



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS EXCEDENTES
GENERADOS DEL PAGO DE LOS CREDITOS DEL
FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N° 10 de CD-FD/2022 del 20 de diciembre de año 2022

Responsable: Unidad de Créditos



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 2 de 12

INDICE		PAGINA
I	OBJETIVO	3
II	BASE LEGAL	3
III	ALCANCE	3-4
IV	DEFINICIONES	4
V	POLITICAS GENERALES	4-5
VI	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS EXCEDENTES DE PAGO	5-9
VII	DEROGACION	9
VIII	APROBACION Y VIGENCIA	9
	ANEXOS	11-12



Handwritten signature or mark in blue ink.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FDSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 3 de 12

I. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios para la administración y manejo de los excedentes generados en los pagos de créditos.

II. BASE LEGAL

- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, cita en el «Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias».
- Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, «Artículo 40 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias»; «Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes, literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la institución».
- Ley de Procedimientos Administrativos, «Artículo 159, establece las reglas básicas para el ejercicio de la potestad normativa por parte de la Administración Pública, la cual comprende la adopción de reglamentos, normas técnicas, etc.»

III. ALCANCE

Unidades Involucradas:

- Presidencia y/o Dirección Ejecutiva
- Créditos
- Financiera
- Contabilidad
- Tesorería
- Tecnología de Información
- Jurídica
- Riesgo



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 4 de 12

- Auditoría Interna

IV. DEFINICIONES

- **Excedente de pagos:** Valor generado por los pagos en exceso que realizan los clientes al momento de cancelar sus cuotas de crédito.
- **Fondo para la devolución de excedentes a clientes:** Cantidad de dinero destinada para cubrir las devoluciones en efectivo hasta un máximo de Veinticinco Dólares (US\$25.00) de los excedentes generados por los clientes.
- **Encargado/a de fondo para la devolución de excedentes:** Persona responsable de la custodia y administración del Fondo asignado para reintegro de las devoluciones de los excedentes de pago.

V. POLITICAS GENERALES

1. Los excedentes que resulten de la aplicación de las cuotas de créditos serán reconocidos como Depósitos Ajenos identificados como "Excedentes de Pagos".
2. La Coordinación de Créditos dará el seguimiento respectivo a la devolución de estos fondos. En los casos de los clientes que renueven los créditos, el reintegro se realizará al momento de efectuar el desembolso respectivo.
3. Presidencia y/o Dirección Ejecutiva autorizará reconocer como ingresos institucionales todos aquellos excedentes registrados con más de noventa (90) días de antigüedad.
4. Si, posterior a este reconocimiento el cliente solicitare su devolución, se procederá a realizar el ajuste contable y el reintegro correspondiente.

Los valores hasta un máximo de Veinticinco Dólares (US\$25.00), serán reintegrados al cliente en efectivo por el Encargado/a del Fondo creado para el reintegro de los excedentes.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: 0010/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 5 de 12

6. Los montos mayores a Veinticinco Dólares (US\$25.00), serán reintegrados a través de cheque, previa solicitud del Coordinador/a de Créditos.
7. La Unidad de Contabilidad debe elaborar el Auxiliar de los Excedentes de Pagos que se registren en la institución, el cual deberá ser remitido de forma mensual al Encargado/a del Fondo para el seguimiento respectivo.
8. El valor asignado al Encargado/a del Fondo en concepto de "Fondo para pago de excedentes de clientes, por pagos generados en créditos cancelados", será de Doscientos Dólares (US\$200.00).
9. Al haber liquidado o cancelado como máximo el 75% del monto asignado, el Encargado/a del Fondo efectuará la póliza de liquidación, caso contrario puede liquidar cada 2 meses.
10. No son sujetos a devolución, los créditos que cuentan con mora de Treinta (30) o más días.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS EXCEDENTES DE PAGOS

RESPONSABLE	PASOS	ACCION
Encargado/a del Fondo	1	1) Recibe solicitud del cliente para reintegro de excedentes de los pagos reconocidos como ingresos. (Anexo 1) 2) Verificar en el estado de cuenta del crédito anterior, si existen excedentes y si se confirma se puede proceder con el proceso. En caso que no existan excedentes, se le comunica al cliente que no procede su solicitud.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

RESPONSABLE	PASOS	ACCION
Encargado/a del Fondo	2	<p>Excedentes sobre monto a cancelar hasta Veinticinco Dólares (US\$25.00).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa y verifica el valor del excedente, si el tiempo es más de noventa (90) días de haber cancelado crédito, se rectifica con el área contable, si es procedente su devolución.2. Descarga del sistema SIM.NET el estado de cuenta y se verifica si hay saldo a favor del cliente.3. Genera el recibo correspondiente del sistema.4. Se elabora el recibo de reintegro del cliente.5. Se procede con la firma de la documentación y posteriormente el reintegro del efectivo.6. En caso que la devolución sea para un crédito recurrente, al momento de escriturar se procederá a entregar los excedentes generados, firma la solicitud de reintegro y recibo de devolución.
Encargado/a del Fondo	3	<p>Si el excedente es superior a Veinticinco Dólares (US\$25.00).</p> <p>Se procede con el paso 1 y 3.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se remite la documentación con el estado de cuenta a las Unidades: Jurídica, Operaciones, Contabilidad y Riesgos para Visto Bueno, quienes verifican que no haya ningún saldo pendiente.2. Posterior a la revisión y verificación de las Unidades antes mencionadas, se solicita a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva autorice la emisión del cheque.3. Se remite la solicitud para emisión de cheque. (Anexo 2).





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Encargado/a de Tesorería	4	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica en sistema SIM.NET en el estado de cuenta el valor a devolver.2. Elabora cheque.3. Genera el recibo respectivo.4. Entrega a Encargado/o del Fondo de manejo de excedentes, el cheque de reintegro con los documentos probatorios respectivos.
Encargado/a del Fondo	5	Entrega cheque y recibo de forma directa a los clientes.
Encargado/a del Fondo	6	Devuelve el recibo de emisión de cheque firmado por cliente a Tesorero/a Institucional.
Encargado/a de Tesorería	7	Anexa al voucher los documentos probatorios y remite a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente.
Contador/a Institucional	8	Efectúa registro contable de la operación, y procede al archivo correspondiente.
Auxiliar Contable	9	Actualiza el auxiliar de Excedente de pagos. Dentro de los quince (15) días de cada mes, se procede a enviar el auxiliar al Encargado/a del Fondo para el seguimiento respectivo.



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Encargado/a del Fondo	10	<p>Recibe auxiliar de los Excedentes de pagos por los montos que presenten una antigüedad mayor a noventa (90) días.</p> <p>Se remite la documentación con el estado de cuenta a Unidades: Jurídica, Operaciones, Contabilidad y Riesgos para Visto Bueno, quienes verifican que no haya ningún saldo pendiente.</p> <p>Se le notifica al Coordinador/a de la Unidad de Créditos el detalle de casos a reportar a la Unidad de Contabilidad.</p>
Coordinador/a de Unidad de Créditos	11	<p>Remitirá vía memorándum a la Unidad de Contabilidad y al Encargado/a del Fondo, el detalle de los casos que pueden ser reconocidos como ingresos por antigüedad mayor a noventa (90) días.</p>
Contador/a Institucional	12	<p>Coloca su visto bueno en el reporte y lo remite a la Unidad Financiera.</p>
Presidencia y/o Dirección Ejecutiva	13	<p>Autoriza a las Unidades de Contabilidad, Financiera y Coordinación de Créditos la decisión de reconocer los excedentes como ingresos.</p>
Contador/a Institucional	14	<p>Efectúa registro contable de la operación, y procede al archivo correspondiente.</p>
Encargado/a del Fondo	15	<p>Elabora póliza de liquidación de fondos y la solicitud de emisión de cheque para reintegro de Fondo.</p> <p>Se remite para revisión y verificación al Coordinador/a de la Unidad de Créditos.</p>



Handwritten mark or signature.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Coordinador/a de Unidad de Créditos	16	Autoriza la póliza de liquidación de fondos y la solicitud de emisión de cheque; Bajo el visto bueno de Presidencia y/o Dirección Ejecutiva. Remite póliza de liquidación de fondos y el requerimiento de emisión de cheque para reintegro de fondo.
Tesorero/a Institucional	17	Recibe la póliza de liquidación de fondos. Procede a elaborar el cheque respectivo. Remite Cheque para reintegro al Encargado/a de fondo de Excedente. Anexa al voucher los documentos probatorios y remite a Unidad de Contabilidad.

VII. DEROGACION

La presente actualización deroga el Manual de Procedimiento para el Manejo de los Excedentes Generados en el Pago de los Créditos, aprobado por Consejo Directivo en sesión No CD-02/018.2017 de fecha 04 de mayo del año 2017.

VIII. APROBACION Y VIGENCIA

La actualización del Manual de Procedimiento para el Manejo de los Excedentes Generados en el Pago de los Créditos, fue aprobado en Sesión de Consejo Directivo N° 50/2022, a través de acuerdo N° 10, celebrada en fecha 20 de diciembre del año 2022.

Entrará en Vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 10 de 12

ANEXOS





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Pagina 11 de 12

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXCEDENTES DE PAGOS

SOLICITUD DE REINTEGRO

San Salvador, _____

Sres. FOSOFAMILIA.

Presente.

Por este medio yo, _____, con Documento
Único de Identidad N° _____, solicito a ustedes muy atentamente,
devolución de excedente(s) de pago(s) , por la cantidad de \$ _____, en crédito a mi
nombre bajo la referencia N° _____

Por la atención a la presente y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud.

Atentamente,

F. _____





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de los
Excedentes Generados en el Pago de los
Créditos del Fondo Solidario para la
Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Acuerdo: CD 10/50.2022
Fecha: 20/12/2022
No. Página 12 de 12

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS EXCEDENTES DE PAGOS

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE		
FECHA	<input type="text"/>	RQ N°: CC01/2022
VALOR U\$	<input type="text"/>	
UNIDAD	<input type="text"/>	
A NOMBRE DE	<input type="text"/>	
CONCEPTO	<input type="text"/>	
<hr/> SOLICITANTE Licda. Suhail Michell Ramírez Analista de créditos		<hr/> AUTORIZADO Licda. Ingrid Yurina Maldonado Coordinadora de créditos

