, remite la documentación al Depto. Tesorería	
9	Colaborador Tesorería	Recibe documentación y gestiona firma de refrendarios	
10	Refrendarios de Cuenta	Refrendarios autorizan con su firma los cheques.	
11	Colaborador de Tesorería	Previo a la entrega de Cheque, verifica los datos de la Orden Irrevocable de Descuento contra el Registro electrónico de Ordenes de Descuento del Programa de Beneficiarios.	
12	Colaborador de Tesorería	Obtiene firma en la Orden Irrevocable de Descuento, y entrega cheque o nota de abono al beneficiario según corresponde.	



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 10 de 22

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Beneficiario	Firma de recibido de conformidad y escribe lugar y fecha en el cheque voucher, de la misma forma procede con el Recibo de Desembolso de Crédito;	En caso de no saber firmar, estampará la huella digital y una firma a ruego. En caso de imposibilidad para firmar o estampar huella digital, será necesaria la firma a ruego. Se anexará fotocopia del DUI de la persona que firma a ruego.
14	Colaborador de Tesorería	Traslada al Depto. de Contabilidad para sus validaciones, el Cheque Voucher y Recibo de Desembolso de Crédito firmadas, la fotocopia del DUI de la persona que firmó a ruego en caso de que aplique.	
15	Colaborador de Contabilidad	Recibe documentos detallados en el paso anterior y procede a validar, vincular con el auxiliar de bancos y mayorizar los pagos realizados a cada beneficiario. Archiva documentación.	De no tener observaciones, procede a generar partida contable de la entrega del crédito. En caso de tener observaciones lo devuelve a Tesorería para superación.
16	FIN		



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 11 de 22

CÓDIGO: UFI.CR - 02

6.2 Recuperación del Préstamo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Colaborador de Contabilidad	Recibe del Departamento de Créditos el Cuadro de Amortización de Créditos.	
3	Colaborador de Contabilidad	Procede a revisar y analizar la documentación.	Si no hay observaciones, seguir al paso 4. En caso de tener observaciones lo devuelve al Departamento de Créditos para superación.
4	Colaborador de Contabilidad	Realiza el registro del Devengado en módulo de contabilidad, las cuentas correspondientes al capital de préstamo, intereses y otros. Genera las partidas contables correspondientes y Archiva documentación.	
5	Colaborador de Tesorería	Genera la Nota de Abono de las cuotas descontadas en la planilla mensual, se deposita en la Cuenta Bancaria con base a la lista de descuentos realizados a los beneficiarios. Remite al Departamento de Créditos una copia de la Nota de Abono y el Recibo de Ingreso. Y, al Departamento de Contabilidad remite la Nota de Abono original y duplicado del Recibo de Ingreso.	Registra la Nota de Abono en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI.
6	Colaborador del Departamento de Créditos y de Contabilidad	Recibe la documentación descrita en el paso 5.	
7	Colaborador de contabilidad	Valida, vincula y registra el Percibido de la Nota de Abono. Genera las partidas contables correspondientes y Archiva documentación.	
8	FIN		

	Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.	Fecha: 22-04-2014	
		Rev.: 01	Pág. 12 de 22

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de protección de lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado
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 objeto fundamental de cumplir con la responsabilidad de FOPROLYD de garantizar las condiciones para la reinserción productiva a sus beneficiarios.
UFI	Unidad Financiera Institucional
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
DCR	Departamento de Créditos
DUI	Documento Único de Identidad
NIT	Número de Identificación Tributaria
Préstamos a Corto Plazo	Préstamos otorgados de cero a un año
Préstamos a Largo Plazo	Préstamos otorgados de más de un año
Póliza de Concentración de Créditos (POLCO)	Detalle de Préstamos por beneficiario y línea de Crédito.
Cuadro de Amortización de Créditos	Detalle de las cuotas de préstamos por beneficiario (Capital, interés y otros).
Amortización	Pago gradual de préstamos por beneficiario en un periodo determinado
Recibo de Desembolso de Crédito	Declaración jurada del Beneficiario, de la recepción a entera satisfacción de parte de FOPROLYD, del desembolso del crédito aprobado
Orden Irrevocable de Descuento (OID)	Autorización del Beneficiario para que de la prestación económica mensual se le descuenta la cuota de amortización al crédito otorgado por FOPROLYD.



Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 22-04-2014

Rev.: 01

Pág. 13 de 22

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo” estará a cargo de la Unidad Financiera Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Financiera Institucional por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste instructivo deberá ser coordinada con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, revisada por Gerencia General y finalmente aprobada por Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad Financiera al personal de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al ACTA No. 16.04.2014, ACUERDO No. 247.04.2014, de fecha 24 de abril de 2014, por medio del cual se **A P R U E B A** el Procedimiento para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo, que consta de 22 páginas numeradas, para que sea incorporado como parte del Manual de la Unidad Financiera Institucional vigente. Entrando en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

El presente manual contiene las siguientes mejoras:

1. Los procedimientos se han actualizado y mejorado, de acuerdo a la realidad actual institucional.
2. Se han adicionado los formularios, tomando en cuenta los requisitos del Manual de Identidad Visual Institucional y el Sistema Informático.

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente procedimiento, se consideró el procedimiento contenido en el Manual de la Unidad Financiera Institucional APROBADO por Junta Directiva en el Acta No. 46.11.2010, Acuerdo No. 673.11.2010, de fecha 4 de Noviembre de 2010.



Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

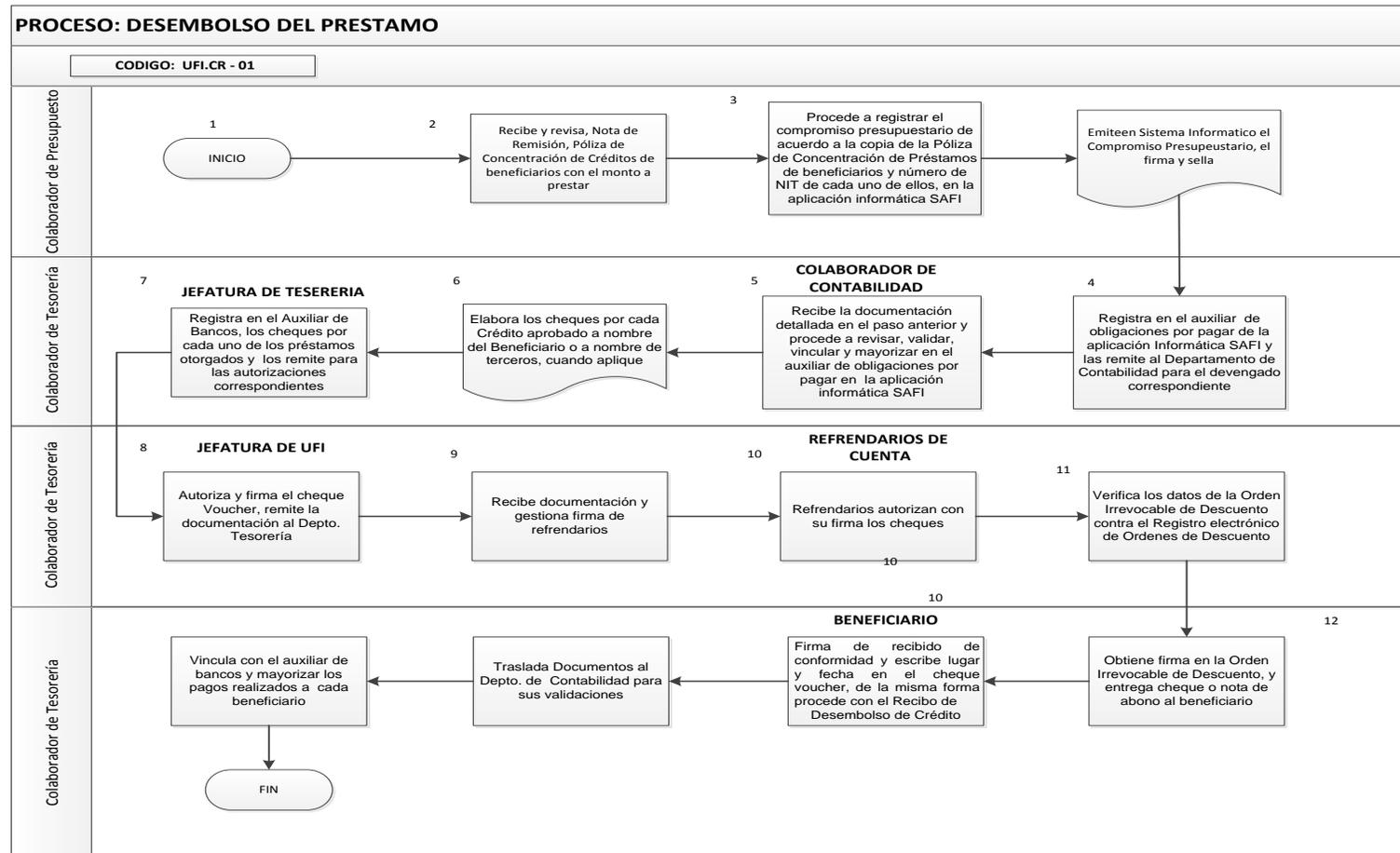
Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 14 de 22

12. ANEXOS

12.1 Diagramas de Flujos





Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

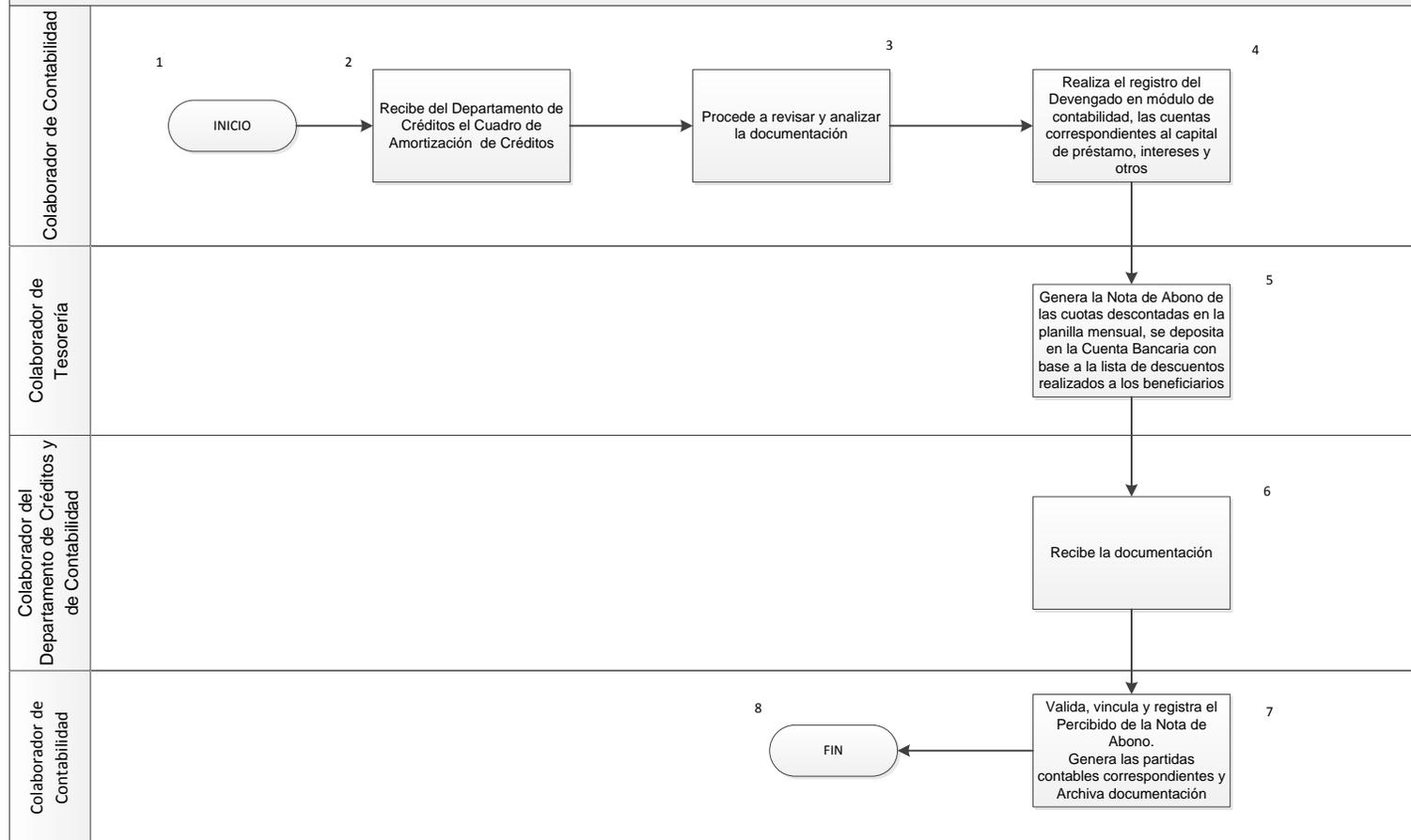
Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 15 de 22

PROCESO: RECUPERACIÓN DEL PRESTAMO

CODIGO: UFI.CR - 02





Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 17 de 22

CÓDIGO: ORIDES-01

12.2.2 Orden Irrevocable de Descuento



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

ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO

San Salvador, __ de _____ de _____.

No. de Referencia del Crédito: _____



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

ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO

San Salvador, __ de _____ de _____.

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, 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 beneficiario lisiado y discapacitado directo 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.

Beneficiario o Apoderado deudor

Tesorero Institucional (firma y sello)

Nombre y Firma a ruego

DUI: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL FOPROLYD

Cancelar deuda con Banco/Cooperativa/Otros	Referencia	Monto
		\$
		\$

V.B. Jefe de Departamento de Créditos: _____



Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 18 de 22

CÓDIGO: DJUECR-01

12.2.3 Recibo de Desembolso de Crédito



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

RECIBO DE DESEMBOLSO DE CREDITO

Yo: _____, Beneficiario del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, registrado con N° de beneficiario _____, con Documento Único 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 Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, el desembolso del crédito aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Descripción	No. de Referencia del crédito	Línea	Valor Recibido
				\$
				\$
TOTAL				\$

Fecha: ____//____//____.

Firma o huella digital: _____

Nombre y Firma de apoderado legal: _____ DUI: _____

Nombre y Firma a ruego: _____ DUI: _____



Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 19 de 22

CÓDIGO: AMOMES-01

12.2.4 Amortización Mensual de Créditos

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO										
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS										
AMORTIZACION MENSUAL DE CREDITOS OTORGADOS A BENEFICIARIOS										
RECUPERACION CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO _____ (INGRESA _____)										
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 Creditos

APROBADO POR: _____
Jefe del departamento de Creditos



Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 21 de 22

CÓDIGO: CONDES-01

12.2.6 Contraorden de Descuento



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

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



Procedimientos para el Desembolso y Recuperación de
Créditos del Fondo Rotativo.

Fecha: 10-04-2014

Rev.: 01

Pág. 22 de 22

CÓDIGO: REINRE-01

12.2.7 Reintegro de Remanentes por Créditos Cancelados

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO								
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: _____ Autorizado por: _____

Colaborador de Créditos Jefe del Depto. de Créditos