



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normativa Interna

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA GENERAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No. 05 de CD-13/2024 de fecha 11 de abril del año 2024

Responsable: Unidad de Finanzas





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 2 de 20

INDICE		PAGINA
I	OBJETIVO GENERAL	3
II	ALCANCE	3
III	REFERENCIAS	3
IV	DEFINICIONES	3-5
V	DISTRIBUCIÓN	5
VI	NORMAS GENERALES	5 - 7
VII	PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS POR AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS, OTROS INGRESOS Y CONVENIOS DE PAGO EN EFECTIVO Y/O CHEQUE	7-8
VIII	PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS POR AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS, OTROS INGRESOS, CONVENIOS Y AJUSTES POR MEDIO DE NOTAS DE ABONO Y/O REMESAS	9
IX	PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A TRAVÉS DE COLECTURIA ELECTRÓNICA BANCARIA.	10-11
X	INGRESOS A TRAVÉS DE RECIBO PROVISIONAL.	11-12
XI	PROCESO PARA EL REGISTRO DE OTRAS FUENTES DE INGRESOS POR MEDIO DE REMESAS O NOTAS DE ABONO.	12-14
XII	PROCESO PARA APLICACIÓN DE PAGO POR MEDIO DE AJUSTES.	14-15
XIII	PROCESO PARA LA RETENCIÓN DE UNIDADES MONETARIAS PRESUNTAMENTE FALSIFICADA O ALTERADA.	15
XIV	APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	16
XV	ANEXOS.	17- 20





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)

AcuerdoCD: 05/13.2024

Fecha: 11/04/2024

No. Página 3 de 20

I. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar lineamientos a fin de realizar correctamente los procedimientos del funcionamiento de caja respecto a todos los ingresos en efectivo, cheques, notas de abono, remesas y otros medios que se perciben por pago de cuotas de amortizaciones de crédito, ingresos a través de recibo provisional, fondos en tránsito, comisiones y otras fuentes de ingreso para la institución y aplicación de pagos por medio de ajustes.

II. ALCANCE

Aplicará a Caja General, unidades organizativas y Centros de Servicios que en el proceso tengan un involucramiento directo e indirecto en la percepción del ingreso en concepto de pago de cuotas de amortización de créditos, ingreso a través de recibo provisional, fondos en tránsito, comisiones, otras fuentes de ingreso y aplicación de pagos por medio de ajustes, sean estos por medio de efectivo, cheque, notas de abono, remesas, fondos en tránsito y otros medios.

III. REFERENCIAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (Ministerio de Hacienda)
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Sistema de Administración Financiera Integrado. (Ministerio de Hacienda)
- Ley de Bancos.
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos

IV. DEFINICIONES

- **Efectivo y equivalentes:** Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques) y depósitos en Bancos a favor de la institución, fácilmente





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
AcuerdoCD: 05/13.2024
Fecha 11/04/2024
No. Página 4 de 20

convertibles a importes en efectivos, con poco riesgo significativo de cambios en su valor, cuya fecha de vencimiento no excede a noventa días.

- **Ingresos:** Cantidades que recibe la institución procedente del servicio de otorgamiento de créditos, transferencias de capital del sector público, transferencias corrientes del sector privado, donaciones y otros.
- **Ingreso por Amortización:** Pago de una deuda mediante la entrega de una sucesión de pagos escalonados en el tiempo.
- **Transferencia de Capital del Sector Público:** Ingresos de capital provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo otro aporte de los diferentes sectores del país, así como del sector externo, que no genera una contraprestación de bienes o servicios. Se incluyen los ingresos por contribuciones especiales para el financiamiento de actividades de beneficio público.
- **Transferencias Corrientes del Sector Privado:** Ingresos provenientes de personas naturales o jurídicas del ámbito privado, incluyendo subsidios, premios, incentivos u otros tipos de beneficios concedidos por el Estado sin contraprestación de bienes y servicios.
- **Ingresos por donaciones:** Subvenciones, donaciones y legados, no reintegrables, otorgados por terceros, recibidos por la institución.
- **Nota de abono:** Documento utilizado por el Banco para notificar a la institución que se ha registrado un abono en su cuenta a pagar.
- **Remesa:** Documentos utilizados por el Banco para registrar valores a favor de la institución recibidos por medio de efectivo u otros documentos de pago.
- **Intereses bancarios:** Es la expresión porcentual del interés aplicado sobre un capital.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
AcuerdoCD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 5 de 20

- **Recibo de Ingreso:** Documento que se extiende en Caja General, como resultado de la aplicación de valores en efectivo o cheque para amortizar cuotas prestamos de clientes.
- **Recibo de Ingreso Provisional:** Documento Pre-enumerado que extiende el receptor del pago autorizado por FOSOFAMILIA (Recuperador/a, Coordinador/a de Créditos, Asesor/a Financiero y Cajero/a) se detalla nombre del cliente, la cantidad que se recibe en letras y números, concepto del pago, fecha, nombre y firma del cliente y nombre y firma de recibido por FOSOFAMILIA.
- **Falsificación:** Creación o modificación de documentos, con el fin de hacerlos parecer como verdaderos.
- **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

V. DISTRIBUCION

- Presidencia Ejecutiva
- Unidad de Finanzas
- Coordinación de Créditos y Recuperación
- Unidad de Riesgos y Planificación.
- Auditoría Interna

VI. NORMAS GENERALES

- a. Todos los ingresos que reciba el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), serán depositados íntegramente el mismo día de la recepción o a más tardar al día hábil siguiente, en la Caja General de FOSOFAMILIA o en las cuentas bancarias establecidas para este fin.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
AcuerdoCD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 6 de 20

- b. Todos los valores efectivos y equivalentes que recibe el FOSOFAMILIA, en concepto de pago de cuotas de préstamos, por medio de los/as Recuperadores/as, los/as Asesores Financieros, Coordinadores/as y Cajero/a, según sea el caso, deben estar amparados con sus recibos de ingresos provisionales, los cuales son pre-enumerados de imprenta y debidamente firmados por las personas que efectúan y reciben el pago.
- c. Se llevará un control de la asignación de los recibos provisionales de ingresos y aquellos que no han sido asignados, deberán estar resguardados por la Unidad de Tesorería.
- d. Los/as Recuperadores/as, Coordinadores/as y Cajero/a, son responsables de remitir a la Unidad de Tesorería originales y copias de los recibos provisionales de ingresos anulados.
- e. Los/as Recuperadores/as, Coordinadores/as y Cajero/a, verificarán que los recibos provisionales de ingreso entregados por Tesorería consten de un original y dos copias.
- f. Los/as Coordinadores/as o la persona que ellos dispongan serán encargadas de solicitar a la Unidad de Tesorería, los talonarios de recibos de ingreso provisional para ser proporcionados a los/as Asesores Financieros, Unidad de Tesorería llevará control de los recibos entregados a los/as Coordinadores/as.
- g. La persona que recibe el pago del cliente/a es quien deberá firmar el recibo de ingreso provisional.
- h. Los/as Recuperadores/as, Coordinadores/as y Cajero/a, deberán verificar la autenticidad de las unidades monetarias recibidas y en caso de detectar alteración o falsificación deberán ser remitidos a la Unidad de Tesorería para cumplir con el procedimiento correspondiente establecido.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
AcuerdoCD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 7 de 20

- i. En caso de que, fuese detectado un recibo de ingreso provisional con información alterada, el empleado o empleada) que lo identifique deberá informar de inmediato a la Unidad de Finanzas, quien coordinará con la Unidad de Auditoría Interna a efecto de evaluar el caso y deducir responsabilidades.
- j. El empleado o empleada responsable de recibir los ingresos no debe tener acceso a los registros de contabilidad.

VII. PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS POR AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS, OTROS INGRESOS Y CONVENIOS DE PAGO EN EFECTIVO Y/O CHEQUE.

Responsabilidad	Número	Acción
Cajero/a	1	Recepción, custodia y resguardo de efectivo o cheque.
	2	Verificación y proceso de cuota de amortización de préstamo, otros ingresos o convenios de pagos en SIM.NET
	3	Elaboración de recibo de caja soportado con la factura correspondiente por el total del ingreso de acuerdo con su aplicación.
	4	Firma y sella el comprobante de caja y lo entrega al cliente.
	5	Si el ingreso recibido en concepto de amortización de préstamo es igual a cien 00/100 Dólares (US\$100.00) y menor a diez mil 00/100 Dólares (US\$10,000.00), identifica al cliente con número de Documento Único de Identidad personal, indaga procedencia de los fondos, estampa la información en el comprobante de pago y solicita firma del cliente.
	6	Si el ingreso recibido en concepto de amortización de préstamo es igual o superior a diez mil 00/100 Dólares (US\$10,000.00) en efectivo y veinticinco mil 00/100 Dólares (US\$25,000.00) por otros medios, se debe identificar al cliente, documentar el origen de los fondos y procede a completar el <i>'Formulario de Transacciones en Efectivo'</i> (<u>anexo 1</u>) soportando la transacción con copia del Documento Único de Identidad personal del cliente (DUI).





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)

AcuerdoCD: 05/13.2024

Fecha: 11/04/2024

No. Página 8 de 20

Responsabilidad	Número	Acción
	7	Notifica al Oficial de Cumplimiento y a la Unidad de Riesgos y Planificación sobre la transacción efectuada entregando original y copia respectivamente del " <i>Formulario de Transacciones en Efectivo</i> ".
Tesorero (a)	8	Al finalizar el día, procede a efectuar corte de caja diario, generando reportes de amortizaciones diarias, otros ingresos y convenios de pagos.
	9	Efectúa cuadratura de efectivo y/o cheques contra la documentación probatoria y elabora remesa.
	10	Remisión de los valores en efectivo y/o cheque por medio de servicio de recolección de valores o en su defecto remesa directamente al Banco.
	11	Procede a digitar toda la información probatoria bancaria de ingresos y egresos en aplicativo SAFI.
Cajero (a)	12	Remisión de amortización diaria de pagos, otros ingresos y convenios de pagos a Técnica (o) Presupuestaria (o).
Técnica Presupuestaria	13	Recibe, revisa y consolida la documentación probatoria de amortización diaria de pagos, otros ingresos y convenios de pagos.
	14	Solicita a la Unidad de Tesorería emisión de factura diaria de amortización de interés.
Tesorera (o)	15	Cuadra y emite la factura correspondiente a la fecha indicada y la remite a Técnica Presupuestaria.
Técnica Presupuestaria	16	Anexa la factura a la documentación probatoria de amortización diaria de pagos, otros ingresos y convenios de pagos y los remite a la Unidad Contable.
Unidad de Contabilidad	17	Recibe la documentación y procede a efectuar la partida de diario, para su registro contable.
	18	Digita la partida contable en el aplicativo SAFI y procede a archivar la documentación.
	19	Fin del proceso.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 9 de 20

VIII. PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS POR AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS, OTROS INGRESOS, CONVENIOS DE PAGO Y AJUSTES POR MEDIO DE NOTAS DE ABONO Y/O REMESAS.

Responsabilidad	Número	Acción
Control de Operaciones o Analista	1	Recibe correspondencia remitida de los centros de servicios, solicitando aplicación de pagos de amortización de cuotas de préstamos por medio del formulario "Solicitud de Aplicación de Pagos" (Anexo 2), revisa y solicita firma de la Coordinación de Créditos o Presidencia Ejecutiva y remite la documentación de notas de abonos, remesas y el formulario de solicitud de aplicación de pagos a la Unidad de Tesorería.
Tesorero (a)	2	Revisa que la documentación probatoria cumpla los aspectos legales y financieros para su debida aplicación y procede a identificar las notas de abonos y/o remesas y los remite a Caja para su procesamiento.
	3	Digita la documentación probatoria bancaria en aplicativo SAFI.
Cajero (a)	4	Recibe documentación probatoria y procede a digitar en sistema SIM.NET la amortización de cuotas de préstamos, otros ingresos o convenios de pagos.
	5	Al finalizar el día genera reportes por amortización de cuotas préstamos, otros ingresos y convenios de pagos por medio de notas de abono y/o remesas y lo remite a Técnica Presupuestaria. Nota: El formulario Solicitud de Aplicación de pagos, queda anexo a la última nota de abono y/o remesa detallada en el formulario, independientemente a la fuente de fondos que corresponda.
Técnica Presupuestaria	6	Recibe, revisa y consolida la información diaria de amortización de cuotas de préstamos, otros ingresos, convenios de pagos y ajustes, por medio de notas de abono y/o remesas y los remite a la unidad contable.
Unidad de Contabilidad	7	Recibe la documentación.
	8	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa registro del devengado y percibido de los ingresos.
	9	Imprime el comprobante contable.
	10	Anexa los documentos de respaldo que dan origen al registro y procede archivar la documentación.
	11	Fin del proceso.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)

Acuerdo CD: 05/13.2024

Fecha: 11/04/2024

No. Página 10 de 20

IX. PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUOTAS AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS A TRAVÉS DE
COLECTURIA ELECTRÓNICA BANCARIA.

Responsabilidad.	Número	Acción
Tesorero (a)	1	Al inicio del día descarga archivos electrónicos de coíecturía de acuerdo con los servicios contratados en los Bancos del sistema financiero y los remite vía email al cajero (a).
Cajero (a)	2	Recibe los archivos electrónicos de coíecturla y procede a grabarlos en la carpeta correspondiente identificándolos por Banco y fecha.
	3	Efectúa la aplicación de los archivos electrónicos de coíecturía en el sistema de créditos SIM.NET, posterior genera archivo "txt" de aplicación de la coíecturla por Banco, la cual debe ser validado con su respectiva nota de abono.
	4	Genera reporte de amortización diaria de coíecturía de acuerdo con cada Banco aplicado, anexando su respectiva nota de abono y al finalizar el día remite toda la documentación de los procesos efectuados en Caja a la Unidad de Tesorería.
	5	Revisa el reporte de amortización diaria de coíecturía, anexa los comprobantes de pago remitidos por los Bancos (los que aplican) e informa vía email a Encargada/o de Control de Operaciones todos aquellos pagos que en su momento no fueron posible aplicarlos por contener error en el archivo suministrado por el Banco para su identificación, posterior a su identificación la Técnica Presupuestaria procede a llenar hoja de aplicación de pagos pendientes de coíecturia.
Técnica Presupuestaria	6	Remite a Caja todos aquellos pagos de coíecturía pendientes de aplicar que han sido identificados para su debido proceso.
Cajero (a)	7	Procesa los pagos de coíecturía pendientes de acuerdo con cada requerimiento, anexa la documentación probatoria en el movimiento diario de Caja, para ser remitido a Técnica Presupuestaria.
Técnica Presupuestaria	8	Recibe, revisa y consolida los reportes de amortización diaria de pagos, verificando que cada registro haya sido aplicado correctamente a la referencia que corresponde y lo remite a la Unidad de Contabilidad.
Unidad de Contabilidad	9	Recibe la documentación y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro contable correspondiente.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
AcuerdoCD:05/13.2024
Fecha 11/04/2024
No. Página 11 de 20

Responsabilidad.	Número	Acción
	10	Imprime el comprobante contable y anexa los documentos de respaldo que dan origen al registro y procede archivar la documentación.
	11	Fin del proceso.

X. INGRESOS A TRAVÉS DE RECIBO PROVISIONAL

Responsabilidad.	Número	Acción
Coordinador(a), Recuperador(a), Asesor Financiero y Cajero (a)	1	Recepción de efectivo o equivalente de efectivo
	2	<p>Emisión de recibo de ingreso provisional llenando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del cliente.• Cantidad depositada en letras y números.• Concepto del pago.• Fecha del pago.• Nombre y firma de cliente.• Nombre y firma de recibido por FOSOFAMILIA.• Sello respectivo del área que efectúa el cobro. <p>Las copias son distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original cliente.• Duplicado Unidad de Tesorería• Triplicado Unidad de Contabilidad. <p>Nota: Los pagos colectados por los/as Coordinadores/as Recuperadores/as y Asesores Financieros, deberán ser liquidados el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil en Caja General o remesando los valores en las cuentas bancarias institucionales. Si al retornar de la jornada de cobro traen pagos por medio de recibo provisional y Caja General ya está cerrada, con el fin de resguardar los fondos deberán dejar en custodia dichos valores con la tesorera institucional.</p>





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13 2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 12 de 20

Responsabilidad.	Número	Acción
Tesorero (a)	3	El día hábil siguiente los pagos en resguardo por la tesorera institucional, deben ser entregados en Caja General para su debido proceso en SIM.NET.
Cajero (a)	4	Posteriormente, a recibir el efectivo o equivalente de efectivo el/la cajero (a) procede a registrar el pago en el sistema SIM.NET y emite la factura
Tesorero (a)	5	Al final del día realiza el corte de Caja para remitir el efectivo o equivalente al Banco por medio de la empresa de traslado de valores o en su defecto remesa directo al Banco.
Cajero (a)	6	Consolida todos los reportes de amortización diaria de cartera y los remite a Técnica Presupuestaria.
Técnica Presupuestaria	7	Recibe, revisa y consolida los reportes de amortización diaria de pagos verificando que cada registro posea el documento probatorio del ingreso de acuerdo con su naturaleza y lo remite a la Unidad Contable.
Unidad de Contabilidad	8	Recibe la documentación y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro contable correspondiente.
	9	Imprime el comprobante contable, anexa los documentos de respaldo que dan origen al registro y archiva la documentación.
	10	Fin del Proceso.

XI. PROCESO PARA EL REGISTRO DE OTRAS FUENTES DE INGRESOS POR MEDIO DE REMESAS O NOTAS DE ABONO.

Responsabilidad.	Número	Acción
Tesorera (o)	1	Recibe la documentación probatoria que respalda el ingreso de diferentes operaciones: <ul style="list-style-type: none">• Ingresos por intereses de certificados a plazo.• Transferencias de capital del sector público.• Transferencias corrientes del sector privado.• Transferencia de donaciones.• Aplicaciones de interés bancarios.• Transferencia de fondos entre cuentas.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 13 de 20

Responsabilidad.	Número	Acción
Tesorera (o)		<ul style="list-style-type: none">• Traslado de comisiones.• Ingresos por:<ul style="list-style-type: none">✓ Emisión de documentos legales.✓ Reposición documento de pago.✓ Constancias crediticias.✓ Comisión sustitución de cheque✓ Emisión de estados de cuenta.✓ Otros.✓ Emite factura sobre otros ingresos al que correspondan.
	2	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, digita la información contenida en notas de abono y remesas en el auxiliar de Bancos.
	3	Remite los documentos a la Unidad de Contabilidad, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none">• Documentos probatorios de los ingresos detallados en el paso 1:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de cheque.✓ Número de identificación del certificado a plazo.✓ Remesa o nota de abono.✓ Convenio.✓ Carta solicitud del fondo.✓ Otros
Unidad de Contabilidad	4	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa registro contable de los ingresos de las diferentes operaciones respaldada por la documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none">• Ingresos por intereses de certificados a plazo:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de cheque.✓ Número de identificación del certificado a plazo.✓ Remesa o nota de abono.• Transferencia de donaciones:<ul style="list-style-type: none">✓ Convenio.✓ Carta solicitud del fondo.✓ Remesa o nota de abono• Aplicaciones de intereses bancarios:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de estado de cuenta o nota de abono





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD:05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 14 de 20

Responsabilidad.	Número	Acción
Unidad de Contabilidad	4	<ul style="list-style-type: none">• Ingresos por:<ul style="list-style-type: none">✓ Emisión de documentos legales.✓ Reposición de documento de pago.✓ Constancias crediticias.✓ Comisión sustitución de cheque.✓ Emisión de estados de cuenta.✓ Otros.✓ Remesa o nota de abono anexa a la factura correspondiente por el ingreso.
	5	Imprime el comprobante contable, anexa los documentos de respaldo que dan origen al registro y archiva la documentación
	6	Fin del proceso.

XII. PROCESO PARA APLICACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE AJUSTES.

Responsabilidad.	Número	Acción
Coordinador (a) Recuperador (a) Cajero (a)	1	Al identificar que el cliente o clienta ha efectuado pagos por colector, remesas o notas de abono y que por cualquier situación no han sido aplicados y este refleja pagos con fecha posterior, deberá solicitar aplicación por medio de ajuste.
	2	Elaborará requerimiento por escrito, detallando los datos de los comprobantes bancarios que soportarán la aplicación. solicita firma del Coordinador o Coordinadora o Encargado/a inmediato y remite a Control de Operaciones para proceso.
Control de Operaciones	3	Recibe el requerimiento y los comprobantes de soporte remesas y notas de abono y procede a efectuar la aplicación en el sistema SIM.NET
	4	Al finalizar el día hábil, remite la documentación de las aplicaciones de pagos por medio de ajustes a Técnica Presupuestaria.
Técnica Presupuestaria	5	Revisa la amortización diaria de pagos y verifica las aplicaciones por medio de ajustes que contengan la documentación probatoria.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)

Acuerdo CD: 05/13.2024

Fecha: 11/04/2024

No. Página 15 de 20

Responsabilidad.	Número	Acción
	6	Remite a la Unidad de Contabilidad la documentación probatoria para su registro contable.
Unidad de Contabilidad	7	Recibe la documentación de la amortización diaria de pagos, revisa, cuadra y procesa la información en aplicativo SAFI.
	8	Archiva los registros contables.
	9	Fin del proceso.

XIII. PROCESO PARA LA RETENCIÓN DE UNIDADES MONETARIAS PRESUNTAMENTE
FALSIFICADA O ALTERADA

Responsabilidad.	Número	Acción
Coordinador (a), Recuperador (a), Asesor Financiero y Cajero (a)	1	Identifica y retiene la unidad monetaria presuntamente falsa y lo remite a la Unidad de Tesorería.
Tesorero (a)	2	Emite una constancia de retención de presunta falsificación o alteración de unidades monetarias (<u>anexo 3</u>), la cual deberá ser firmada por el cliente y el funcionario que lo retiene haciendo constar que será retenido para su investigación. Se sacará copia del documento y se le entregará al interesado.
	3	Remitirá en un plazo de 3 días hábiles al Banco Central de Reserva la unidad monetaria (<u>anexo 4</u>), para su verificación, posterior a este plazo, realizará consulta para conocer si la unidad monetaria es falsa y en caso de que esta no sea falsa, solicitar al Banco el reintegro del efectivo a la institución.
	4	Si la unidad monetaria reportada resulta ser de curso legal, esta será abonada al préstamo a nombre de la persona a quien se le hizo la retención o en su defecto será reembolsada, dejando constancia del proceso realizado.
	5	Fin del proceso.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 16 de 20

XIV. APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

- **Aprobación:** La actualización del Procedimiento para el Funcionamiento de Caja General del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), fue aprobada en sesión de Consejo Directivo Número Trece/Dos Mil Veinticuatro, Acuerdo V de fecha once de abril del año dos mil veinticuatro.
- **Derogatoria:** El presente Procedimiento deroga el aprobado en sesión de Consejo Directivo Número Treinta y Ocho/Dos Mil Veintidós, Acuerdo V, de fecha seis de octubre del año dos mil veintidós.
- **Vigencia:**
El Procedimiento para el Funcionamiento de Caja General del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), entrará en vigor a partir del siguiente día hábil de ser aprobado por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13/2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 18 de 20

(Anexo2)

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA GERENCIA DE CREDITO -COORDINACIONES SOLICITUD DE APLICACION DE PAGOS													
RQN ¹													
Fecha de Solicitud													
										TIPO DE APLICACIÓN SOLICITADA			
N°	Nombre de Cliente	N° de Préstamo	Referencia Bancaria	Fecha de Recibo Provisional	Fecha Nota de Abono	N° de Correlativo de Recibo	Valor de Aplicación	Banco	Fuente de Fondo	Con Remesa o nota de abono Original	Como Fondo en Tránsito	Con Descarga Digital	Con Copia de Remesa o nota de abono
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
TOTAL :							\$	--					
Se adjuntan los comprobantes detallados													
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE							VALIDADO POR NOMBRE Y FIRMA DE COORDINADOR**						
Vo.Bo. PRESIDENCIA EJECUTIVA							RECIBIDO POR NOMBRE Y FIRMA DE TESORERIA						
FECHA DE RECIBIDO TESORERIA:													
** En el caso de los puntos de atención de ciudad mujer que tengan envío directo de correspondencia a las oficinas, en estas este formulario podrá ser validado por la gerencia de créditos. Esto con el fin de agilizar los procesos de aplicación de pagos.													





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 19 de 20

(Anexo 3)

(Papel membretado FOSOFAMILIA)

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE PRESUNTA FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN DE UNIDADES
MONETARIAS.

Lugar y fecha:

Sr/ Sra.
No. deDUI:
Préstamo:
Dirección:
Teléfono:

Se le comunica que identificamos unidades monetarias con características presuntamente falsas, por tal razón y en referencia a lo dispuesto en la Ley de Bancos en el Art. 241-A, donde establece el tratamiento de las unidades monetarias falsas, se procederá a indagar preliminarmente la autenticidad de estas.

I. Datos de billetes presuntamente falsos.

TIPO DE MONEDA	DENOMINACIÓN	AÑO	SERIE Y NUMERACIÓN	UNIDADES

II. Manifestación de los hechos por el portador del billete. (Detallar como se adquirió la unidad monetaria)

El Banco Central de Reserva determinará la autenticidad de la unidad monetaria y en caso de que resulte falso, quedará este en el referido banco durante los tres días hábiles siguientes; a efecto de ponerlo a disposición de la Fiscalía General de la República, pero si resulta no ser falso, el citado banco deberá canjearlo por otro de igual valor y entregarlo al interesado.

Firma del portador

Firma y sello de funcionario





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Funcionamiento
de Caja General del Fondo Solidario
para la Familia Microempresaria
(FOSOFAMILIA)
Acuerdo CD: 05/13.2024
Fecha: 11/04/2024
No. Página 20 de 20

(Anexo4)

(Papel membretado FOSOFAMILIA)

Modelo de remisión de nota por presuntas falsificaciones de Unidad monetaria.

Lugar y fecha:

Sr/ Sra.
Banco Central de Reserva.
Presente.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Bancos en el Art. 241-A, donde establece el tratamiento de las unidades monetarias falsas, le remitimos para los fines referidos en el artículo los siguientes casos de falsificación detectados en nuestras operaciones:

No.	TIPO DE MÓNEDA	DENOMINACIÓN	AÑO	SERIE Y NUMERACIÓN

En espera de los resultados de la autenticidad de las unidades monetarias antes detalladas, nos suscribimos.

Atentamente,

Firma y Sello Tesorero Institucional.

