



**FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO
FINANCIERO-FOSAFFI.**

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRÉSTAMOS**

**Gerencia General
Agosto de 2010**





Índice

1.	GENERALIDADES.....	2
	1.1.-ANTECEDENTES	
	1.2.-BASE LEGAL	
	1.3.-ALCANCE	
2.	OBJETIVO.....	2
3.	DIAGRAMA PEPUSU (Proveedor, proceso, salida, usuario).....	3
4.	DESCRIPCION DE FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MACROACTIVIDADES RELACIONADAS.....	4
5.	INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN	4-5
6.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE PRÉSTAMOS	6-35
7.	RESPONSABILIDADES	35-37
8.	VIGENCIA, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN .	37
9.	ANEXOS	37-49
	CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES.....	49



1. Generalidades

1.1. Antecedentes

La necesidad de documentar y estandarizar los procedimientos de trabajo en el área de control de préstamos, motivó un levantamiento de las actividades relacionadas con los mismos, estableciéndose la necesidad de documentarlas.

Asimismo, el Comité Administrador con el propósito de establecer los lineamientos administrativos, controles y límites bajo los cuales el FOSAFFI desarrollará el control de las operaciones relacionadas con las diversas carteras de préstamos ha girado instrucciones precisas a la Gerencia General, para que a la brevedad posible se documenten los procesos que apoyan la gestión de recuperación, para ello, se programó dicha actividad en las metas de 2010 dentro del plan estratégico institucional.

Estos procedimientos forman parte del requerimiento que la Gerencia General hiciera al Departamento de Seguimiento y Control.

1.2. Base legal

- a) Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009

1.3. Alcance

Determinación de los procedimientos relacionados con el control de préstamos así como las actividades y los responsables de su ejecución, considerando el origen de las diferentes operaciones hasta que se registran en la contabilidad y en los auxiliares respectivos.

2. Objetivo

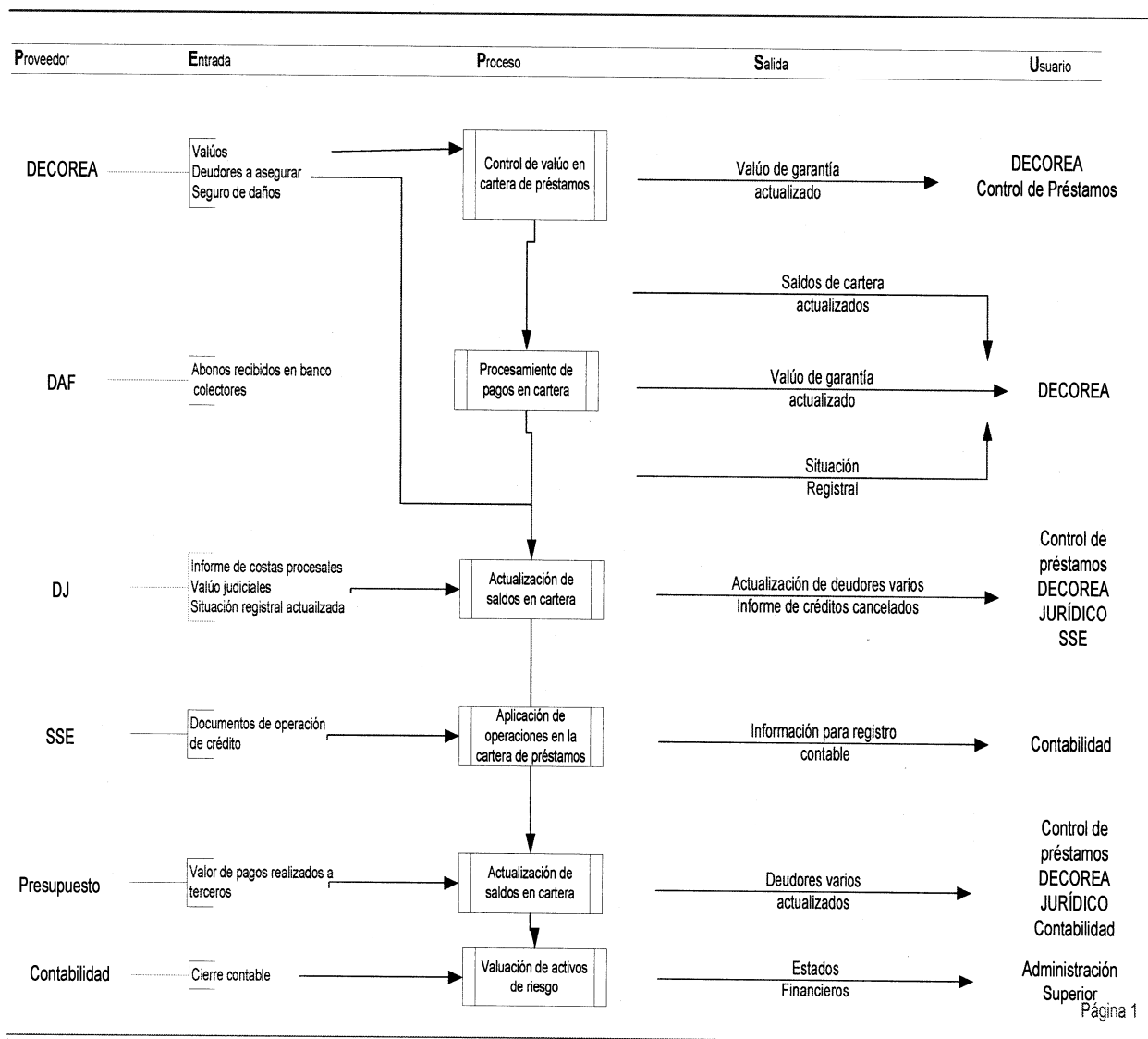
Definir las actividades, puntos de control y lo riesgos inherentes relacionados con los diversos procedimientos de control de préstamos, a efectos de lograr eficiencia en la ejecución de los mismos.



3. Diagrama PEPSU (proveedores, entradas, proceso, salida y usuarios) o bien matriz proveedor

Este diagrama muestra en forma gráfica la relación de los diferentes procedimientos asociados al proceso de control de préstamos. En él se definen quienes son los proveedores del procedimiento, que insumos proveen para ejecutar el procedimientos, cuál es el producto o salida del procedimientos y por último, quien el usuario o cliente del mismo.

Mapa de Proceso de Gestión de Control de Préstamos





4. Descripción de fases de los procedimientos y macro actividades relacionadas.

Para una mejor comprensión de cada uno de los procedimientos, en el anexo No. 3 se presentan las fases y las macro actividades en que éstos están divididos.

5. Instrucciones de ejecución

Las acciones que comprenden estos procedimientos, estarán sujetas a los lineamientos descritos en los instrumentos relacionados, y para lograr una efectiva coordinación de actividades deberá atenderse las siguientes instrucciones.

a. Insumos del Procedimiento.

- Comprobante de pago y de remesa a cuenta de ahorro y corriente.

Para facilitar el pago de sus créditos a los deudores de las carteras de préstamos, el FOSAFFI ha aperturado cuentas específicas en el Banco HSBC y Banco Hipotecario, quienes a su vez tienen el compromiso de remitir al Fondo los comprobantes que soportan dichas operaciones.

Estos comprobantes son revisados por el área de control de préstamos a fin de verificar si los mismos coinciden con los movimientos de las cuentas aperturadas en el HSBC y proceder, de esta manera, al registro tanto en los auxiliares de cartera como en la contabilidad.

- Comprobantes generados internamente y que afectan las carteras de préstamos por operaciones que no incluyen movimientos de efectivo.

La Sección de Recuperación Judicial, DECOREA y la Sección de Saneamiento y Escrituración son los principales responsables de generar estas operaciones: refinanciamientos, Ventas, daciones en pago, adjudicaciones y/o remates, etc. En este sentido, están en la obligación de revisar la documentación generada a fin de verificar que ésta cumpla los requerimientos de calidad para su procesamiento y, evitar de esta manera, volver a repetir los procesos o errores significativos en los saldos generados en el área de control de préstamos.



b. Informes relacionados.

El Departamento de Seguimiento y Control (DSyC) deberá presentar a la Gerencia General informes de composición de saldos de las diferentes carteras, destacando entre otros aspectos los siguientes: modalidades de recuperación (efectivo, refinanciamiento, venta de carteras, etc.), nivel de reservas generadas en el mes, seguros, etc. Para la realización de estos informes, el DSyC podrá apoyarse en su caso, en los informes que le proporcionen los sistemas informáticos y sus propios controles que para tal efecto ha creado. Además, deberá generar los informes que requieren entidades externas como la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y cías de seguros entre otras.

c. Sistemas de apoyo.

- Sistema de contabilidad
- SIG 2000
- Controles auxiliares
- Controles de expedientes de archivo institucional

d. Otras Instrucciones

El DSyC deberá atender lo siguiente:

- Definir la estructura del control interno necesario para una eficiente gestión en el control de las carteras de préstamos.
- Proponer en forma oportuna, los cambios necesarios en el SIG2000
- Verificar que la documentación recibida para su procesamiento, esté completa.
- Coordinar con las diferentes áreas el archivo y registro de las operaciones que afecten las carteras de préstamos.

PAGINA No. 5/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General 19 de agosto de 2010</i>
---------------------------	----------------------------------	--	---



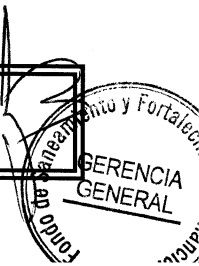
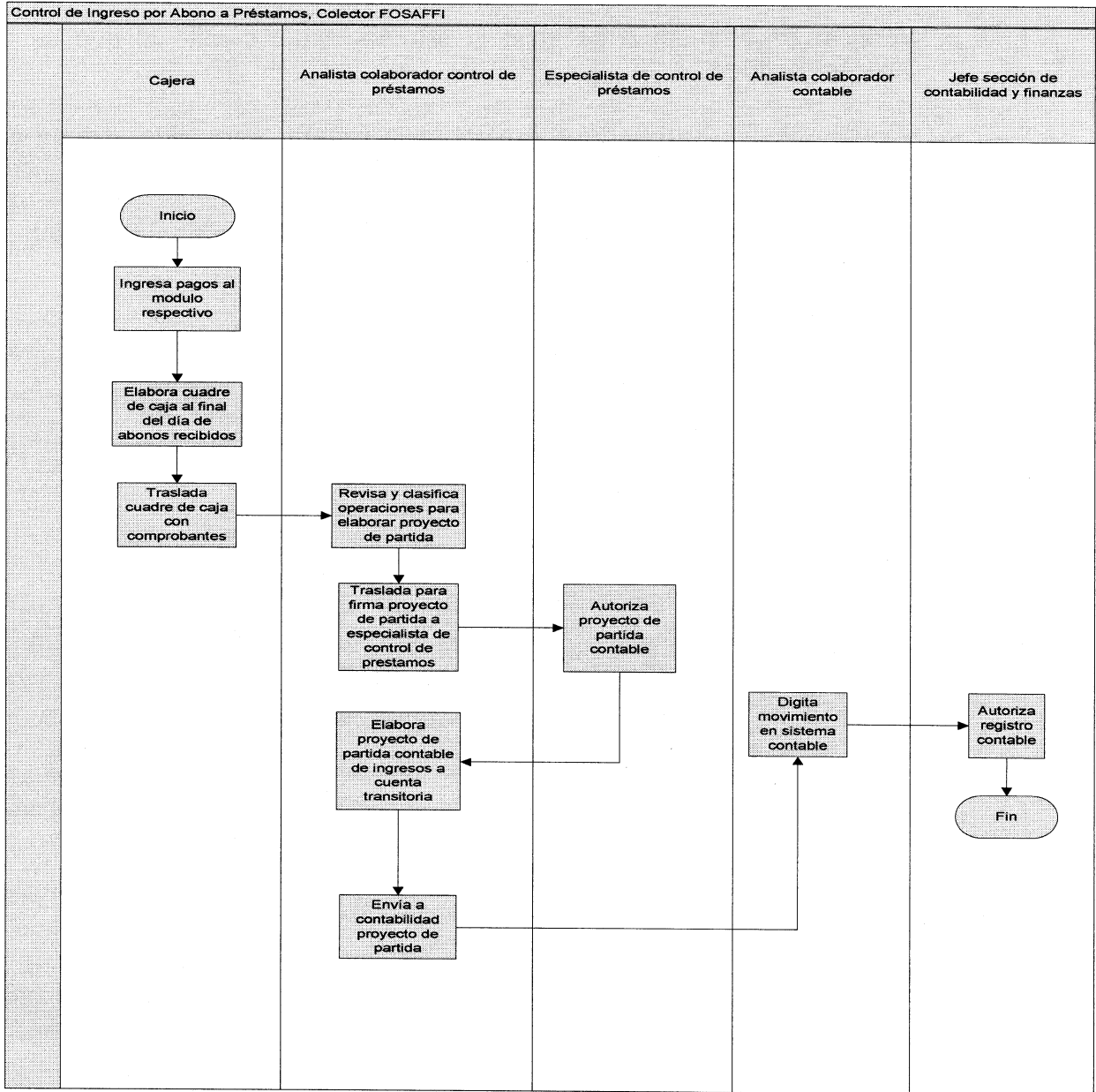
**6. Procedimientos relacionados con el control de las carteras de préstamos.****6.1. Procedimiento: CP-01-Pago recibidos colector FOSAFFI**

6.1.1. Descripción de Actividades

Procedimiento		CP – 01: Pago recibidos colector FOSAFFI		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Verificación y análisis de la información recibida	1	Ingresa pagos al módulo respectivo	Cajera
		2	Elabora cuadro de caja, al final del día, de abonos recibidos, remesa efectivo y lo traslada a Control de Préstamos.	Cajera
		3	Revisa y clasifica operaciones para elaborar proyecto de partida	Analista Colaborador de Control de Préstamos.
2	Registro Contable	4	Elabora proyecto de partida contable de ingresos a cuenta transitoria (anexa reportes, remesa y comprobante de pago)	Analista Colaborador de Control de Préstamos.
		5	Autoriza proyecto de partida contable y devuelve a Analista	Especialista de Control de Préstamo
		6	Envía a contabilidad proyecto de partida.	Analista Colaborador de Control de Préstamos
		7	Digita movimiento en sistema contable.	Analista Colaborador Contable
		8	Autoriza registro contable	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas



6.1.2. Flujograma del Procedimiento





6.1.3. Actividades de Control

- a. Indicar en el módulo el tipo de pago (efectivo, bono, remate, venta, etc.).
- b. Verificar en el módulo de caja, la referencia del crédito al que se le aplicará el abono.
- c. Firmar y sellar el reporte que elabora la Cajera al remitirlo al área de Control de préstamos.
- d. Anexar reportes, remesa y comprobante de pago con la partida contable.

6.2. Procedimiento: CP-02- Pago recibidos colector Banco HSBC Y Banco Hipotecario (BH)

6.2.1. Descripción de actividades

Procedimiento		CP – 02: Pago recibidos colector Banco HSBC y Banco Hipotecario (BH)		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Verificación e ingreso de información a base de datos	1	Remite comprobantes y remesas recibidos de BH y Banco HSBC.	Recepción
		2	Verifica ingresos en cuenta corriente del Banco HBC.	Técnico colaborador de préstamos
		3	Ingresa al módulo de pagos abonos de préstamos.	Técnico colaborador de préstamos
		4	Realiza verificación en pantalla	Técnico colaborador de préstamos
		5	Imprime reporte para registro a Analista de Préstamos (anexando remesas y comprobantes de pago)	Técnico colaborador de préstamos
		6	Si al final del mes determina que existen remesas ingresadas a nuestra cuenta corriente que Banco HSBC no remitió el comprobante respectivo para su registro deberá de remitir correo a Banco HSBC con copia a Especialista de Préstamos solicitando que remita los respectivos	Analista Colaborador de Control de Préstamos.

PAGINA No. 8/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: Departamento de Seguimiento y Control	APROBADO POR: Gerente General 19 de agosto de 2010
---------------------------	----------------------------------	---	---

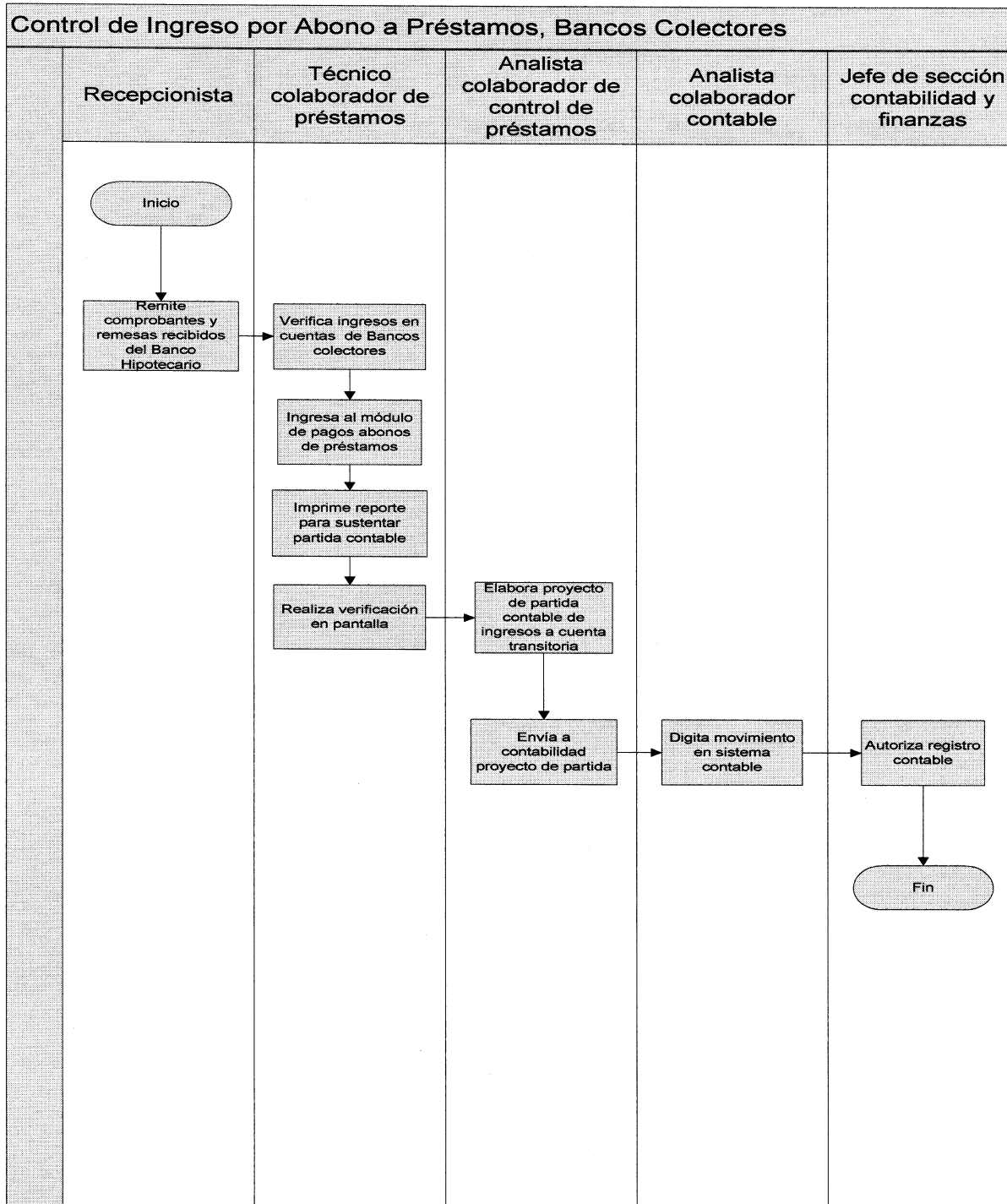


Procedimiento		CP – 02: Pago recibidos colector Banco HSBC y Banco Hipotecario (BH)		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
			comprobantes para poder realizar el registro.	
2	Registro Contable	7	Elabora proyecto de partida contable de ingresos a cuenta transitoria (anexa reportes, remesa y comprobante de pago).	Analista Colaborador de Control de Préstamos.
		8	Envía a contabilidad proyecto de partida.	Analista Colaborador de Control de Préstamos.
		9	Digita movimiento en sistema contable.	Analista Colaborador Contable
		10	Autoriza registro contable	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas





6.2.2. Flujograma del procedimiento.





6.2.3. Actividades de control

1. Realizar sumatoria de abonos del día y verificar cuadro con los comprobantes físicos.
2. Generar reporte que contenga: nombre, referencia, fecha, valor pago, banco colector.
3. Verificar que la partida esté soportada con todos los comprobantes necesarios (reportes, remesas y comprobantes de pago).

6.3. Procedimiento: CP-03- Pago efectuados a terceros a cuenta de deudores.

6.3.1. Descripción de actividades cp-03

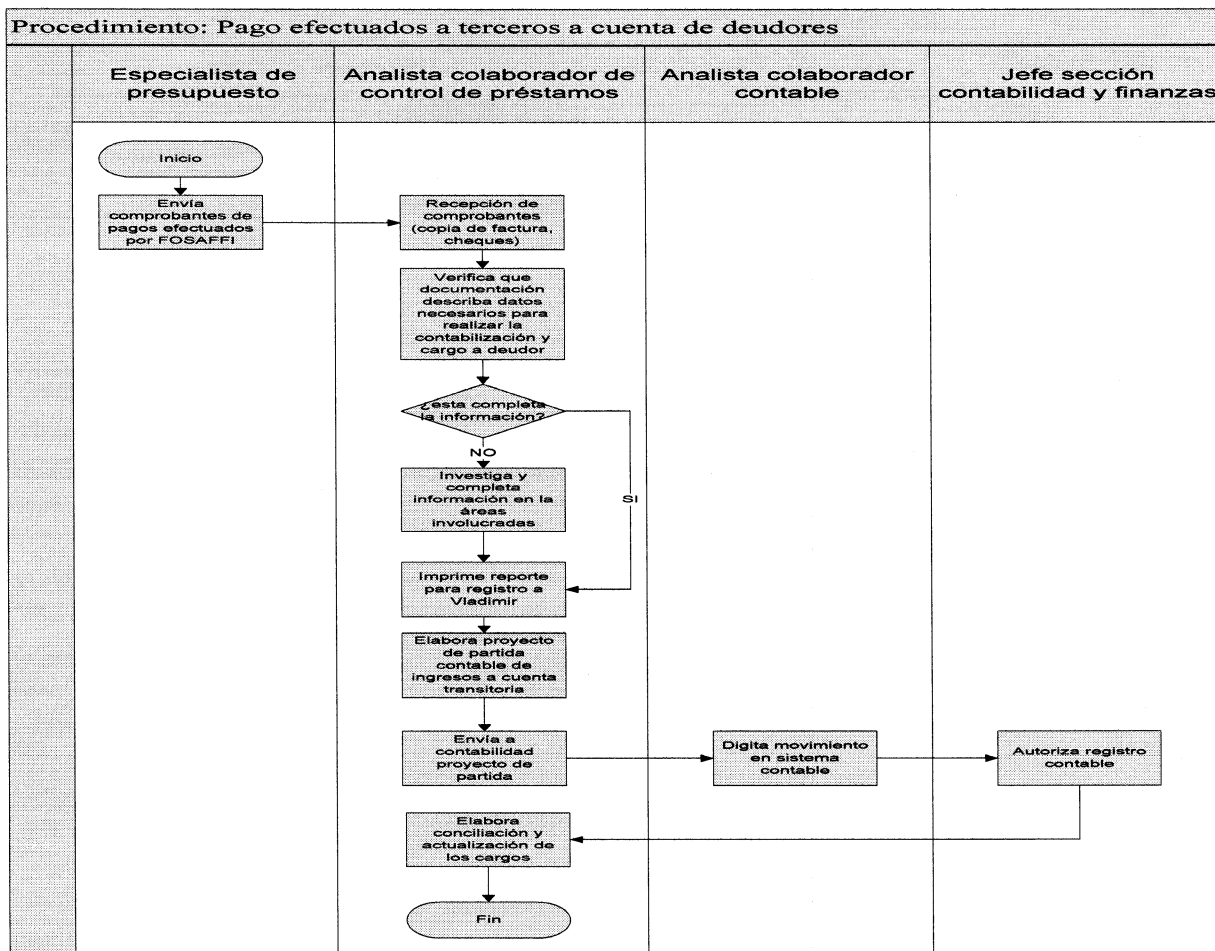
Procedimiento		CP – 03: Pago efectuados a terceros a cuenta de deudores		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Verificación e ingreso de información a base de datos	1	Envía comprobantes de pagos efectuados por FOSAFFI relacionados con la cartera.	Especialista de Presupuesto.
		2	Recepción de comprobantes (copia de factura, cheques, resumen de cargos a cuenta corriente).	Analista Colaborado de Control de Préstamos.
		3	Verifica que documentación describa datos necesarios para realizar la contabilización y cargo a Deudor que corresponde	Analista Colaborado de Control de Préstamos.
		4	Si documentación no está completa investiga y completa información en las áreas involucradas.	Analista Colaborado de Control de Préstamos
		5	Imprime reporte para registro (anexando cheques y comprobantes de pago, resumen de cargos a cuenta corriente)	Analista Colaborado de Control de Préstamos
2	Registro contable	6	Elabora proyecto de partida contable de pagos efectuados a cuenta de terceros (anexa reportes, cargos y comprobante).	Analista Colaborado de Control de Préstamos.
		7	Envía a contabilidad proyecto de partida	Analista Colaborado de Control de Préstamos
		8	Digita movimiento en sistema contable.	Analista Colaborador Contable





Procedimiento		CP – 03: Pago efectuados a terceros a cuenta de deudores		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		9	Autoriza registro contable	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas.
3	Actualización y conciliación de movimientos	10	Elabora conciliación y actualización de los cargos efectuados a cuenta de los deudores.	Analista Colaborado de Control de Préstamos.

6.3.2. Flujograma del procedimiento.

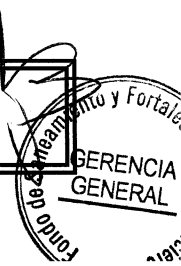


**6.3.3. Actividades de control**

- Comprobar que documentación contenga No. de referencia, nombre, cartera, valor a cargar a cada deudor.
- Imprimir reporte y anexa a la partida contable copia de cheque y comprobantes de pago.
- Describir correctamente, en el caso de valúo, cuando los paga el cliente para hacer los cargos correspondientes.

6.4. Procedimiento: CP-04- Cambio de tasas de interés.**6.4.1. Descripción de actividades cp-04**

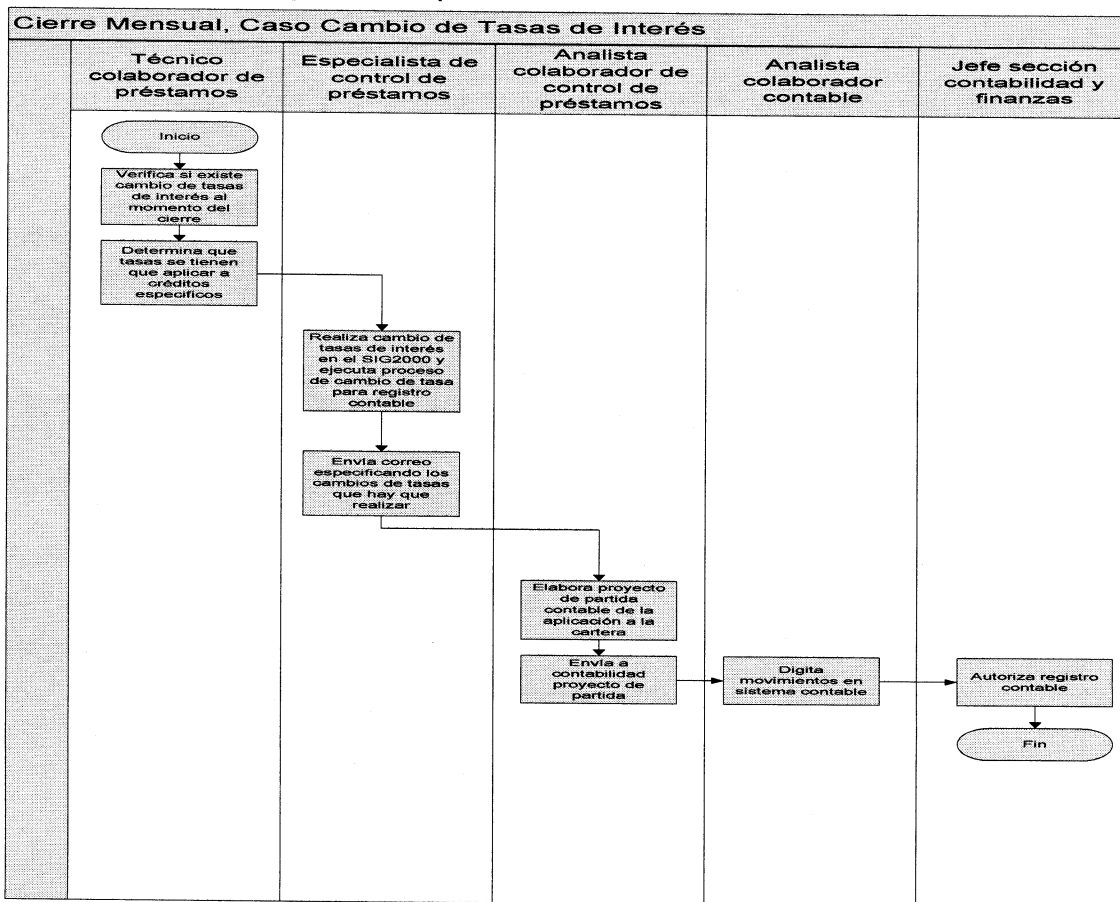
Procedimiento		CP – 04: Cambio de tasas de interés		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Determinación de tasas de créditos a aplicar	1	Verifica si existen cambios de tasa de intereses antes de iniciar proceso de pago.	Técnico Colaborador de Préstamos.
		2	Determina qué tasa se tiene que aplicar a créditos específicos.	Técnico Colaborador de Préstamos.
		3	Envía correo especificando los cambios que deben realizarse y traslada la documentación que respalda el cambio de tasa.	Técnico Colaborador de Préstamos.
2	Aplicación de ajustes por cambios de tasas de interés	4	Recibe documentación que respalda el cambio de tasa de interés verifica y realiza cambio de tasa de interés en el sistema.	Especialista de Control de Préstamos.
		5	Si el cambio a realizarse es antes de la fecha que tiene el sistema, se realiza ajustes a los intereses el cual hace automáticamente el sistema.	Especialista de Control de Préstamos.
		6	Emite estado de cuenta para verificar el cambio de tasa de interés.	Especialista de Control de Préstamos





Procedimiento		CP – 04: Cambio de tasas de interés		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		7	Si existen ajustes por cambio de tasa emite reporte de ajuste a intereses por cambio de tasa y lo traslada a Analista Colaborador para el registro contable.	Especialista de Control de Préstamos.
3	Registro contable	8	Elabora proyecto de partida contable de la aplicación a la cartera y envía a contabilidad para su registro	Analista Colaborado de Control de Préstamos.
		9	Digita movimientos en sistema contable	Analista Colaborador Contable

6.4.2. Flujograma del procedimiento.





6.4.3. Actividades de control

- a. Consulta hoja de Excel donde se tienen identificados los créditos que se les aplica la TBP en base al documento contractual.
- b. Obtiene resguardo de Publicación de periódico donde aparece tasa a aplicar.
- c. Detallar en Correo referencia del crédito, nombre, tasa a aplicar, fecha a partir del cambio.
- d. Archivar la documentación que respalda el cambio de tasa
- e. Verificar que en el SIG2000 queda registrado fecha de cambio, tasa de interés anterior y la nueva tasa a aplicar, si es necesario realiza ajuste automáticamente.
- f. Verificar tasa de referencia que afecten la provisión en la cartera.

6.5. Procedimiento: cp-05- Cierre.

6.5.1. Descripción de actividades CP-05 Cierre de fin de mes

Procedimiento		CP – 05: Cierre de fin de mes		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Verificación de operaciones crediticias	1	Verifica que las remesas cuadren con los ingresos contabilizados.	Especialista de Control de Préstamos
		2	Verifica que todas las daciones, ventas reportadas al Departamento de Seguimiento y control estén registradas en el sistema de préstamos o estén controladas para su proceso.	Especialista de Control de Préstamos
		3	Emite reporte del sistema de los ingresos mensuales por colector y por cartera y verifica que estos sean los mismos que se han cuadrado.	Especialista de Control de Préstamos
		4	Si es necesario procesar un pago de un crédito identificado en cobro Judicial, Solicita vía e-mail activar créditos en cobro judicial para que reciba pagos.	Analista Colaborado de Control de Préstamos.
		5	Activa en el sistema para que créditos en cobro judicial pueda recibir pagos, si el crédito no se cancela después de procesar el pago, se activa en el sistema para que no	Especialista de Control de Préstamos





Procedimiento		CP – 05: Cierre de fin de mes		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
			reciba pago.	
2	Aplicación de pagos en el sistema	6	Verifica que los saldos asegurar sean los mismos reportados a la compañía de seguros para hacer provisión.	Especialista de Control de Préstamos
		7	Verifica que se hayan realizado todos los ajustes necesarios antes de iniciar el proceso de pagos de mes	Especialista de Control de Préstamos
		8	Emite saldos iniciales del sistema	Especialista de Control de Préstamos
		9	Se verifica que los saldos iniciales que emite el sistema sean los mismos que se tienen controlados manualmente.	Especialista de Control de Préstamos y Técnico colaborador de préstamos
		10	Verifica que la provisión de seguros sea en base a los saldos a asegurar que se ha verificado.	Especialista de Control de Préstamos y Técnico colaborador de préstamos
		11	Si no hay diferencia informática corre el proceso de los pagos.	Analista de Informática
3	Aplicación de ajustes	12	Si existen refinanciamientos se detiene el proceso en le fecha del proceso del refinanciamiento, para actualizar el nuevo número y verificar la aplicación del refinanciamiento.	Especialista de Control de Préstamos
		13	Si existen ventas de cartera o cualquier otra operación que sea necesario liquidar los saldos, se detiene el proceso en esa fecha, para realizar los ajustes al sistema de la liquidación de los saldos	Especialista de Control de Préstamos
		14	Se emite reporte de ajustes por liquidación de saldos y se pasa para realizar el registro contable	Especialista de Control de Préstamos



Procedimiento		CP – 05: Cierre de fin de mes		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
4	Verificación de operaciones de crédito y emisión de reportes	15	Al terminar el proceso de todas las operaciones del mes se emite reporte de cuadratura de saldos finales de cada una de las carteras donde refleja el total de provisión de intereses del mes.	Especialista de Control de Préstamos
		16	Emite reporte por cartera de: Pagos procesados. Reporte de abonos en cobro judicial Reporte de saldos en rojo Reporte de adjudicaciones Reporte de Ventas ò remate. Reporte de Ajustes, otros	Especialista de Control de Préstamos
		17	Se elabora cuadratura en forma manual de todas operaciones del mes anexando cada uno de los reportes emitidos , se compara con los saldos del sistema de la cuadratura emitida en el sistema si no hay diferencia se pasa para realizar el registro contable	Especialista de Control de Préstamos y Técnico colaborador de préstamos
		18	Emite reporte de inventarios de los saldos al final de mes por cartera.	Especialista de Control de Préstamos
		19	Genera reporte de pagos del mes en Excel verifica que sean todos los pagos cuadrados del mes y lo traslada por correo a DECOREA para calcular pago de comisiones a gestores Externos.	Especialista de Control de Préstamos
		20	Realiza cálculo, en base a reporte de pagos del mes generado en Excel, de provisión de comisión a gestores externos por cartera y lo traslada para realizar el registro contable.	Especialista de Control de Préstamos
5	Registro contable	21	Elabora proyectos de partida, anexando cuadratura y reporte emitidos del proceso de pagos y traslada a especialista de Préstamos para firma.	Analista Colaborador de Préstamos
		22	Traslada a contabilidad proyectos de partida con la debida documentación de respaldo de las operaciones de préstamos registradas.	Analista Colaborador de Préstamos
		23	Digita movimiento en sistema contable	Analista Colaborador Contable

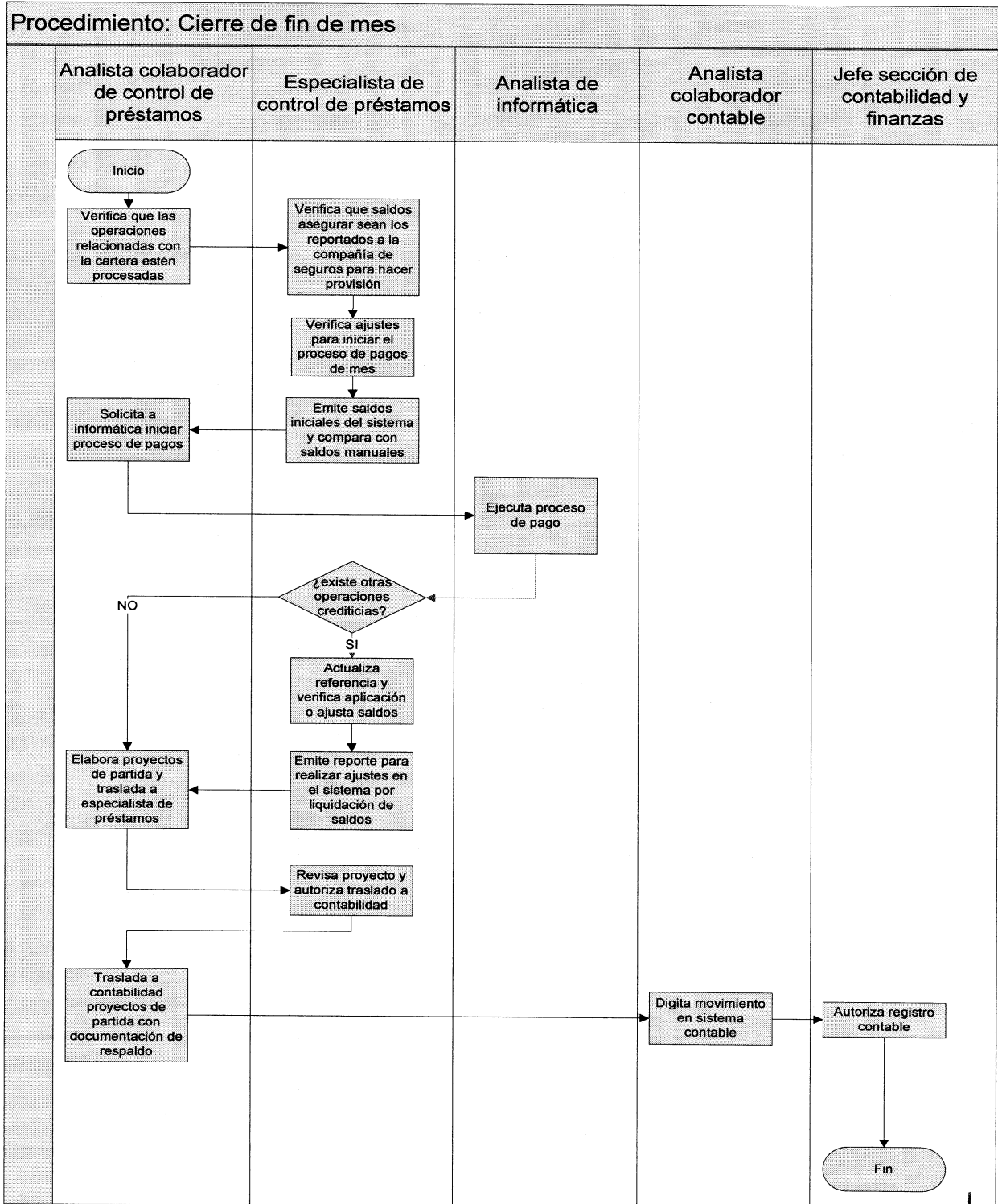




Procedimiento		CP – 05: Cierre de fin de mes		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		24	Autoriza registro contable.	Jefe de Sección de Contabilidad y Finanzas.
6	Archivo y remisión de expediente	25	Verifica que los saldos finales del sistema de las cuadraturas sean los mismos de los inventarios.	Analista Colaborador de Préstamos
		26	Inicia el procedimiento de Evaluación de activos de Riesgo	Especialista de Control de Préstamos
		27	Archiva toda la documentación del proceso y registro de operaciones de préstamos donde corresponda, remite expedientes de refinanciamientos y ventas al archivo.	Analista Colaborador Contable y Técnico colaborador de préstamos



6.5.2. Flujoograma del procedimiento.





6.5.3. Actividades de control

- a. Realizar cuadratura de lo aplicado en la transitoria con la cartera de préstamos (Incluye también operaciones que no ha pasado por Caja).
- b. Verificar que los refinanciamiento y daciones en pago, reportados por la Sección de Saneamiento y Escrituración (SSE) queden registrados en el sistema.
- c. Realizar cuadro de las diferentes modalidades de recuperación por cartera.

6.6. Procedimiento: CP-06- Refinanciamientos

Procedimiento		CP – 06: Refinanciamientos		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Recepción y la revisión de información	1	Solicita saldos de crédito a refinanciar, indicando fecha específica.	Sección de Saneamiento y Escrituración
		2	Asigna caso en MANTIS y traslada solicitud a técnico.	Especialista de Control de Préstamos
		3	Si el crédito está en cobro judicial solicita valor de costas procesales y expedientes.	Técnico Colaborador de Control de Prestamos.
		4	Entrega expedientes y costas procesales	Abogado de Cobro Judicial
		5	Revisa expediente (carta de comunicación al cliente, acuerdo, declaración de salud debidamente completada y firmada por cliente y por representante de FOSAFFI, recibo pago de valúo, otras condiciones)	Tecnico Colaborador de Control de Prestamos.
2	Determinación de saldos a refinanciar	6	Imprime saldo de cuentas con saldos a la fecha de refinanciamiento.	Tecnico Colaborador de Control de Prestamos.

PAGINA No. 20/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: Departamento de Seguimiento y Control	APROBADO POR: Gerente General 19 de agosto de 2010
----------------------------	----------------------------------	---	---



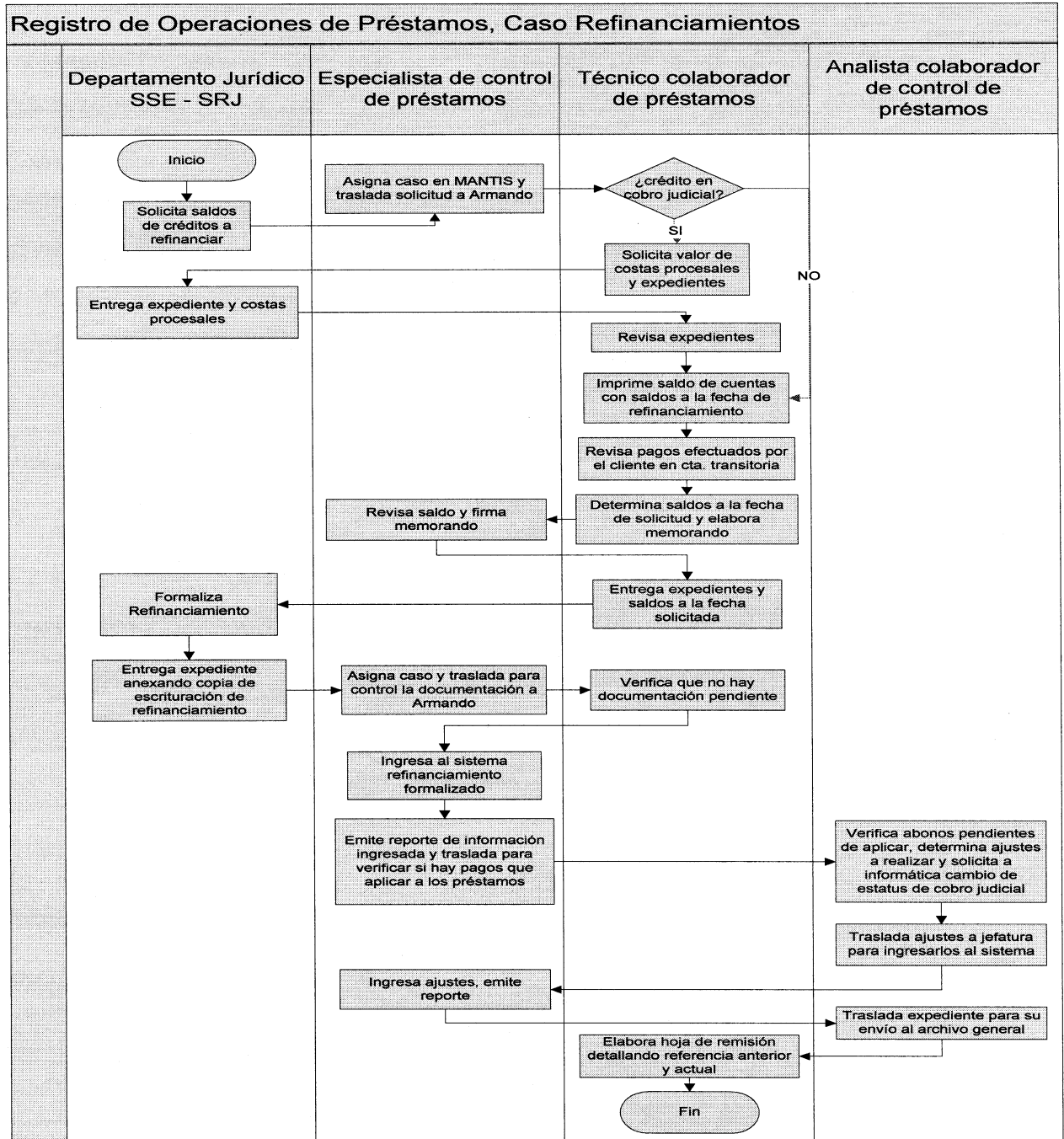
Procedimiento		CP – 06: Refinanciamientos		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		7	Revisa transitoria de pagos efectuados por el cliente.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		8	Determina saldos a la fecha de la solicitud, realiza cálculo de cuota mensual incorporando las primas de seguro cuando es necesario y elabora memorando.	Tecnico Colaborador de Control de Prestamos.
		9	Revisa saldo y pasa a firma a Jefe Dpto. de Seguimiento y Control.	Especialista de Control de Préstamos
		10	Entrega expedientes y saldos a la fecha solicitada	Tecnico Colaborador de Control de Prestamos
3	Formalización	11	Formaliza refinanciamiento	Sección de Saneamiento y Escrituración
		12	Entrega expediente anexando copia de escritura de refinanciamiento	Sección de Saneamiento y Escrituración
4	Aplicación de ajustes en el sistema	13	Asigna caso y traslada para control de documentación a Técnico de Control Préstamos.	Especialista de Control de Préstamos
		14	Revisa expediente par verificar si en los saldos calculados se han considerado pagos registrados en cuenta transitoria.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		15	Si existen abonos pendientes de aplicar, determina los ajustes a realizar y si el pago es dentro del mes a procesar solicita por medio de correo a Especialista de préstamo que se active la condición de recibir pago crédito en vía judicial.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		16	Si es necesario hacer ajustes los traslada a especialista para ingresarlos al sistema.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.



Procedimiento		CP – 06: Refinanciamientos		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		17	Ingresa ajustes, emite reporte y entrega a Analista Colaborador de Préstamos.	Especialista de Control de Préstamos
5	Registro contable	18	Elabora proyectos de partida y traslada a especialista de Préstamos para firma y lo traslada a contabilidad.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		19	Digita movimiento en sistema contable	Analista Colaborador Contable
		20	Autoriza registro contable.	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas.
6	Archivo y de remisión expediente	21	En la fecha que se formaliza el refinanciamiento se suspende el proceso en el sistema y Especialista Asigna número de préstamo y revisa las condiciones del refinanciamiento ingresados al sistema así como la liquidación del préstamo refinanciado.	Especialista de Control de Préstamos.
		22	Traslada expedientes para su envío al archivo general	Técnico Colaborador de Control de Prestamos
		23	Elabora hoja de remisión detallando número de referencia anterior y el actual para efectos de controles.	Técnico Colaborador de Control de Prestamos



6.6.1. Flujograma del procedimiento.





6.6.2. Actividades de control

- a. Al solicitar saldos a través de MEMO la SSE debe anexar expediente y si está en cobro judicial, también el valor de las costas procesales a la fecha.
- b. Verificar que el expediente contenga: carta de asegurabilidad tramitada por DECOREA – cuando aplique -, punto de acta donde se describan las condiciones, carta de comunicación para el cliente, valúo (recibo de pago) para deudores varios, existencia de otras deudas, precisar si existe condición que el cliente tiene que efectuar un pago previa formalización del refinanciamiento , anexar el recibido del pago efectuado.

6.7. Procedimiento: CP-07- Venta de crédito.

6.7.1. Descripción de actividades cp-07

Procedimiento		CP – 07: Venta de crédito		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Recepción y la revisión de información	1	Entrega expediente anexando copia de escritura de venta o recibo de ingreso por venta de crédito.	Sección de Saneamiento y Escrituración Y DECOREA
		2	Asigna caso en MANTIS y traslada solicitud a Vladimir	Especialista de Control de Préstamos
		3	Verifica que en el expediente esté la documentación completa (escritura o recibo, comprobante de ingreso, punto de acta	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		4	Verifica si el crédito está en cobro judicial (el valor de las costas debería informarse al momento de trasladar el ingreso a Caja).	Analista Colaborador de Control de Prestamos.

PAGINA No. 24/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: Departamento de Seguimiento y Control	APROBADO POR: Gerente General 19 de agosto de 2010
----------------------------	----------------------------------	---	---



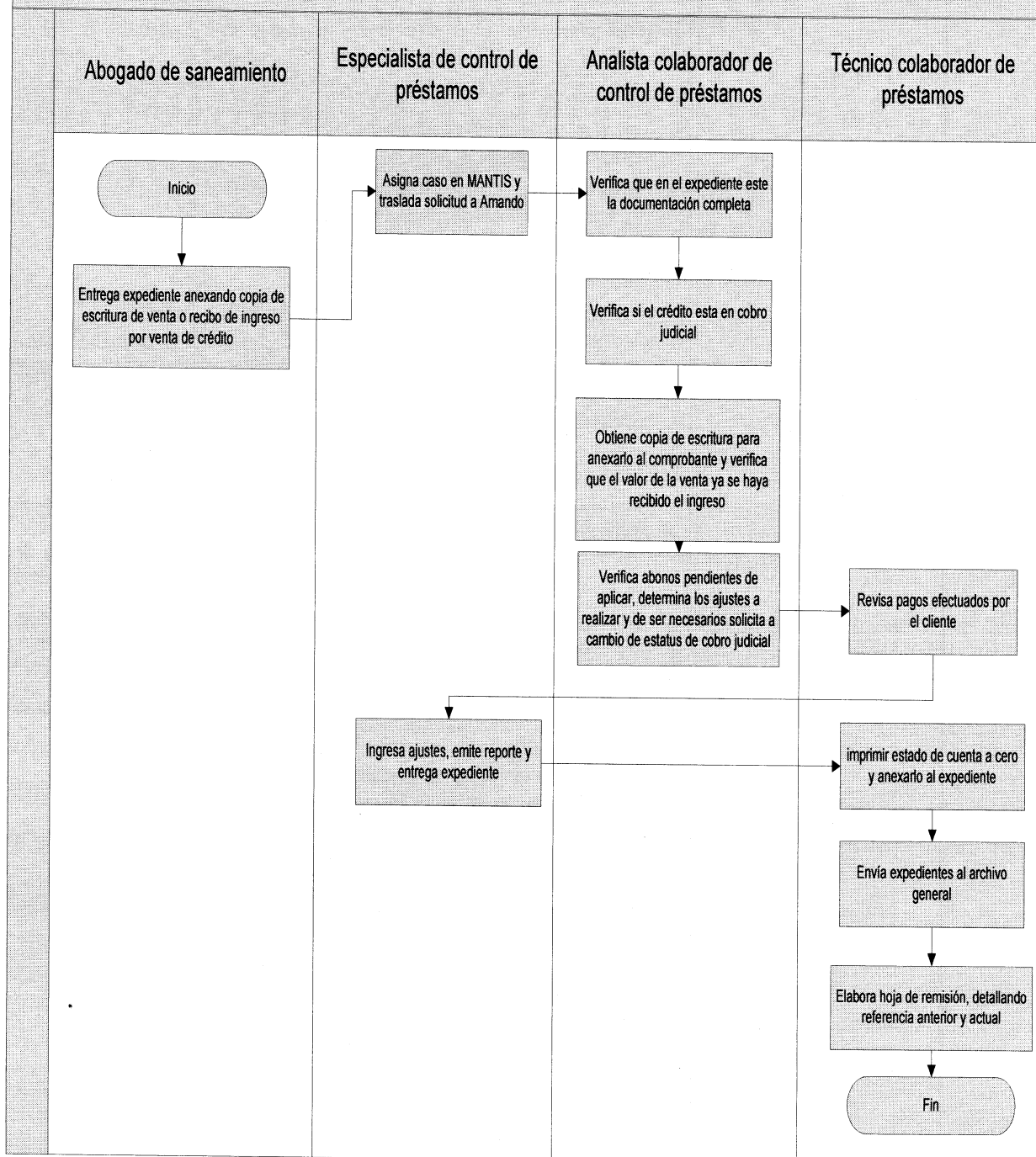
Procedimiento		CP – 07: Venta de crédito		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
2	Aplicación de ajustes en el sistema	5	Obtiene copia de escritura para anexarlo al comprobante y verifica que el valor de la venta (ingreso) ya se haya recibido en Caja (remesa).	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		6	Si existen abonos pendientes de aplicar, determina los ajustes a realizar y si el pago es dentro del mes a procesar solicita por medio de correo a Especialista de préstamo que se active la condición de recibir pago crédito en vía judicial.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		7	Ingresa ajustes al sistema emite reporte y lo pasa a analista colaborador	Especialista de Control de Préstamos
3	Registro contable	8	Elabora proyectos de partida y traslada a especialista de Préstamos para firma.	Analista Colaborador de Control de Prestamos
		9	Traslada a contabilidad proyectos de partida con la debida documentación de respaldo de las operaciones de préstamos registradas.	Analista Colaborador de Control de Prestamos
		10	Digita movimiento en sistema contable	Analista Colaborador Contable
		11	Autoriza registro contable.	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas
4	Liquidación de saldos	12	En la fecha que existe pago por venta se suspende el proceso y especialista ingresa el pago por venta y lo aplica a la cartera	Especialista de Control de Préstamos
		13	Especialista emite estado de cuenta después de aplicar el pago por venta procede a liquidar los saldos por medio de ajuste en el sistema.	Especialista de Control de Préstamos
5	Archivo y de remisión expediente	14	Emite estado de cuenta para verificar que los saldos quedan a cero, archiva en el expediente estado de cuenta con saldos a cero y traslada expedientes al archivo general.	Técnico Colaborador de Control de Préstamos
		15	Elabora hoja de remisión detallando número de referencia anterior y el actual para efectos de controles.	Técnico Colaborador de Control de Préstamos





6.7.2. Flujoograma del procedimiento.

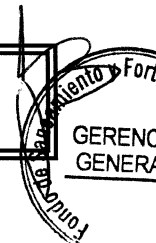
Registro de Operaciones de Préstamos, Caso Venta de Cartera





6.7.3. Actividades de control

- a. Investigar el valor total de deudas vrs. valor de la venta.
- b. Al momento de la cancelación de la venta por parte de la institución que compra el crédito, la cajera debe separar ingreso total menos descuento para efectos de registro.
- c. Cuando sea venta de cartera por recibo simple, la documentación la entregará DRA, cuando sea por escritura, lo hará el Departamento Jurídico.
- d. Cuando el ingreso se recibe en caja FOSAFFI, desde que se recibe el pago en caja debe de quedar identificado que es venta.
- e. Cuando la remesa por venta se ha recibido directamente en el Banco Hipotecario no como colector, técnico pasa un correo a Especialista con copia a informática para que ese pago se ingrese como pago por venta y en la fecha que existe ese pago se suspende el proceso.
- f. Cuando está en cobro judicial y existen costas cuando se pasa el ingreso por venta a caja se debe de detallar cuanto es por costas.
- g. El valor de las costas reportadas por el Departamento Jurídico a la fecha de formalizarse la negociación deben de ser las que ha ingresado caja FOSAFFI en este concepto.

PAGINA No. 27/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General 19 de agosto de 2010</i>	
----------------------------	----------------------------------	--	---	---

**6.8. Procedimiento: CP-08- Adjudicación.****6.8.1. Descripción de actividades CP-08**

Procedimiento		CP – 08: Adjudicación		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Recepción y revisión de la información	1	Envía memorando donde anexa acta de adjudicación y/o remate detallando el valor de las costas y que no quedan otras garantías.	Sección de Cobro Judicial
		2	Asigna caso y traslada para control de documentación y registro.	Especialista de Control de Préstamo
		3	Verifica que la documentación esté completa (acta de adjudicación, Memo donde se detalla valor de costas a liquidar).	Analista Colaborador de Control de Préstamos
		4	Verifica si el crédito está en cobro judicial	Analista Colaborador de Control de Préstamos
		5	Obtiene copia de acta de adjudicación para anexarlo al comprobante.	Analista Colaborador de Control de Préstamos
2	Aplicación de ajustes en el sistema	6	Determina los ajustes a realizar por el valor de la adjudicación y de abonos pendientes de aplicar en caso de existir	Analista Colaborador de Control de Préstamos
		7	Traslada ajustes a especialista para ingresarlos al sistema.	Analista Colaborador de Control de Préstamos
		8	Realiza la aplicación de ajuste en el sistema teniendo el cuidado de identificar que el abono es por adjudicación y emite reporte de ajustes por adjudicaciones y entrega a Vladimir	Especialista de Control de Préstamo
3	Registro contable	9	Elabora proyectos de partida y traslada a especialista de Préstamos para firma y lo traslada a contabilidad.	Analista Colaborador de Control de Préstamos



Gobierno de la República de El Salvador

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE
PRESTAMOS



Procedimiento		CP – 08: Adjudicación		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		10	Digita movimiento en sistema contable	Analista Contable Colaborador
		11	Autoriza registro contable	Jefe Sección de Contabilidad y Finanzas.

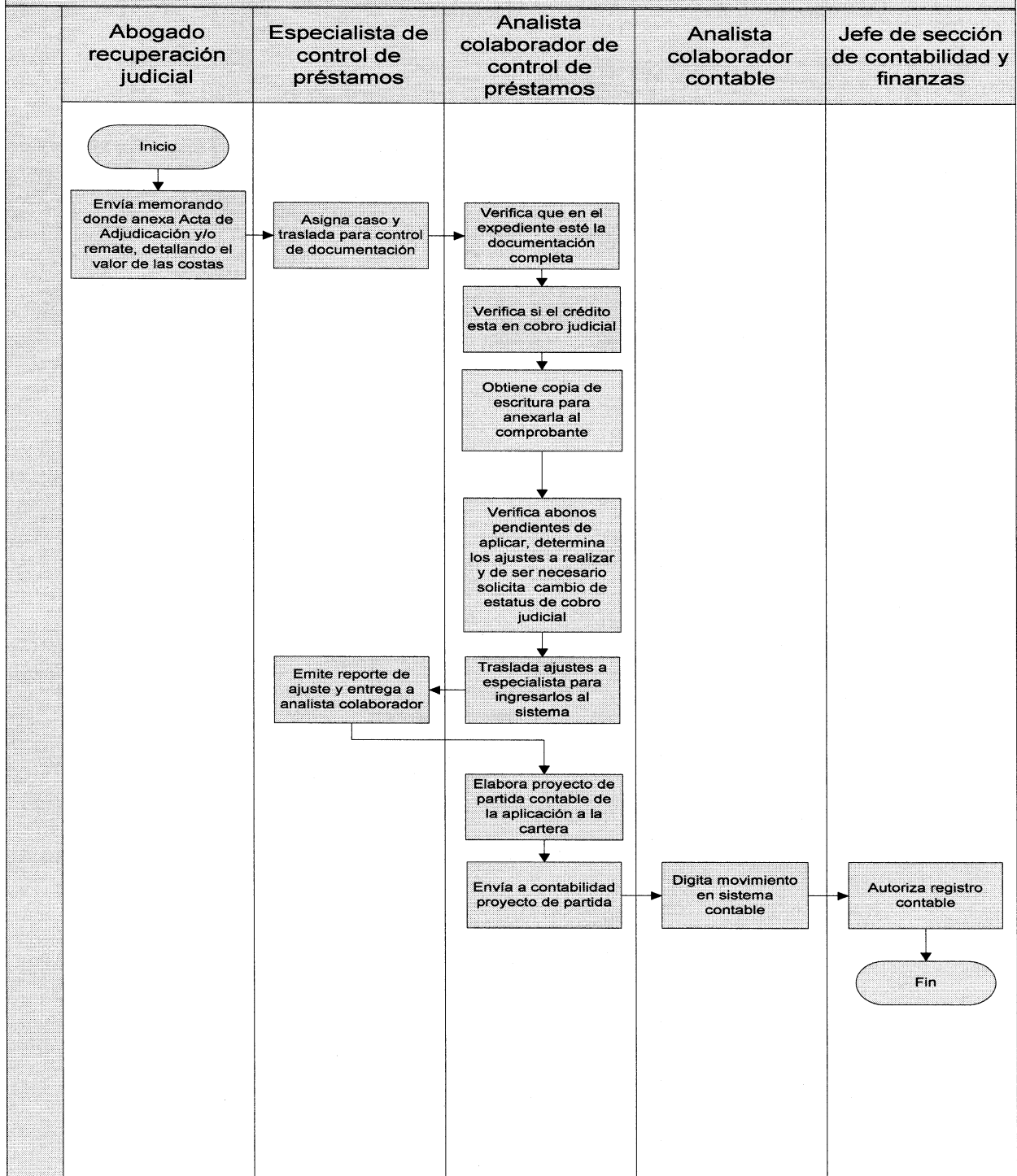
PAGINA No. 29/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General</i> 19 de agosto de 2010
----------------------------	----------------------------------	--	--





6.8.2. Flujoograma del procedimiento

Registro de Operaciones de Préstamos, caso Adjudicaciones





6.8.3. Actividades de control

- a. Cuando el ingresos a caja sea por remate o liquidación Judicial debe efectuarse lo siguiente:
 - Identificar en el sistema que el ingreso es remate,
 - En el memorando del Jurídico por medio del cual envía el cheque a caja debe de especificar que se aplique a la cartera,
 - Cuando sea necesario que los saldos queden a cero por un dictamen Judicial, también lo deben de especificar, así como también las costas procesales para que el ingreso a caja sea correcto.
- b. Verificar que en el memorando enviado por SCJ se incluya copia de acta de adjudicación para anexarlo al comprobante, se detalle el valor de costas así como también que se especifique que no quedan otras garantías para el crédito que se esta aplicando la adjudicación ò remate.

6.9. Procedimiento: cp-09- Evaluación de activos de riesgos

6.9.1. Descripción de actividades cp-09 Evaluación de activos de riesgo

Procedimiento		CP – 09: Evaluación de activos de riesgo		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
1	Generación de categoría de activos de riesgo	1	Determina las adjudicaciones, remates, dación en pago que se han registrado en el mes con la finalidad de poner cero en el valor de garantía	Especialista de Control de Préstamos
		2	Revisa si se han aplicado a la cartera abonos pendientes de aplicar de la cartera del ultimo aporte (Gtia Adicional), si se han aplicado estos se actualizan en el sistema.	Especialista de Control de Préstamos


 Gerencia General



Procedimiento		CP – 09: Evaluación de activos de riesgo		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
		3	Revisa si existen refinanciamientos del mes que correspondan al sector empresa, con la finalidad de determinar la categoría de riesgo, para manejar a través de cambios manuales la categoría de riesgo	Especialista de Control de Préstamos
		4	Ejecuta proceso en el sistema de la Generación de categoría de riesgo.	Especialista de Control de Préstamos
2	Análisis de evaluación de activos de riesgo	5	Actualiza los cambios manuales que se van a realizar a través de un proceso en el sistema.	Especialista de Control de Préstamos
		6	Emite reporte resumen del sistema por categoría y reservas de cada una de las carteras.	Especialista de Control de Préstamos
		7	Analiza los resultados de la evaluación para determinar si existe impacto en los resultados, en caso de existir incremento o decremento de las reservas de Saneamiento se determina que créditos son lo que lo ocasionan.	Especialista de Control de Préstamos.
		8	Emite cuadro resumen de las categorías de riesgo y reservas de cada una de las carteras.	Especialista de Control de Préstamos
		9	Verifica que el riesgo crediticio detallado en los cuadros resúmenes sean lo que se han registrado en el activo de cada de las carteras	Especialista de Control de Préstamos y Técnico Colaborador de Préstamos.
3	Ajuste y registro contables de activos de riesgo	10	Emite reporte de Evaluación de la cartera de aporte anterior y ultimo aporte.	Especialista de Control de Préstamos
		11	Solicita a contabilidad balance preliminar para determinar los deudores varios al cierre de mes para constituirle reservas de saneamiento se traslada dichos valores a Especialista de Préstamos.	Analista Colaborador de Control de Prestamos.
		12	Elabora en Excel cuadro Resumen que contiene los activos de riesgo de cada una de las carteras y sus reservas a constituirse a cada una de las carteras al cierre de mes y se traslada a contabilidad para que realice los ajustes correspondientes.	Especialista de Control de Préstamos
		13	Realiza los ajustes contables a las reservas de saneamiento.	Contabilidad
		14	Genera en Excel los archivos CIFRIFERE Y CITRIPERS de activos de riesgo y reservas por cartera que va a remitir en archivo a la SSF y	Especialista de Control de Préstamos

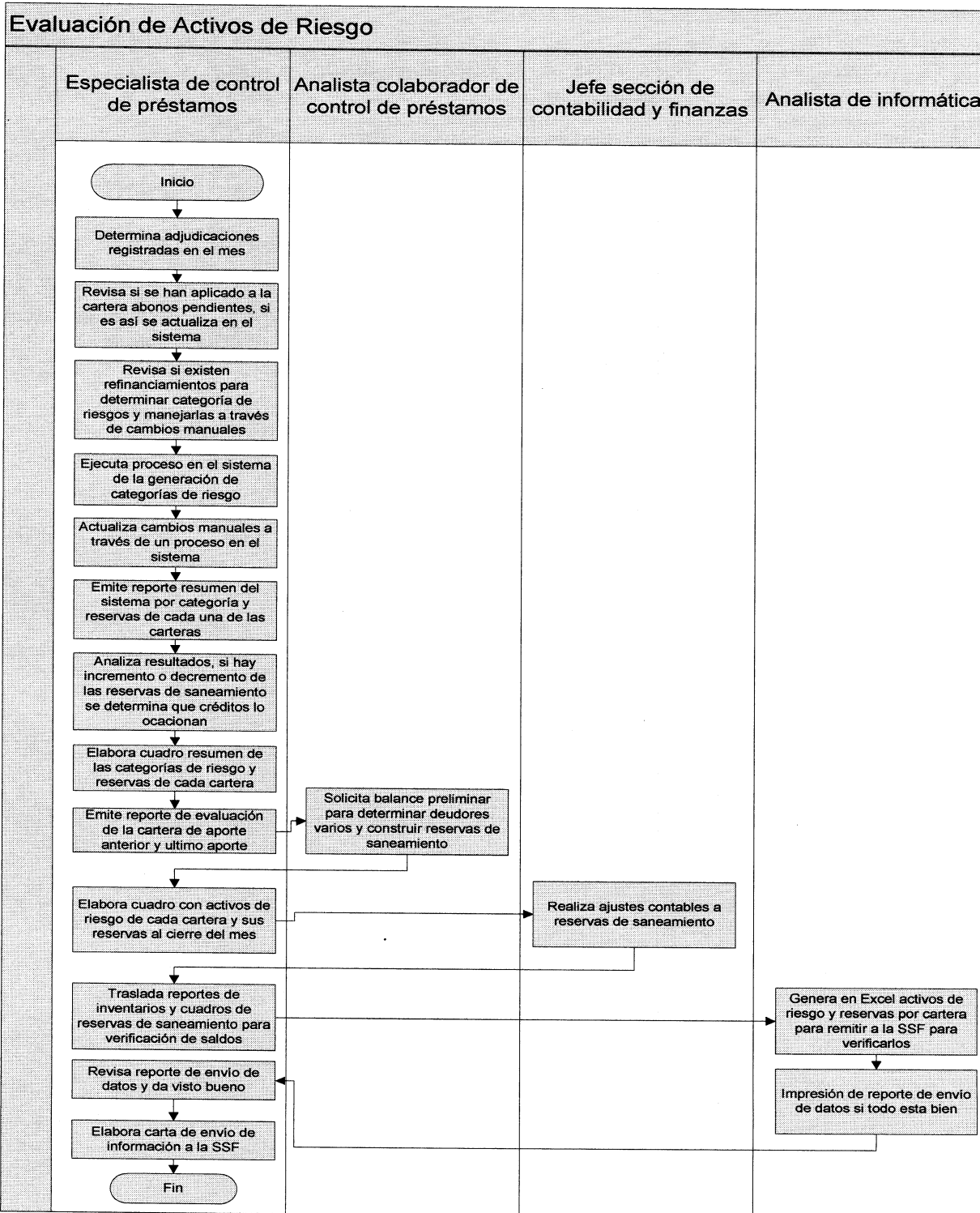


Procedimiento		CP – 09: Evaluación de activos de riesgo		
Fases		Actividades		
#	Descripción	#	Descripción	Responsables
4	Generación y envío de reportes a la SSF		los verifica con la información que ha remitido a la contabilidad	
		15	Si todo está bien se le pide a informática que genere los archivos para la SSF.	Especialista de Control de Préstamos
		16	Imprime REPORTE DE ENVIO DE DATOS y lo traslada a Especialista de préstamos para su revisión	Técnico de Informática
		17	Revisa el reporte de ENVIO DE DATOS y lo firma la Especialista de Préstamos con visto bueno del Técnico de Informática.	Especialista de Control de Préstamos





6.9.2. Flujoograma del procedimiento





6.9.3. Actividades de control

- a. Verificar que los saldos de reporte de inventario de carteras coinciden con los saldos determinados en la cuadratura de los saldos.
- b. Verificar cambios de calificación de categoría de riesgos del mes actual con relación al mes anterior y cuantificar su impacto.
- c. Verificar el cumplimiento con relación a la política de crédito.
- d. Realizar cuadro de registros contables con el auxiliar de préstamos.

7. Responsabilidades

7.1. Departamento de Seguimiento y Control (DSyC):

En general es el Departamento responsable de la correcta aplicación de estos procedimientos.

7.2. Sección de Informática (SI).

- a) Asistir al DSyC en las consultas y/o modificaciones al SIG2000 para lograr el impulso eficiente de los procedimientos relacionados con el control de la cartera de préstamos.
- b) Apoyar al DSyC en la generación de los archivos y reportes solicitados por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)

7.3. Sección de Recuperación Judicial.

- a) Proporcionar la documentación generada en el cobro judicial (costas procesales, valúos, adjudicaciones, etc.) que impacten en los saldos de las diferentes carteras de préstamos.
- b) Informar oportunamente los casos iniciados en cobro por la vía judicial

PAGINA No. 35/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General 19 de agosto de 2010</i>
----------------------------	----------------------------------	--	---





7.4. Sección de Saneamiento y Escrituración.

- a) Informar la formalización de operaciones de créditos (daciones, refinanciamientos, venta de créditos, etc.).
- b) Para realizar el registro de operaciones reportadas el expediente deberá de contener como mínimo:
 - Punto de acta
 - Carta de comunicación al cliente
 - Copia de escritura
 - Declaración de Salud debidamente completa, firmada y sellada (Refinanciamiento que aplique a seguro de deuda).
 - Copia de Recibo de pago (Cuando esté en las condiciones del refinanciamiento que previa formalización deberá de cancelar el cliente.)
- c) Coordinar con DSyC la formalización de operaciones de crédito

7.5. Departamento ECOREA

Si en el proceso de gestión determina que el valor de la garantía de un crédito ya contratado es diferente con la garantía que tiene el sistema ingresada deberá informar al Departamento de Seguimiento y Control con la debida documentación de respaldo para que se actualice en el sistema de préstamos .

7.6. Departamento Administrativo Financiero

Caja

Cuando realiza el ingreso deberá especificar en el sistema lo que corresponde a venta, remate. En el caso de los créditos en cobro judicial deberá separar los ingresos que corresponde a costas procesales

Sección de Contabilidad y Finanzas

- a) Completar el registro de las aplicaciones realizadas a la cartera de préstamos.
- b) Proporcionar información de pagos que a nombre de terceros ha realizado el FOSAFFI para determinar saldos de deudores varios y otros conceptos relativos.

PAGINA No. 36/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General 19 de agosto de 2010</i>
----------------------------	----------------------------------	--	---



7.7. Gerencia general:

- a) Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b) Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes

8. Vigencia, publicación, distribución y divulgación

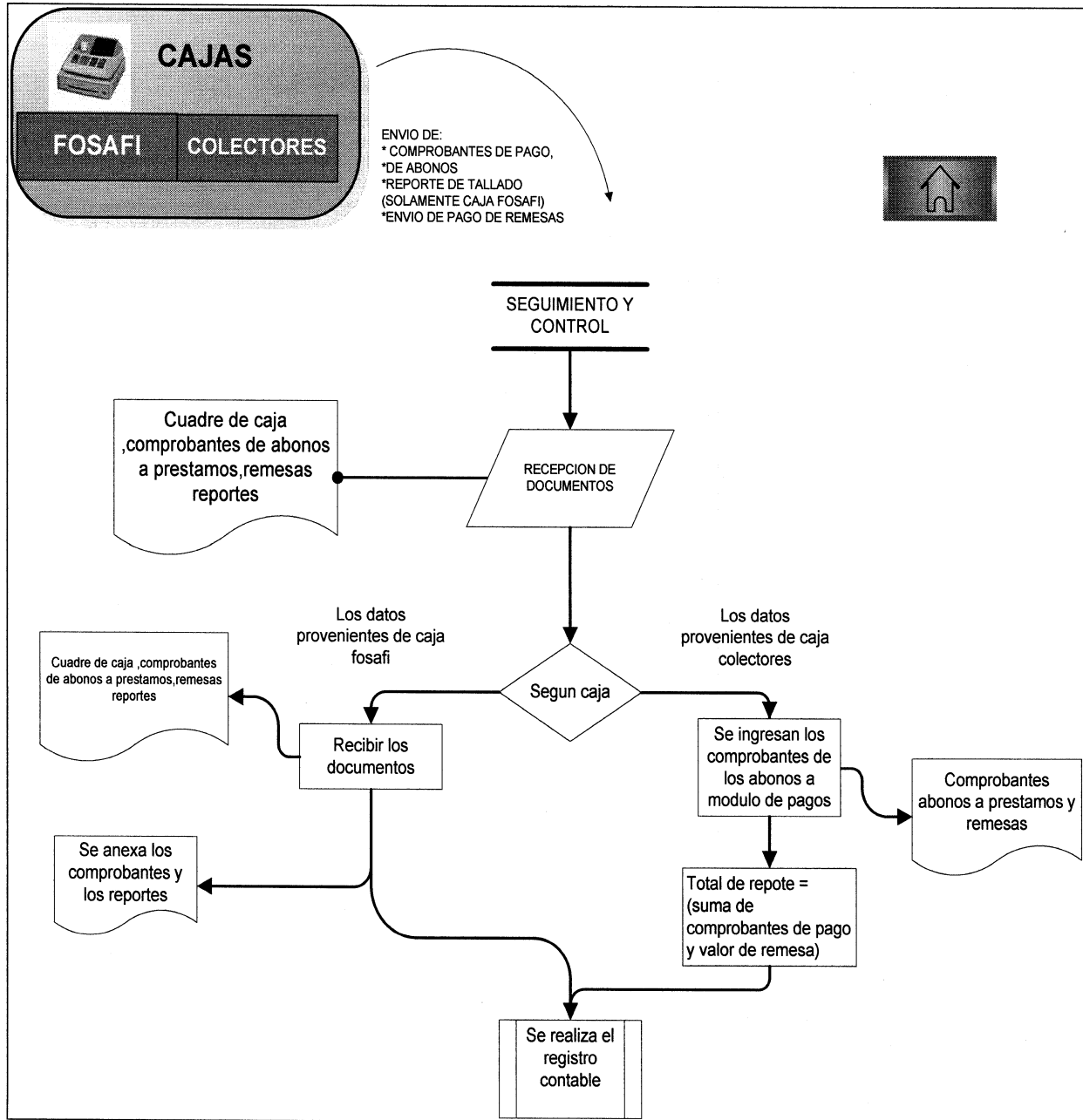
1. El presente instrumento, entrará en vigencia ocho días después de su aprobación.
2. Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Seguimiento y Control a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.
3. El Jefe del Departamento de Seguimiento y Control deberá llevar un control de distribución de copias entregadas a las personas o unidades.

9. Anexos.

PAGINA No. 37/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	APROBADO POR: <i>Gerente General 19 de agosto de 2010</i>	
----------------------------	----------------------------------	--	---	--



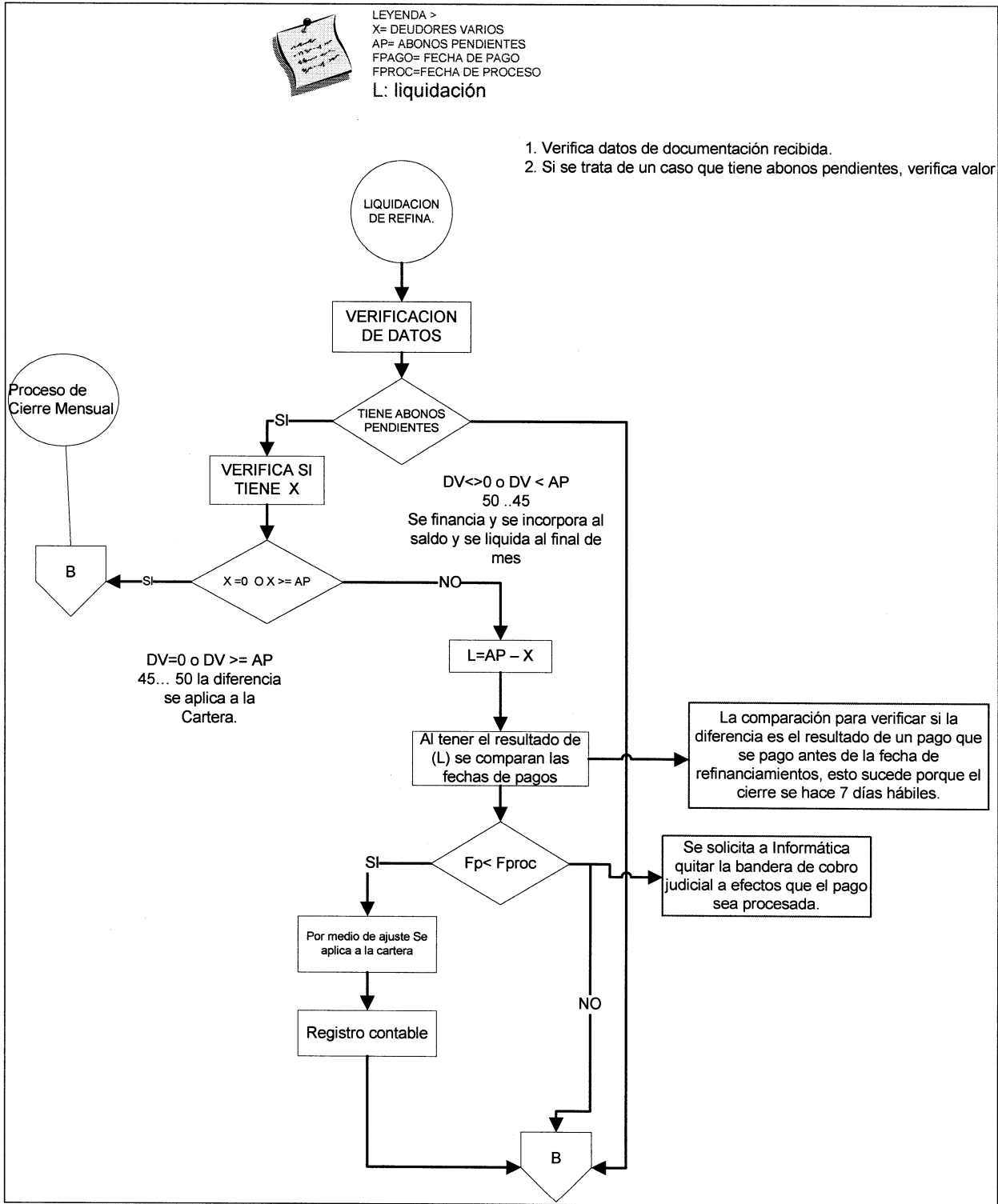
ANEXO No. 1: Diagrama de flujo de los procedimientos

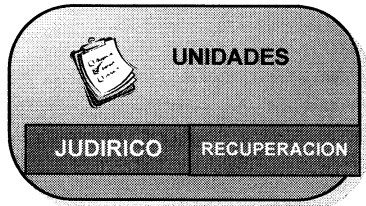
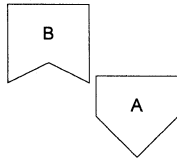




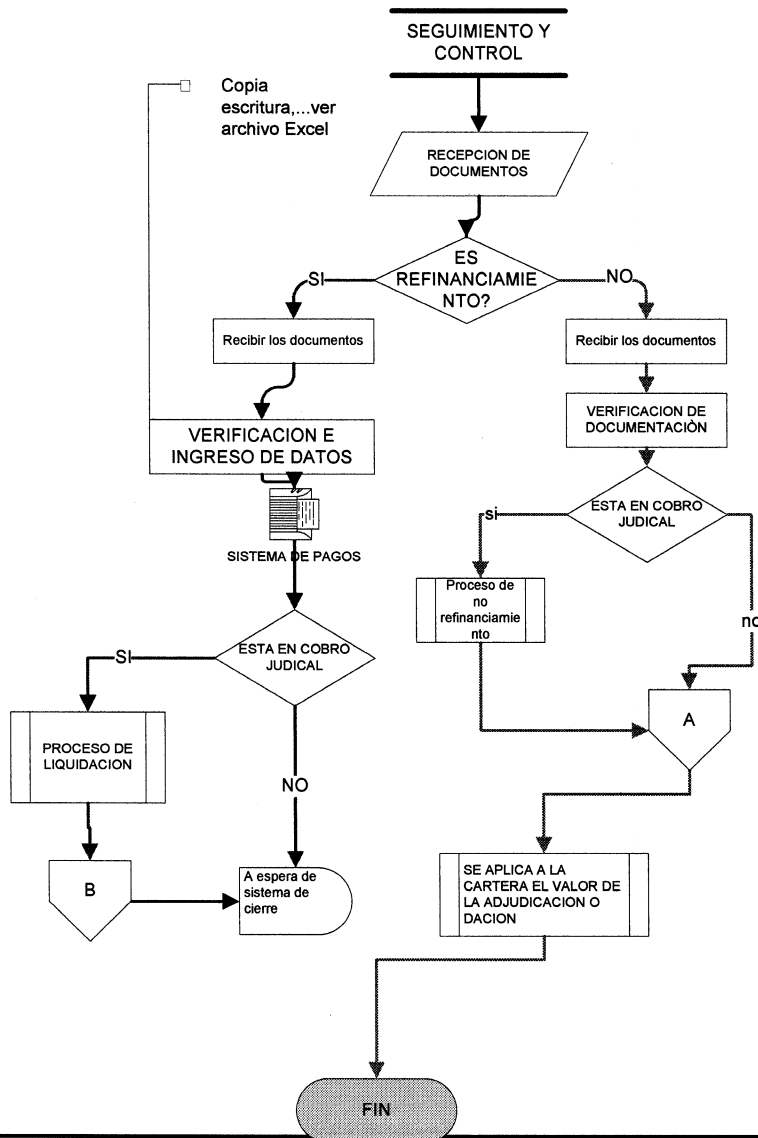
LEYENDA >
 X= DEUDORES VARIOS
 AP= ABONOS PENDIENTES
 FPAGO= FECHA DE PAGO
 FPROC=FECHA DE PROCESO
 L: liquidación

1. Verifica datos de documentación recibida.
2. Si se trata de un caso que tiene abonos pendientes, verifica valor

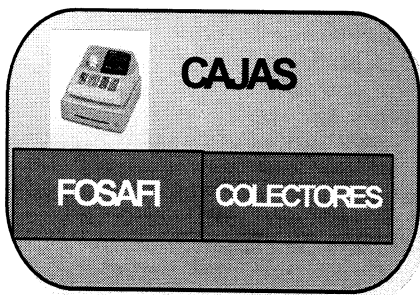




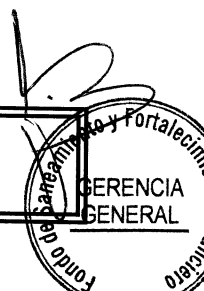
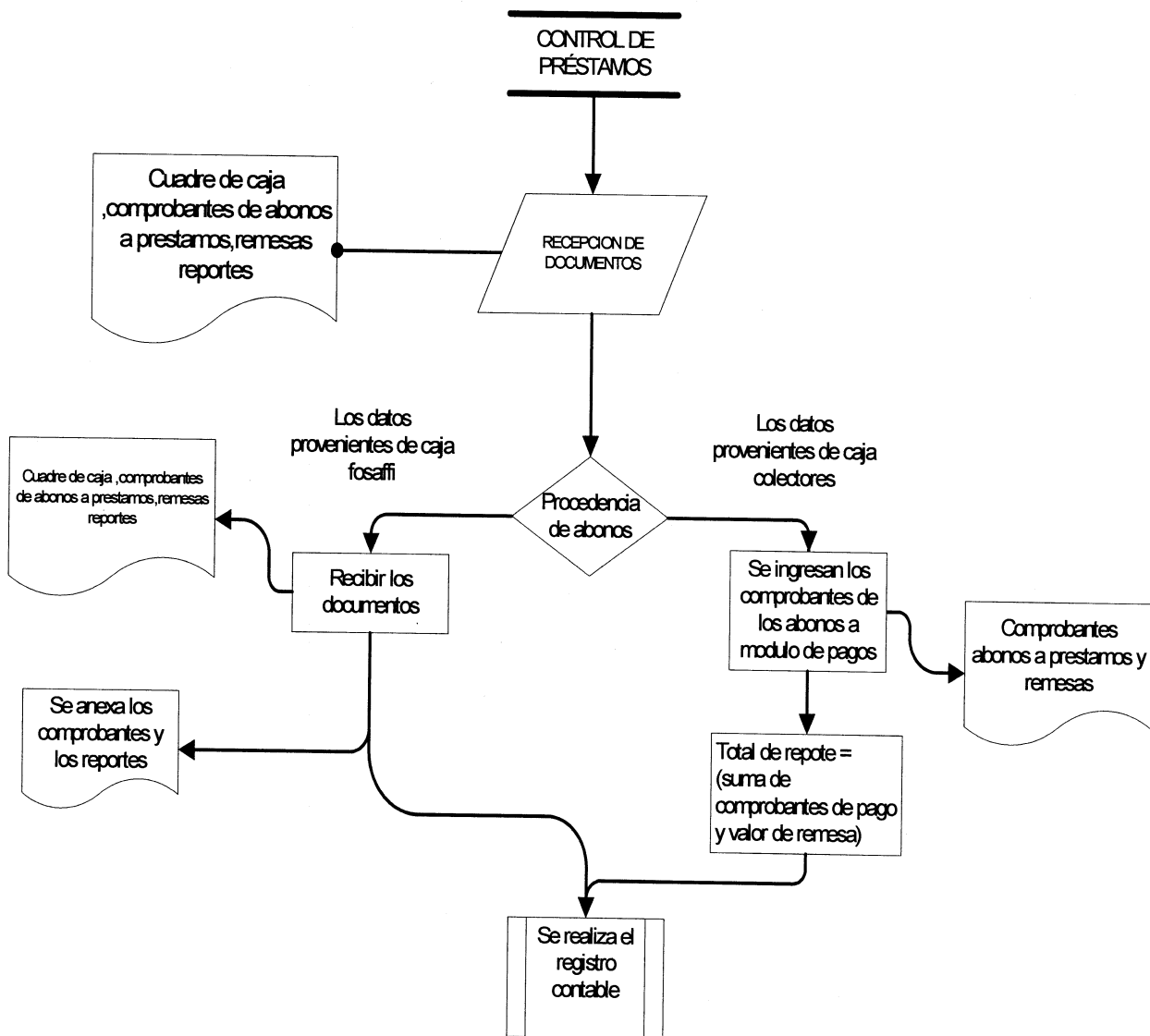
Cobro en efectivo

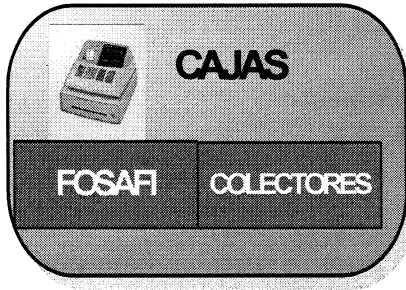


PAGINA No. 40/49	CÓDIGO PROC-CP-01/2010	REVISADO: Departamento de Seguimiento y Control	APROBADO POR: Gerente General 19 de agosto de 2010
----------------------------	----------------------------------	--	---

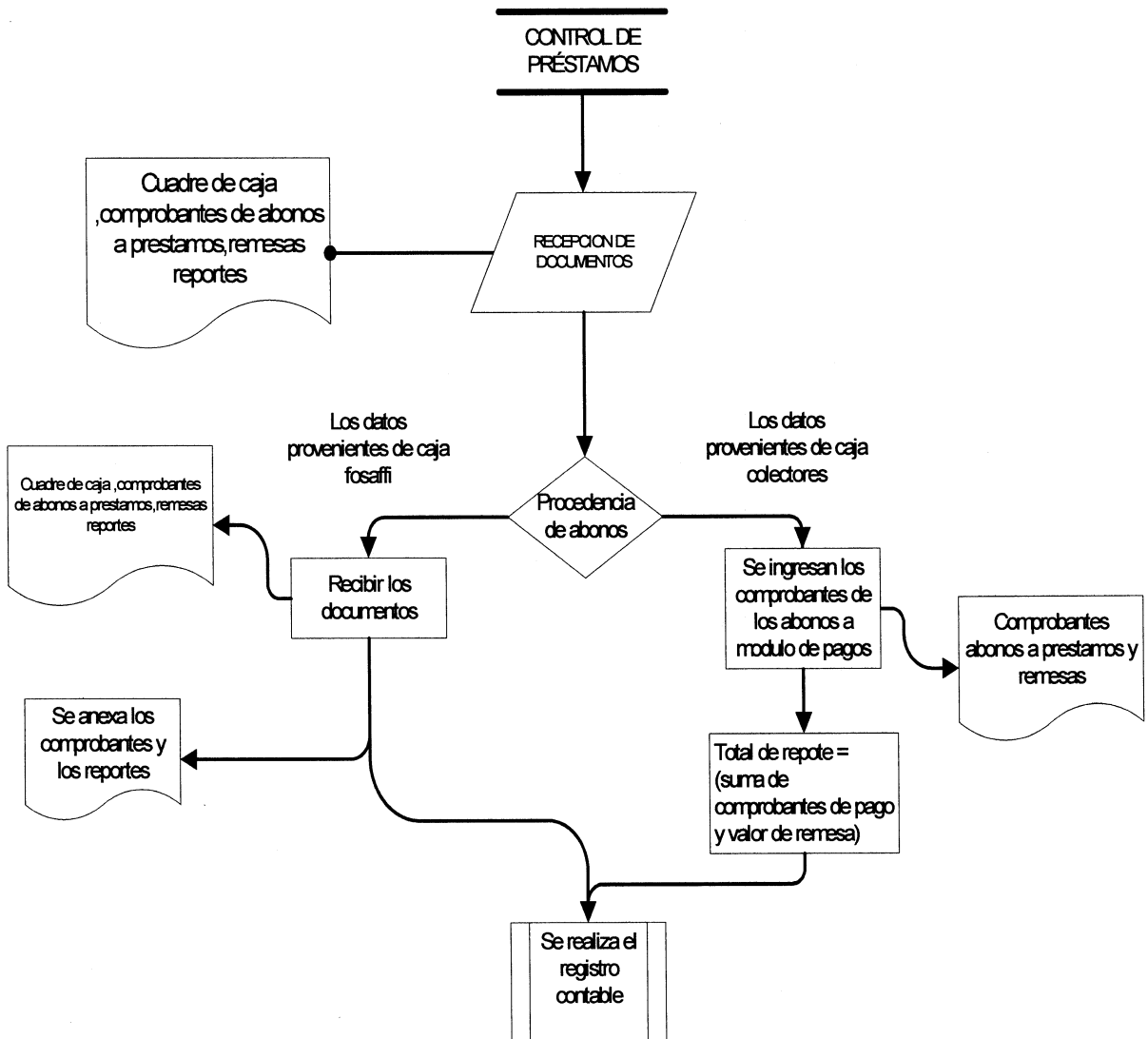


ENMO DE
 * COMPROBANTES DE PAGO,
 * DE ABONOS
 * REPORTE DE TALLADO
 (SOLAMENTE CAJA FOSAFI)
 * ENMO DE PAGO DE REMESAS





ENVIOS DE:
 * COMPROBANTES DE PAGO,
 * DE ABONOS
 * REPORTE DE TALLADO
 (SOLAMENTE CAJA FOSAFI)
 * ENVIOS DE PAGO DE REMESAS





NO REFINANCIAMIENTO



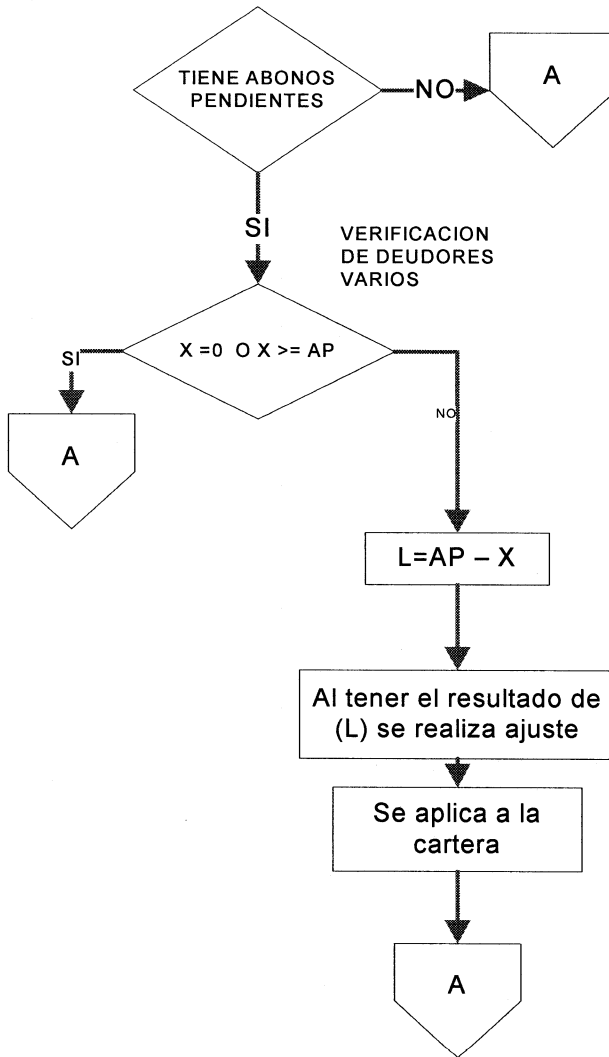
LEYENDA >

X= DEUDORES VARIOS

AP= ABONOS PENDIENTES

FPAGO= FECHA DE PAGO

FPROC=FECHA DE PROCESO

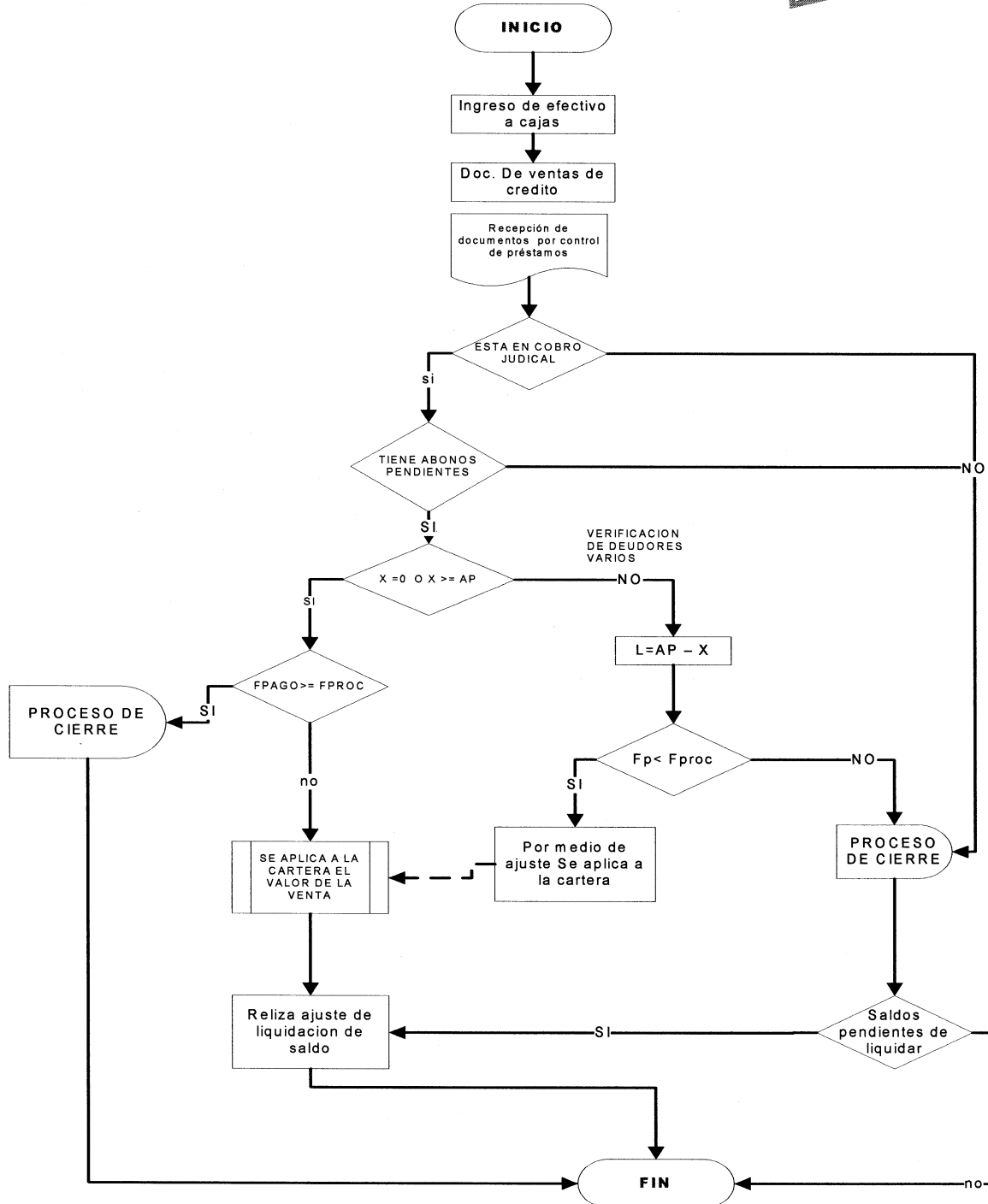




VENTA DE CARTERA



LEYENDA:
 X= DEUDORES VARIOS
 AP= ABONOS PENDIENTES
 FPAGO= FECHA DE PAGO
 FPROC=FECHA DE PROCESO





ANEXO No. 2: Matriz de procedimientos

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS (INVENTARIO)				
Tipo de Proceso	Estructura del Proceso	Responsable del proceso	Alcance del Proceso Entidades que participan	
			Interno	Externo
A	Control de Préstamos	Especialista en Control de Préstamos	Sección de Centro Judicial	Ciudades Dudas
			Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	Autoría Externa
			Sección Informática	Bancos Coletores
			Sección de Finanzas y contabilidad	Ciudad Asseguradoras
			Sección de saneamiento y Escrituración	Superintendencia del Sistema Financiero
			Archivo General del Fondo	
			Autoría Interna	

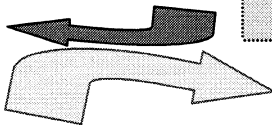
[Handwritten Signature]
 Gerencia General
 Seguimiento y Fortalecimiento



Interrelación de los procesos con entidades internas	Correlativo	Actividad/Procesos	1		
			Control de Préstamos		
ENTIDAD INTERNAS					
RELACIÓN	1	Sección de Cobro Judicial		3	3
	2	Departamento de Comercialización y Recuperación de		3	3
	3	Sección Informática		3	3
	4	Sección de Finanzas y contabilidad		3	3
	5	Sección de Saneamiento y Escrituración		3	3
	6	Presidencia		1	1
	7	Gerencia General		1	1
	8	Control de Préstamos		0	0
	9	Archivo General del Fondo		2	1
	10	Auditoria Interna		2	1

Fuerte = 3
 Media = 2
 Baja = 1

PROVEEDOR





Interrelación de los procesos con entidades externas	Correlativo		Actividad/Procesos		1	
	Correlativo	Diagrama			Control de Préstamos	
		ENTIDAD INTERNAS				
RELACIÓN		1 Clientes/Deudores			3	3
		2 Auditoria Externa			3	1
	PROVEEDOR	3 Bancos Colectores			2	3
Fuerte = 3		4 Cías. Aseguradoras			3	2
Media = 2		5 Superintendencia del Sistema Financiero			3	1
Baja = 1		6 Cías. de Cobro Externo			1	1
		7 Juzgados				
		8 Apoderados				
		9 Proveedores de Software y Hardware				
		10 Empresas de Mantenimiento de Equipo Informático				

Gerencia General



MATRIZ PROVEEDOR - CLIENTE ENTRE PROCESOS

Cliente	Proveedor	Requisito (s)	Producto (s)
Control de Préstamos	Sección de Cobro Judicial	Detalle de los valores pagados y por pagar en concepto de costas procesales, especificando nombre del cliente y No. de referencia . Además debe informa de los crédito que están en cobro judicial para actualizarlos en el sistema de préstamos.	Informe de costas y otros documentos que amparen desembolsos.
		Actas de adjudicaciones y/o remates, liquidaciones judiciales.	Valor de adjudicaciones y/o remates con los documentos probatorios a través de Memorando.
	Sección Informática	Módulo informático funcionando en condiciones óptimas y el hardware necesario para el procesamiento de la información	Desarrollo de aplicaciones y su mantenimiento.
	Sección de Saneamiento y Escrituración	Detalle de codiciones de refinanciamiento, daciones, venta de carteras y expedientes completos según cada caso. (actualización de inscripción de garantías)	Expediente completo una vez formalizado. (Inscripción de garantías actualizadas)
	Auditoria Interna	Recomendaciones de mejora a los procesos	Informes de auditoría
	Departamento de Recup. Admitiva	Informar sobre actualización de valores de garantías y venta de carteras de créditos sin garantía.	Comunicación vía email sobre detalle de valores de garantías y venta de créditos.
	Sección de Finanzas y contabilidad	Comprobantes que corresponden a erogaciones realizadas por el Fosaffi a cuenta del deudor (debe detallarse la referencia y nombre del deudor por quien se ha realizado el pago).	Detalle de facturas y cheques (copias) a través del cual se hizo el pago.
		Analítico definitivo del cierre contable mensualmente.	Reporte del balance analítico.
	Cientes/Deudores	Detalles de pagos efectuados	Solicitud de actualización de crédito
	Bancos Colectores	Detalle de pagos efectuados por los deudores	Remesas a la cuenta del FOSAFFI y comprobantes.
Superintendencia del Sistema Financiero	Realizar evaluación de activos de riesgo	Leyes, normativas, instructivos relacionados.	
Cías. Aseguradoras	Detalle de deudores asegurados	Solicitud de actualización de póliza de seguro	



Anexo No. 3 Detalle de Normativa aplicable.

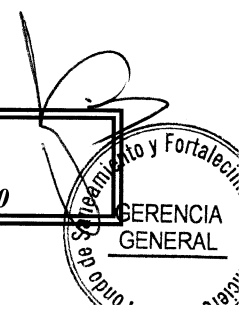
Este procedimiento además de cumplir con el instrumento establecido como base legal, deberá sujetarse a lo que en razón del control de la cartera de préstamos la normativa respectiva.

- Normativa de Administración de Activos del FOSAFFI.
- Normativa emitida por SSF que afecte las operaciones de las carteras de préstamos del FOSAFFI.
- Política contable para el registro de las operaciones relacionadas con el control de las carteras de préstamos.
- Pólizas de seguros contratadas para seguros de deuda y daños de las carteras de préstamos.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES.

N° Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobado y fecha
----------------	------------------	------------------	------------------

<i>PAGINA No.</i> 49/49	<i>CÓDIGO</i> PROC-CP-01/2010	<i>REVISADO:</i> <i>Departamento de Seguimiento y Control</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Gerente General</i> <i>19 de agosto de 2010</i>
----------------------------	----------------------------------	--	---



GERENCIA GENERAL