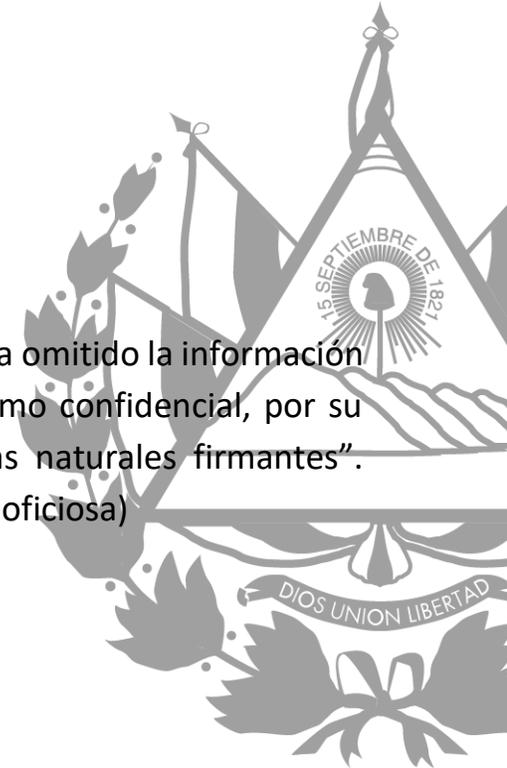




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS



Sello

Jefe de Créditos

Elaboró



Sello

Técnico de Planificación

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
TERMINOLOGÍA.....	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	4
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.....	5
ESTRUCTURA ORGANICA	5
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	7
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS.....	8
ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y LLAMADAS TELFÓNICAS	8
ANÁLISIS DE CRÉDITOS PARA LINEA DE CONSUMO.....	11
REVISIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS PARA LÍNEAS PRODUCTIVA, VIVIENDA Y TIERRA	14
ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS PARA LÍNEAS PRODUCTIVA, VIVIENDA Y TIERRA	17
SEGUIMIENTO DE ACUERDO DE CCPV	20
SOLICITUD DE FONDOS PARA DESEMBOLSO	23
FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO	27
SANEAMIENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS.....	29
CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR ABONO.....	32
CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR PLAZO.....	34
CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR REFINANCIAMIENTO	36
ABONO DE CRÉDITO	38
REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO	40
OBLIGATORIEDAD.....	42
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	42
VIGENCIA.....	42
ANEXOS	43



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Código:	MNL-DCRE-0001.1
	Revisión:	01
	Fecha de emisión:	19/06/2023
	Página 3 de 97	

SIGLAS Y ABREVIATURAS

- CCPV:** Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
- DBEC:** Departamento de Beneficios Económicos
- DCRE:** Departamento de Créditos
- GBIP:** Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- DPIP:** Departamento de Programas de Inserción Productiva
- DTRT:** Departamento de Transferencia de Tierras
- DVIV:** Departamento de Vivienda
- GFIN:** Gerencia Financiera
- JD:** Junta Directiva
- UTES:** Unidad de Tesorería

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos se ha creado con el fin de establecer el flujo de trabajo para que el Departamento pueda realizar la gestión de créditos de manera clara, secuencial y detallada; coadyuvando a la Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva para dar seguimiento al proceso y lograr una eficaz administración del otorgamiento de créditos.

El documento contiene de manera técnica, las descripciones narrativas y flujogramas, las cuales presentan una visión completa de cada uno de los procedimientos con sus actividades y la documentación interviniente.

La descripción de los procedimientos inicia desde el proceso de atención primario del usuario hasta el término del proceso de otorgamiento y recuperación del crédito.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al Departamento de Créditos una herramienta administrativa de control interno que sirva como guía a los involucrados en el proceso de otorgamiento y recuperación de créditos.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer los procedimientos de cada etapa del otorgamiento, desembolso y recuperación del proceso de créditos.
- Identificar las líneas de comunicación y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso.
- Evitar duplicidad y sobrecarga de actividades de trabajo.

TERMINOLOGÍA

Cliente: usuario veterano, excombatiente o persona con discapacidad que se le ha otorgado un crédito en el INABVE.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero De 1992
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 119 y Art. 163
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza el Departamento de Créditos e Inversiones y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados:

- Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
- Departamento de Vivienda
- Departamento de Transferencia de Tierra
- Departamento de Programas de Inserción Productiva
- Departamento de Beneficios Económicos
- Departamento de Atención en Ventanilla
- Departamento de Contact Center
- Gerencia Financiera
- Unidad de Tesorería



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en:

- Reglamento del Fondo Rotativo del INABVE
- Política de Créditos del INABVE
- Lineamientos Generales del Departamento de Créditos
- Guía para la Organización Documental

ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.C	COES	Comisión Estratégica	
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.C.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.E.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.1.0	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.1.0.2.0	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.1.0.3.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.4.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.0.5.0	UAMB	Unidad Ambiental	
1.1.0.6.0	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.7.0	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GPRES	Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes	Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes
1.1.3 E.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.1.0	DJPD	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad	
1.1.3.2.0	DSAL	Dirección de Salud para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes	
1.1.3.2.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.2.2	DORP	Departamento de Ortesis y Prótesis	
1.1.3.2.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.2.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.2.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.3.3.0	DPDI	Dirección de Prestaciones para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.1	DAES	Departamento de Archivo especializado para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.2	DAOD	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.3	DBED	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla para Veteranos y Excombatientes	
1.1.4.0.2	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.3	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.4	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.5	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.6	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.7	DREG	Departamento de Registro	
1.1.4.0.8	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.9	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.0.8.0	DRCH	Dirección Regional de Chalatenango	Gerencia General
1.1.0.9.0	DRSM	Dirección Regional de San Miguel	
1.1.0.10.0	DRSV	Dirección Regional de San Vicente	
1.1.0.11.0	DRSA	Dirección Regional de Santa Ana	

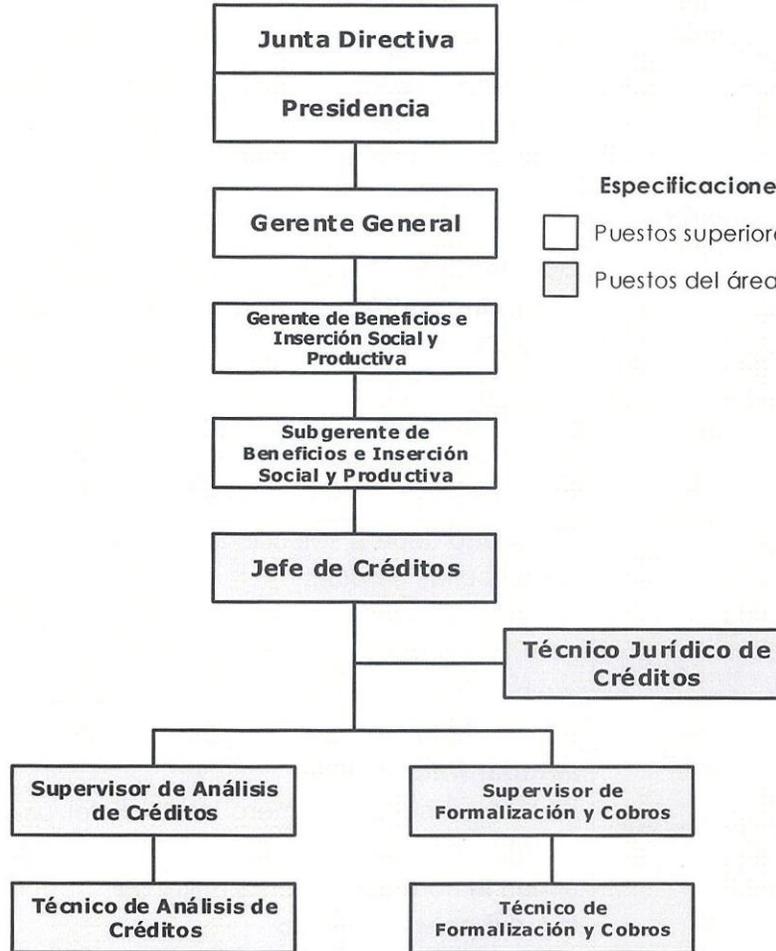


Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

Es el Departamento encargado de garantizar el otorgamiento y recuperación de créditos con tasas de interés flexibles, establecidas en la normativa vigente.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

ATENCIÓN AL USUARIO A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS

Código del procedimiento: PRC-DCRE-0001

Objetivo del procedimiento: Brindar información al usuario sobre consultas, asesorías, estados de cuentas, verificación, revisión y seguimientos acerca del programa de créditos.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicitar información El usuario podrá solicitar la siguiente información: a. Consultas o dudas sobre proceso de créditos (Paso 2) b. Solicitar estado de cuentas (<i>Anexo 22</i>) o constancia de saldos (<i>Anexo 20</i>) (Paso 7)
2	Usuario	Seleccionar opciones dentro de consultas o dudas El usuario deberá seleccionar una de las opciones dentro de consultas o dudas: a. Asesoría sobre requisitos para otorgamiento de créditos (Paso 3) b. Verificación y revisión de documentos (Paso 4) c. Seguimiento sobre solicitud de créditos (Paso 6)
3	Técnico de Análisis de Créditos	Brindar información El técnico solicita número de DUI del usuario y brinda información sobre el otorgamiento y requisitos de créditos según la normativa interna aplicable. Fin del procedimiento
4	Técnico de Análisis de Créditos	Verificar y revisar documentos El usuario remite la documentación para ser revisada previo a la presentación de la solicitud, según los requisitos de cada Línea y Sub-Línea establecidos en la Política de Créditos y la Normativa aplicable. Se remite respuesta validando la documentación o en su defecto solicitando subsanar inconsistencias si Si procede Se agenda cita para presentación de la solicitud (Paso 5)



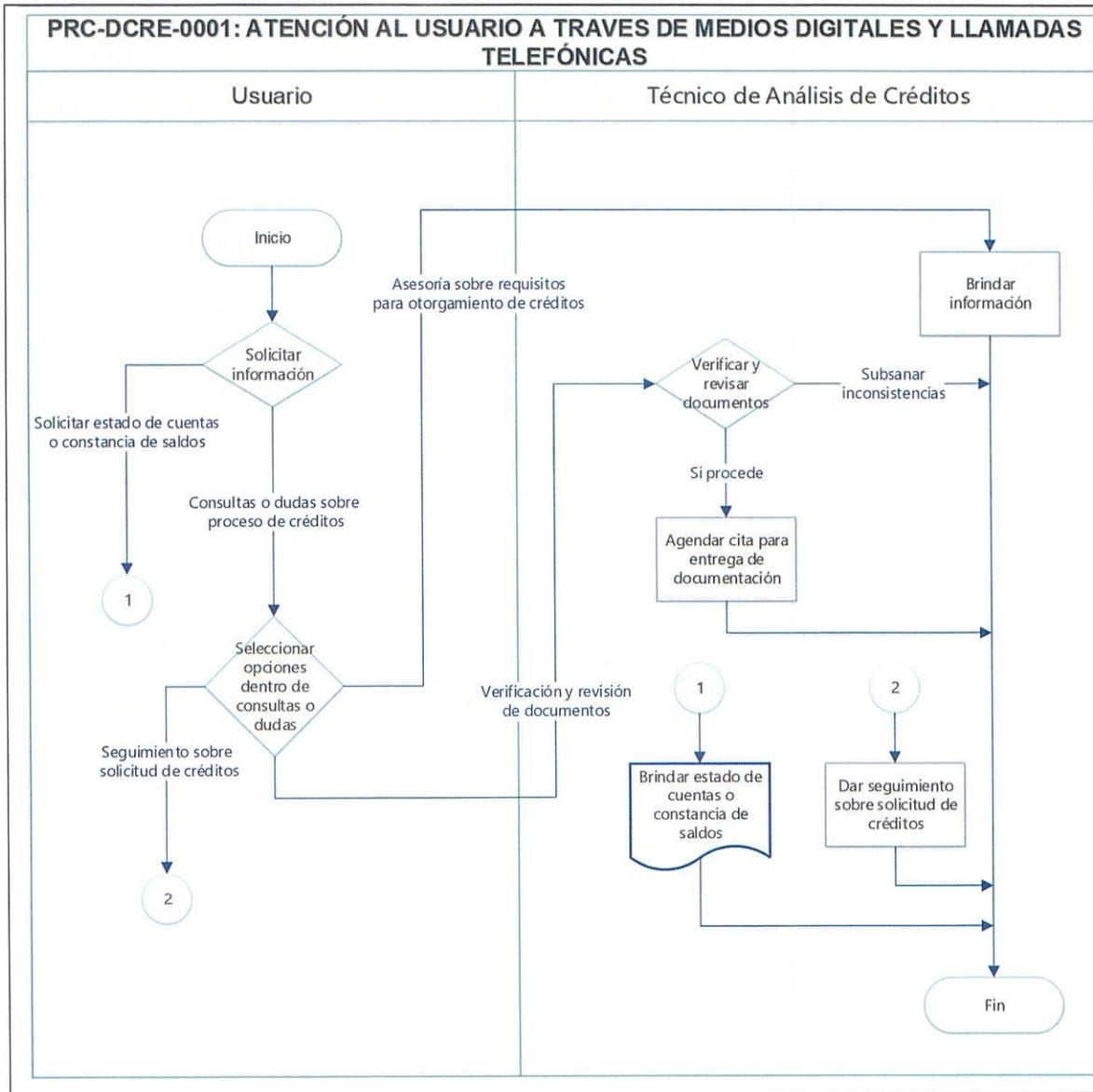
Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Subsanar inconsistencia Se solicita subsanar y presentar documentación. Fin del procedimiento
5	Técnico de Análisis de Créditos	Agendar cita para entrega de documentación Se verificará disponibilidad de cupos en fecha y hora en sistema de calendarización de citas, brindando número de referencia de la cita. Fin del procedimiento
6	Técnico de Análisis de Créditos	Dar seguimiento sobre solicitud de crédito Solicitará al usuario el número de DUI para verificar el estatus en el sistema y brindará información de este. Fin del procedimiento
7	Técnico de Análisis de Créditos	Brindar estado de cuentas o constancia de saldos Solicitará al usuario número de DUI del deudor, número telefónico registrado, fecha de nacimiento y dirección de residencia actual. Se valida la información proporcionada y se remite al usuario Estado de Cuenta (<i>Anexo 22</i>) o Constancia de <i>Saldos</i> (<i>Anexo 20</i>). Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

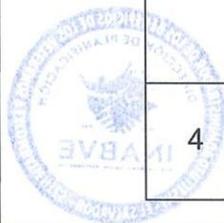
ANÁLISIS DE CRÉDITOS PARA LINEA DE CONSUMO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0002

Objetivo del procedimiento: Realizar el análisis de las solicitudes de créditos de la línea de consumo, recibidas conforme a la normativa interna del departamento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	<p>Recibir memorándum con solicitudes de créditos Recibirá memorándum del Departamento de Atención en Ventanilla con las solicitudes de créditos recibidas y demás documentación. Según la Línea o Sub-Línea del Crédito se podrán recibir los siguientes formularios anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Crédito según línea (<i>Anexo 1 o 2</i>); b. Autorización de Forma de Desembolso (<i>Anexo 8</i>); c. Declaración Jurada de Uso de Fondos (<i>Anexo 5</i>) y demás documentación que se solicite para completar solicitud.
2	Supervisor de Análisis de Créditos	<p>Confrontar memorándum con documentación recibida Verificará que el número de solicitudes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico; posteriormente distribuye las solicitudes entre los técnicos de análisis de créditos para revisión.</p>
3	Técnico de Análisis de Créditos	<p>Revisar solicitudes Revisará las solicitudes según lo establecido en la política de créditos y demás normativa aplicable, verificando que la documentación se encuentre completa según Checklist de cada Sub-Línea de Créditos:</p> <p>Si procede Se realiza respectivo análisis por solicitud (Paso 5)</p> <p>No procede De encontrarse inconsistencias en los documentos se realizará las gestiones con el solicitante, para subsanar y seguir con el trámite. (Paso 4)</p>
4	Técnico de Análisis de Créditos	<p>Subsanar documentación Se pondrá en contacto con el solicitante indicando la documentación a subsanar o presentar para continuar con</p>



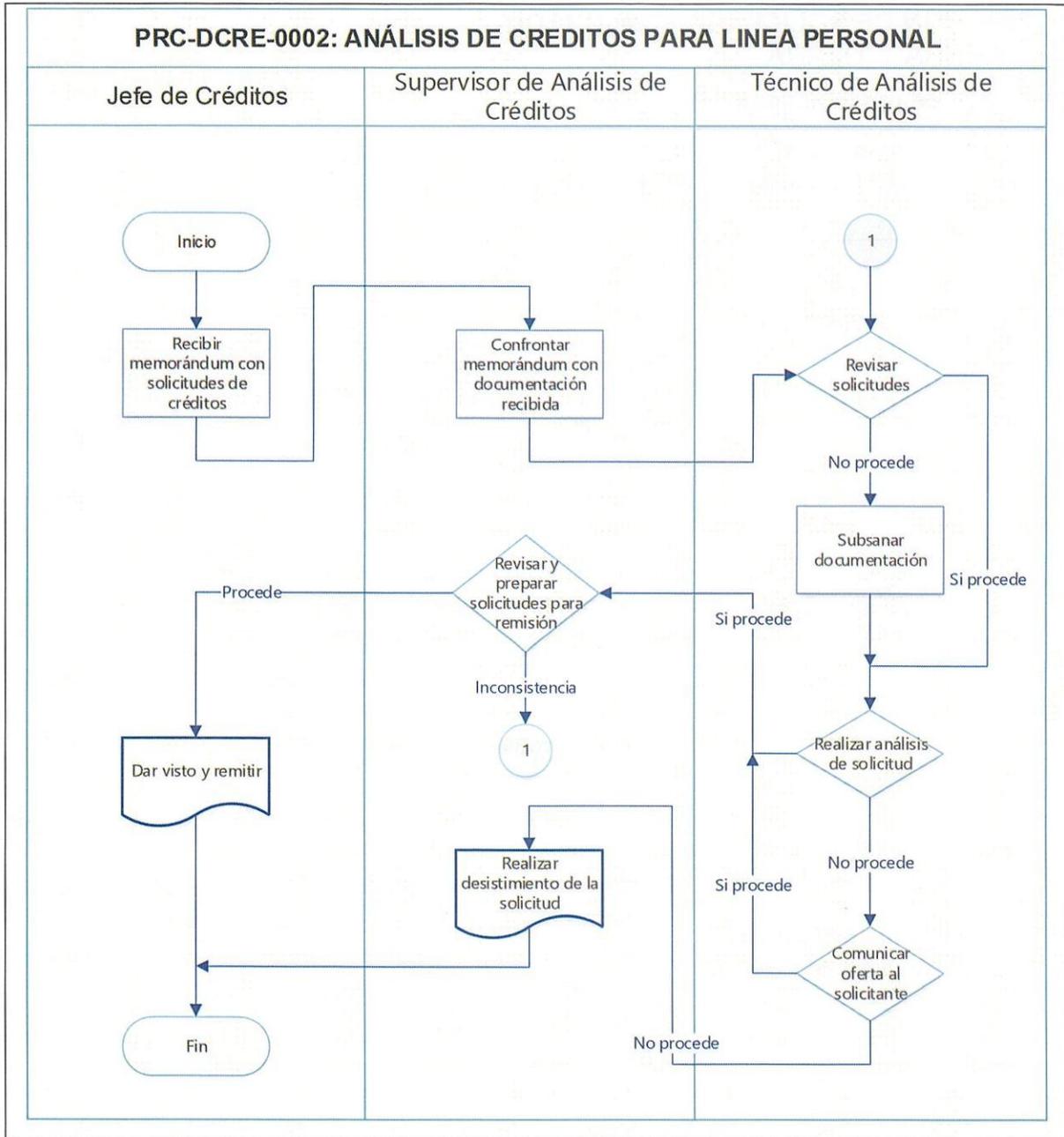
Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		el proceso según lo establecido en los Lineamientos del DCRE
5	Técnico de Análisis de Créditos	Realizar análisis de solicitud Definirá monto, plazo y cuota; con base a la Política de Crédito y Matriz de Análisis tomando en cuenta: Disponibilidad de la pensión, estado de salud, edad del solicitante y codeudor según lo plasmado en la solicitud. Si procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>) para visto bueno (Paso 8) No procede Se le comunica al solicitante la oferta (Paso 6)
6	Técnico de Análisis de Créditos	Comunicar oferta al solicitante Se comunica la oferta del crédito al solicitante, en caso de que no se le pueda otorgar el monto requerido y el usuario determinará si seguir o no con la solicitud: Si procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>) para visto bueno (Paso 8) No procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>) y se procede con el desistimiento (Paso 7)
7	Técnico de Análisis de Créditos	Realizar desistimiento de la solicitud Se elabora la Carta de Renuncia de Solicitud de Crédito (<i>Anexo 7 o 26</i>) y se archiva en el expediente. Fin del procedimiento
8	Supervisor de Análisis de Créditos	Revisar y preparar solicitudes para remisión Revisa y prepara paquetes de solicitudes por la línea de créditos, para visto bueno de la jefatura del departamento. De encontrarse inconsistencias se devolverá a los técnicos para subsanar (Paso 3).
9	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno a los paquetes de solicitudes para posteriormente remitir vía memorándum al CCPV. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



REVISIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS PARA LÍNEAS PRODUCTIVA, VIVIENDA Y TIERRA

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0003

Objetivo del procedimiento: Realizar revisión de las solicitudes de créditos para las líneas productiva, vivienda y tierra recibidas conforme a la normativa interna del departamento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	Recibir memorándum con solicitudes de créditos Recibirá memorándum del Departamento de Atención en Ventanilla con las solicitudes de créditos recibidas y demás documentación. Según la Línea o Sub-Línea del Crédito se podrán recibir los siguientes formularios anexos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Créditos (<i>Anexo 1 o 2</i>)• Autorización de Forma de Desembolso (<i>Anexo 8</i>)• Declaración Jurada de Uso de Fondos (<i>Anexo 5</i>)• Formulario Anexo de Línea de Créditos Productiva (<i>Anexo 4</i>)• Formulario Anexo de Línea de Créditos de Tierra (<i>Anexo 27</i>)• Demás documentación que se solicite para completar solicitud.
2	Supervisor de Análisis de Créditos	Confrontar memorándum con documentación recibida Verificará que el número de solicitudes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico; posteriormente distribuye las solicitudes entre los técnicos de análisis de créditos para revisión.
3	Técnico de Análisis de Créditos	Revisar solicitudes Revisará las solicitudes según lo establecido en la política de créditos y demás normativa aplicable, verificando que la documentación se encuentre completa según Checklist de cada Sub-Línea de Créditos: Si procede Se realiza verificación para remisión (Paso 5) No procede



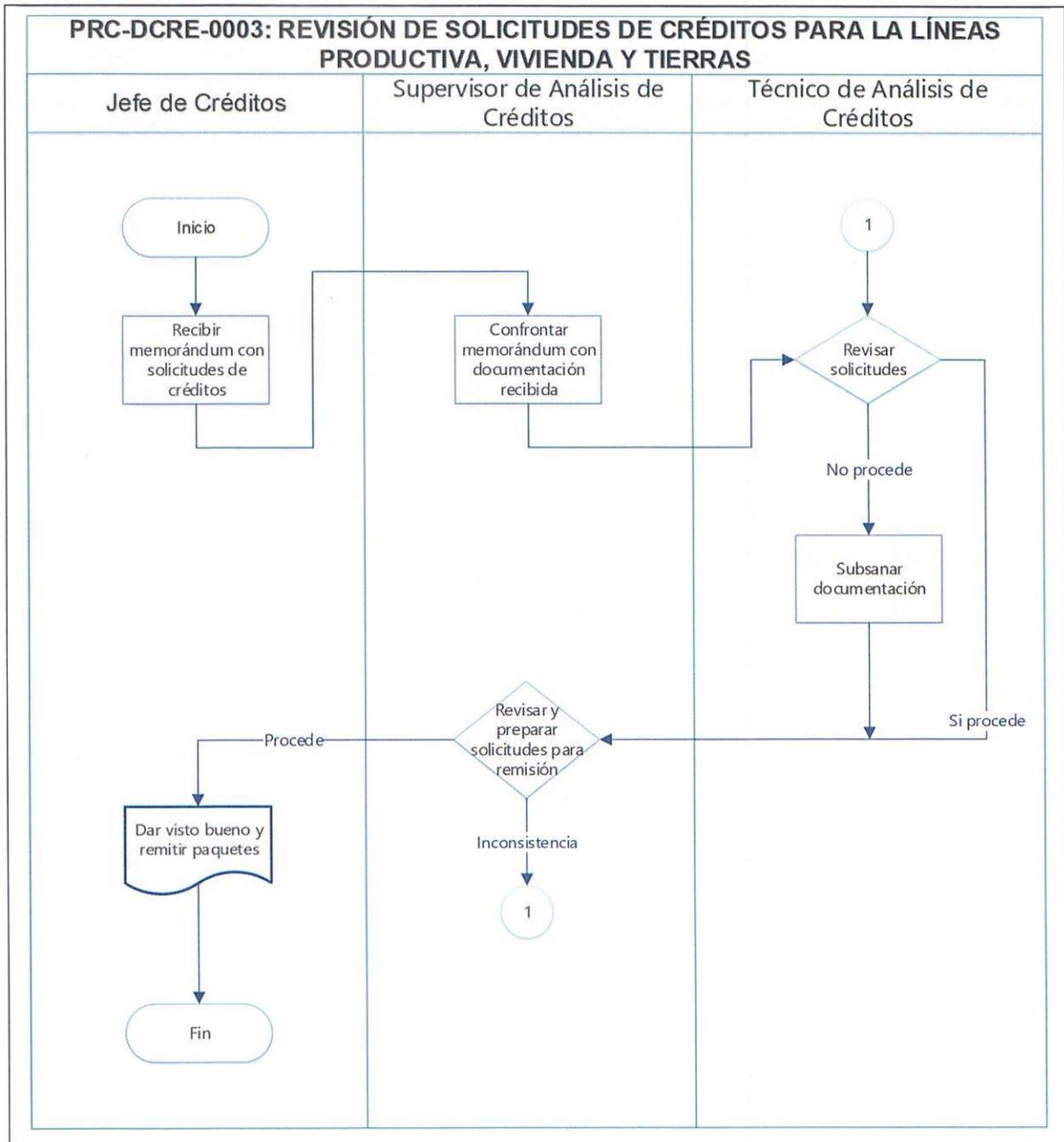
Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		De encontrarse inconsistencias en los documentos se realizará las gestiones con el solicitante, para subsanar y seguir con el trámite. (Paso 4)
4	Técnico de Análisis de Créditos	Subsanar documentación Se pondrá en contacto con el solicitante indicando la documentación a subsanar o presentar para continuar con el proceso según lo establecido en los Lineamientos del DCRE
5	Supervisor de Análisis de Créditos	Revisar y preparar solicitudes para remisión Revisa y prepara paquetes de solicitudes por la línea de créditos para verificación de la jefatura del departamento. De encontrarse inconsistencias se devolverá a los técnicos para subsanar (Paso 3).
6	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir paquetes Dar visto bueno y remitir los paquetes de solicitudes vía memorándum a las áreas organizativas correspondientes. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE CRÉDITOS PARA LÍNEAS PRODUCTIVA, VIVIENDA Y TIERRA

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0004

Objetivo del procedimiento: Realizar análisis de las solicitudes de créditos para las líneas productiva, vivienda y tierra recibidas conforme a la normativa interna del departamento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	<p>Recibir memorándum con solicitudes de créditos Recibirá memorándum de DPIP, DTRT o DVIV con las solicitudes de créditos, documentación anexa y documentos técnicos. Según la Línea o Sub-Línea del Crédito se podrán recibir los siguientes documentos técnicos de análisis de los diferentes departamentos: DPIP: Diagnóstico y evaluación técnica DVIV: Informe técnico para validación de la inversión DTRT: Informe técnico para validación de la inversión</p>
2	Supervisor de Análisis de Créditos	<p>Confrontar memorándum con documentación recibida Verificará que el número de solicitudes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico; posteriormente distribuye las solicitudes entre los técnicos de análisis de créditos para revisión y análisis.</p>
3	Técnico de Análisis de Créditos	<p>Revisar solicitudes Revisará las solicitudes según lo establecido en la Política de Créditos y demás normativa aplicable, verificando que la documentación se encuentre completa según Checklist de cada Sub-Línea de Créditos: Si procede Se realiza respectivo análisis por solicitud (Paso 5) No procede De encontrarse inconsistencias en los documentos se realizará las gestiones con el solicitante, para subsanar y seguir con el trámite. (Paso 4)</p>
4	Técnico de Análisis de Créditos	<p>Subsanar documentación Se pondrá en contacto con el solicitante indicando la documentación a subsanar o presentar para continuar el trámite.</p>



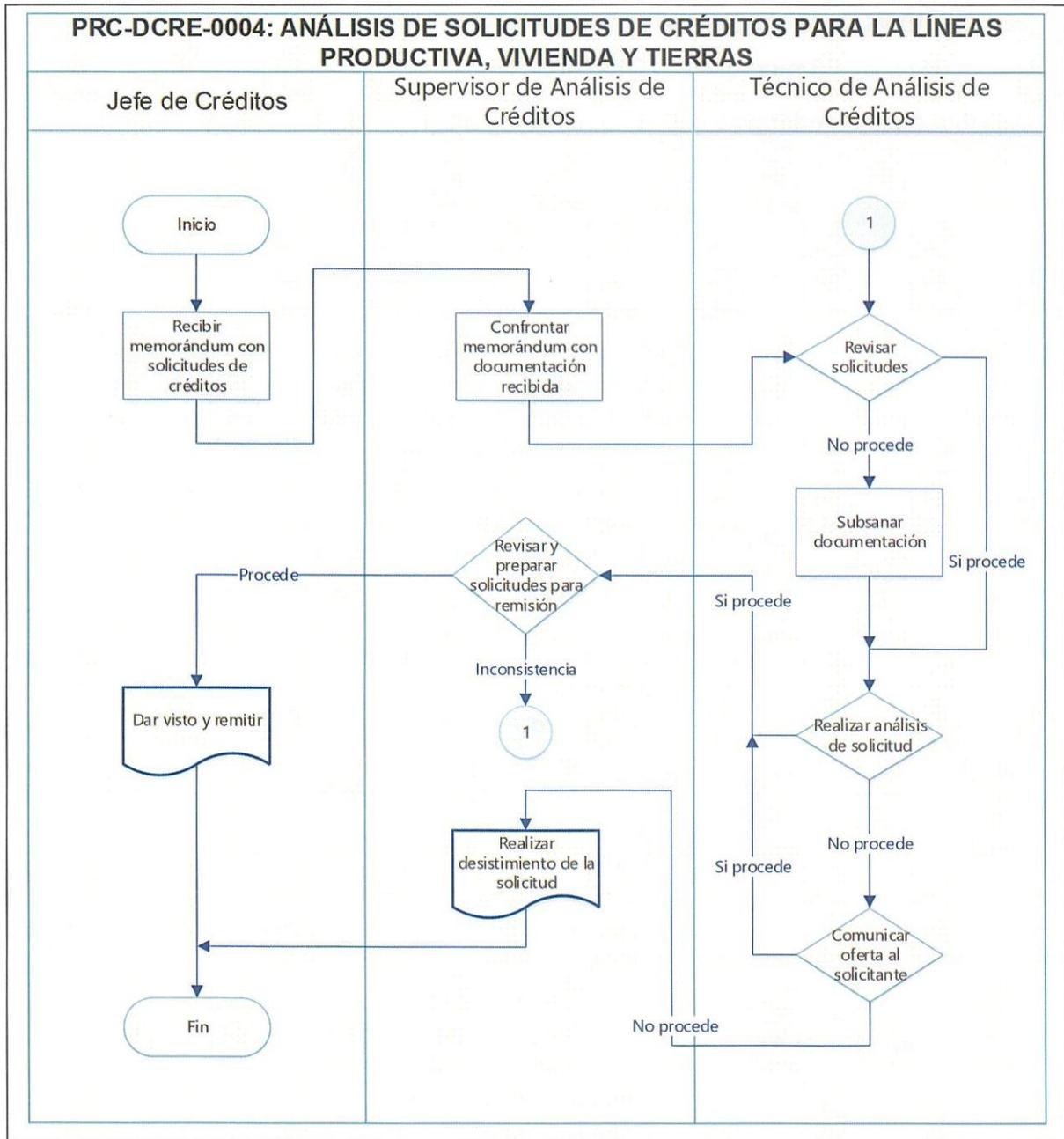
Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		el proceso según lo establecido en los Lineamientos del DCRE
5	Técnico de Análisis de Créditos	Realizar análisis de solicitud Definirá monto, plazo y cuota; con base a la Política de Crédito, Matriz de Análisis y documento técnico emitido por las áreas organizativas correspondientes, según la línea de crédito y tomando en cuenta: Disponibilidad de la pensión, estado de salud, edad del solicitante y codeudor según lo plasmado en la solicitud. Si procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>), recomendable y llenará solicitud al CCPV para visto bueno (Paso 8) No procede Se le comunica al solicitante la oferta (Paso 6)
6	Técnico de Análisis de Créditos	Comunicar oferta al solicitante Se comunica la oferta del crédito al solicitante, en caso de que no se le pueda otorgar el monto requerido y el usuario determinará si seguir o no con la solicitud: Si procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>) para visto bueno (Paso 8) No procede Se prepara Hoja de Análisis (<i>Anexo 3</i>) y se procede con el desistimiento (Paso 7)
7	Técnico de Análisis de Créditos	Realizar desistimiento de la solicitud Se elabora la Carta de Renuncia de Solicitud de Crédito (<i>Anexo 31</i>) y se archiva en el expediente. Fin del procedimiento
8	Supervisor de Análisis de Créditos	Revisar y preparar solicitudes para remisión Revisa y prepara paquetes de solicitudes por la línea de créditos para visto bueno de la jefatura del departamento. De encontrarse inconsistencias se devolverá a los técnicos para subsanar.
9	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno a los paquetes de solicitudes para posteriormente remitir vía memorándum al CCPV. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SEGUIMIENTO DE ACUERDO DE CCPV

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0005

Objetivo del procedimiento: Realiza notificación de aprobación, observación, rechazo al solicitante del crédito, posterior al acuerdo emitido por el CCPV.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	<p>Recibir memorándum con solicitudes de créditos Recibirá memorándum del CCPV con acuerdos, las solicitudes de créditos aprobadas, observadas, rechazadas y expedientes anulados, documentación anexa y documentos técnicos. Se realizará distribución de las solicitudes:</p> <p>Solicitudes aprobadas Se realizará el procedimiento de Formalización y Seguimiento de Créditos (PRC-DCRE-0007).</p> <p>Solicitudes observadas, rechazadas y expedientes anulados Se procede a la confrontación de las solicitudes con el acuerdo recibido.</p>
2	Supervisor de Análisis de Créditos	<p>Confrontar memorándum con las solicitudes y los acuerdos Verificará que el número de solicitudes y expedientes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico; posteriormente distribuye las solicitudes entre los técnicos de análisis de créditos:</p> <p>Solicitudes rechazadas Se realiza notificación de la resolución al usuario (Paso 3)</p> <p>Solicitudes observadas Se realiza subsanación de la documentación (Paso 4)</p> <p>Expedientes anulados Se procede a archivar los expedientes.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



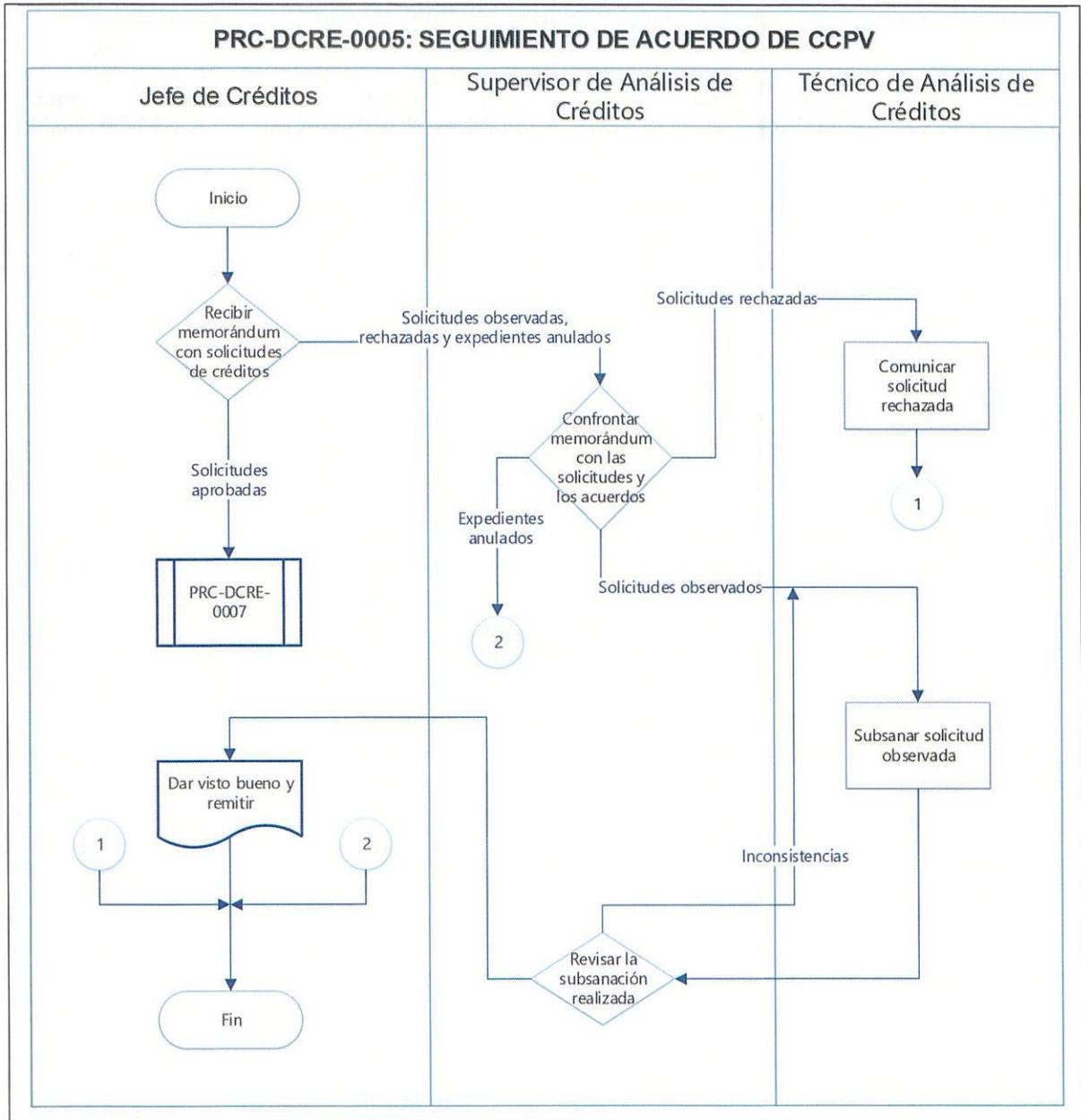
Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



3	Técnico de Análisis de Créditos	Comunicar solicitud rechazada Se pone en contacto a través de los medios de comunicación autorizados con el solicitante para notificar sobre el rechazo de la solicitud por el CCPV y se procede a archivar. Fin del procedimiento
4	Técnico de Análisis de Créditos	Subsanar solicitud observada Se procede a subsanar la solicitud según las observaciones del CCPV y se prepara para verificación del Supervisor.
5	Supervisor de Análisis de Créditos	Revisar la subsanación realizada Revisa la subsanación de la solicitud y válida para remitirla al CCPV, caso contrario devuelve para realizar correcciones.
6	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno a las solicitudes subsanadas para posteriormente remitir vía memorándum al CCPV. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



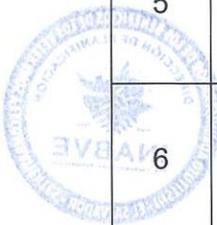
SOLICITUD DE FONDOS PARA DESEMBOLSO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0006

Objetivo del procedimiento: remisión de solicitudes anuladas al CCPV, preparar y remitir los documentos correspondientes a la formalización para remisión a la UTES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Formalización y Cobros	Confrontar memorándum con las solicitudes y los acuerdos Verificará que el número de solicitudes descritas en el memorándum sea igual al conteo físico; posteriormente distribuye las solicitudes entre los Técnicos de Formalización y Cobros.
2	Técnico de Formalización y Cobros	Generar número de cliente Asigna número de cliente al expediente de la solicitud aprobada según acuerdo emitido por el CCPV.
3	Técnico de Formalización y Cobros	Comunicar al usuario acuerdo del CCPV Se pone en contacto a través de los medios de comunicación autorizados con el usuario el cual determinará si continuará o no con la formalización del crédito: Si procede: Se agenda cita para la aceptación del crédito y continuar con el proceso (Paso 6) No procede: Se prepara justificante de anulación del crédito registrando en bitácora para verificación del Supervisor. (Paso 4)
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar justificante de anulación Revisa justificante de anulación y prepara expedientes para ser remitos a CCPV.
5	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno a los expedientes anulados para posteriormente remitir vía memorándum al CCPV. Fin del procedimiento
6	Técnico de Formalización y Cobros	Preparar expedientes para aceptación del crédito Se elabora y anexa la siguiente documentación expediente: a. Orden irrevocable de descuento (<i>Anexo 11 y 12</i>)



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

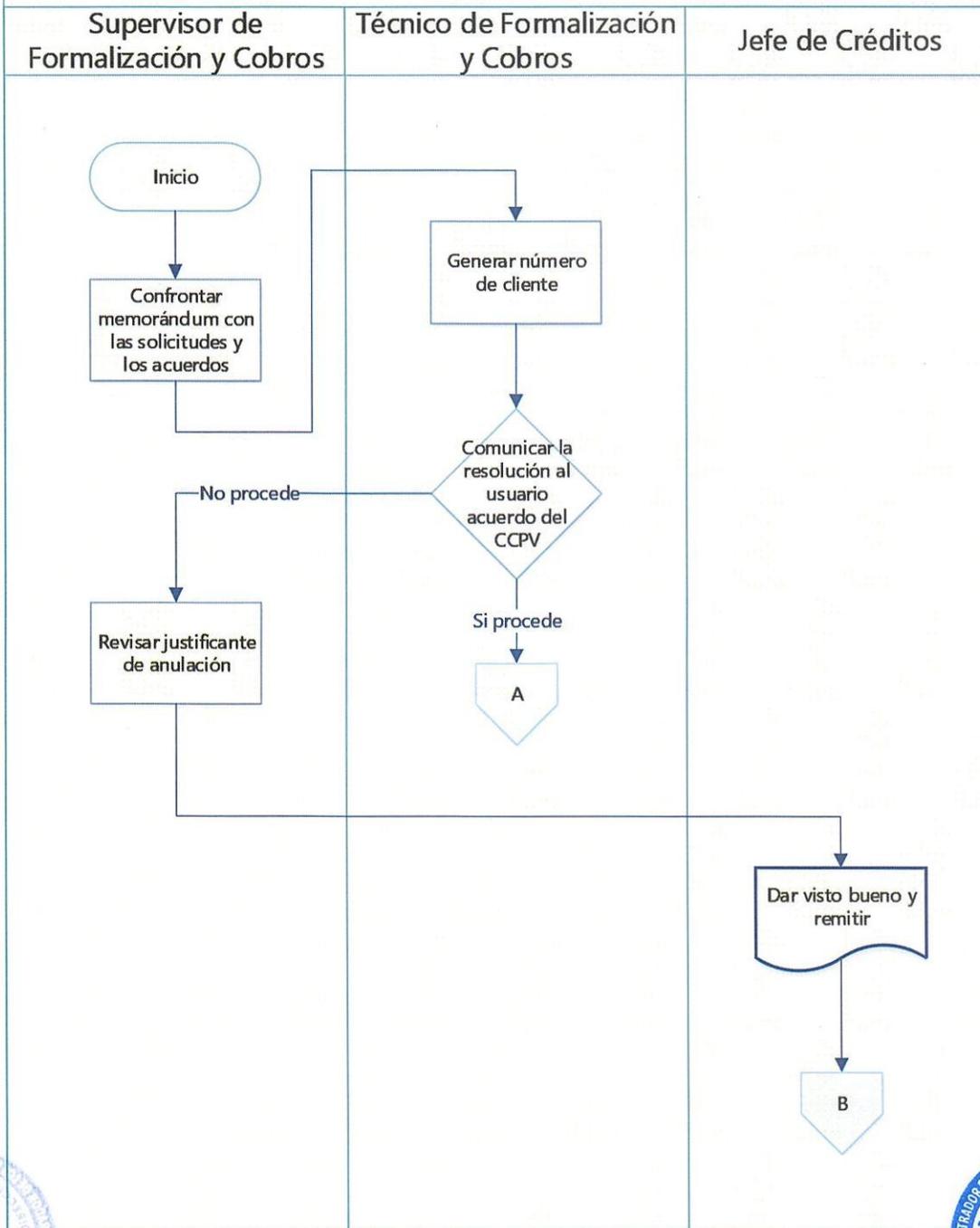


		b. Carta de comunicación (<i>Anexo 21</i>) c. Plan de pagos (<i>Anexo 14</i>) d. Autorización de fondo de prevención de mora (<i>Anexo 9 y 10</i>)
7	Usuario	Firmar y autorizar documentos Revisa, firma y autoriza los documentos de la aceptación del crédito. Se le deberá entregar copia de la carta de comunicación.
8	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar ordenes irrevocables de descuento Revisa OID, prepara para remisión y elabora la Solicitud de Fondos para Desembolso (<i>Anexo 19</i>), de encontrar inconsistencias devolverá a los técnicos para subsanación.
9	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno de las OID y la Solicitud de Fondos para Desembolso (<i>Anexo 19</i>), posteriormente se remite vía memorándum a la UTES para asignación de fondos para desembolso. Fin del procedimiento

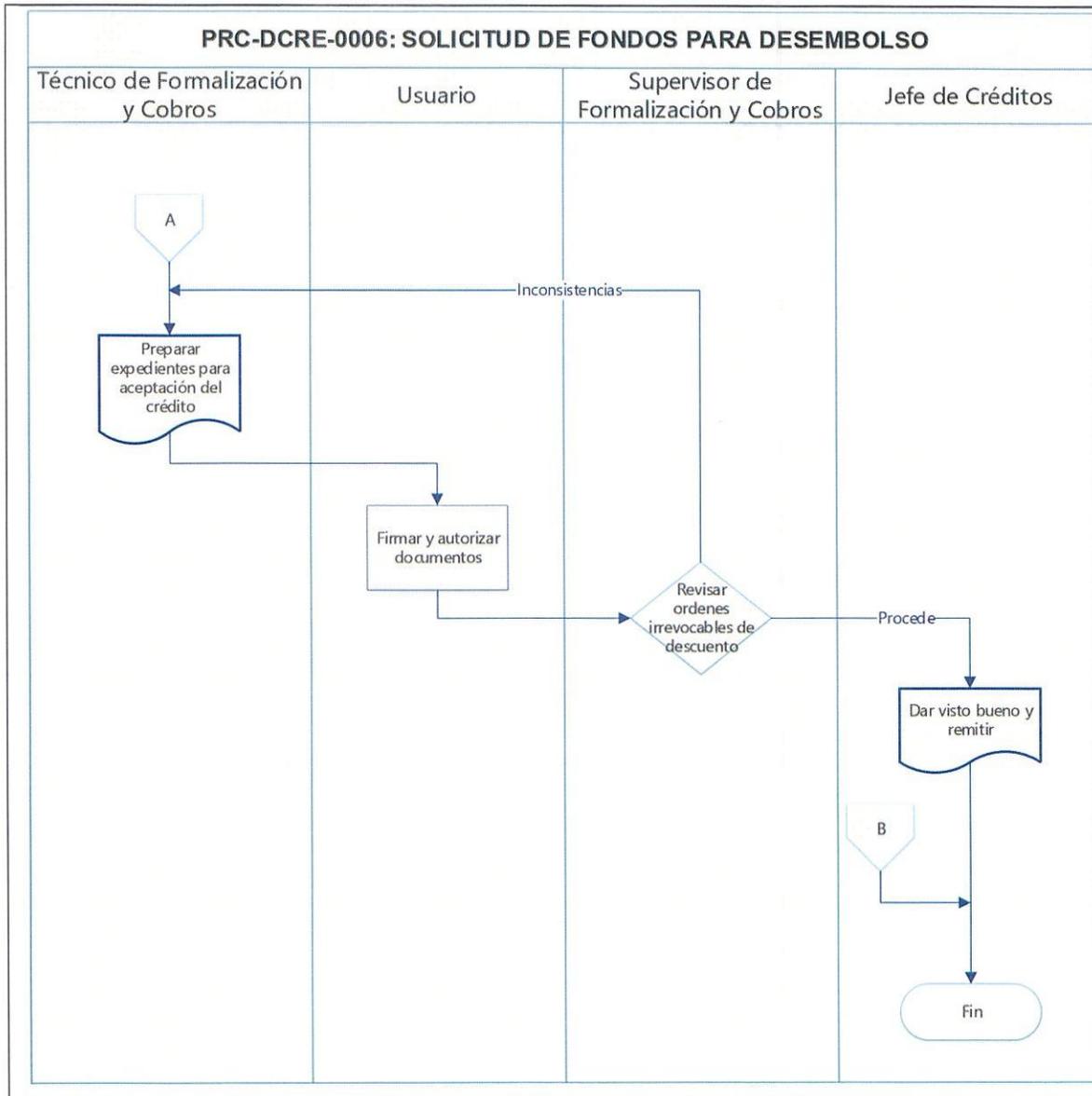


Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-DCRE-0006: SOLICITUD DE FONDOS PARA DESEMBOLSO



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0007

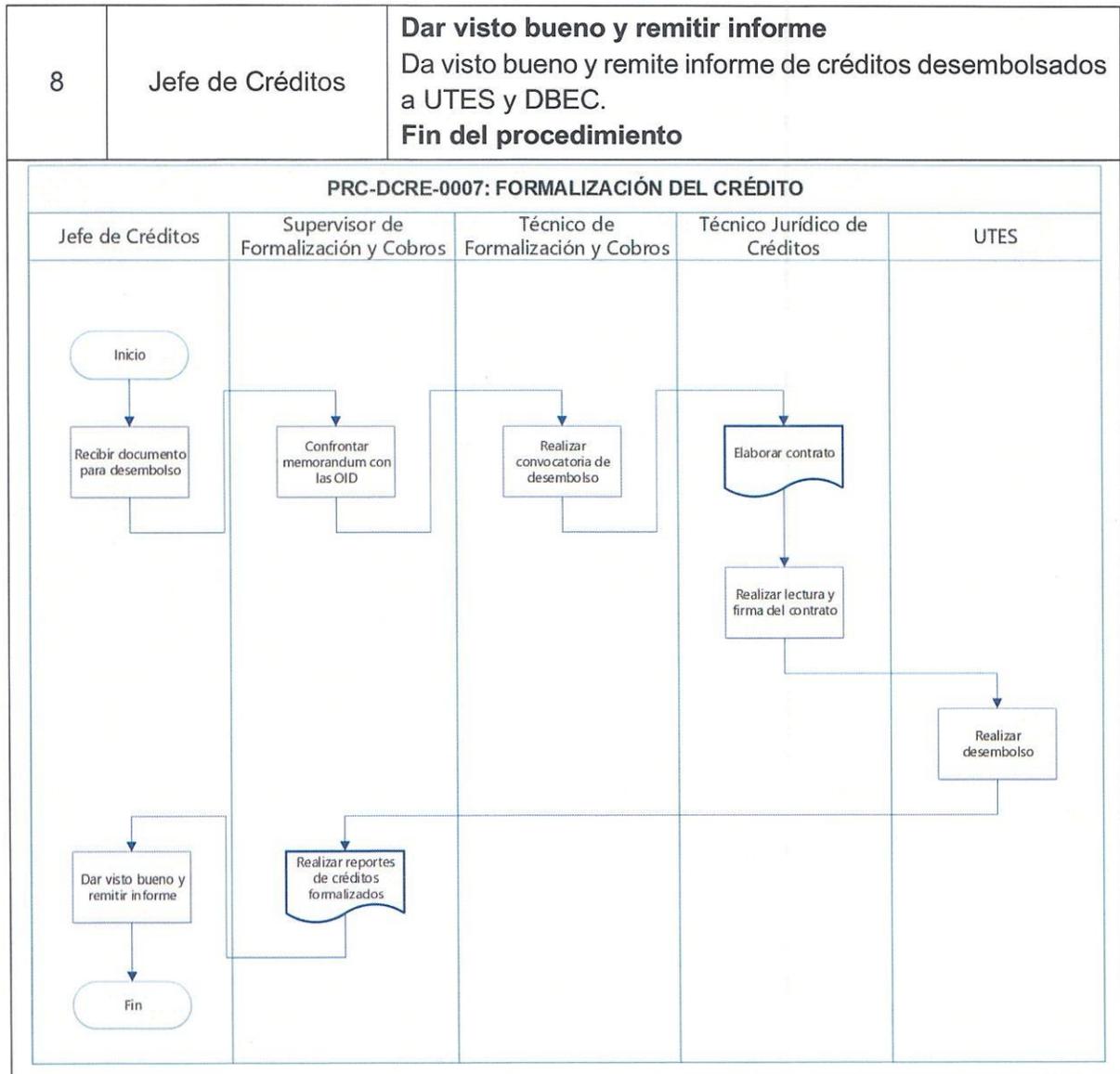
Objetivo del procedimiento: Gestionar la documentación para el desembolso y entrega del crédito.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	Recibir documentos para desembolso Recibe de la UTES vía memorándum la OID (<i>Anexo 11 o 12</i>) autorizada y traslada al Supervisor de Formalización y Cobros para confrontar la información.
2	Supervisor de Formalización y Cobros	Confrontar memorándum con las OID Verificará que las OID (<i>Anexo 11 o 12</i>) recibidas estén debidamente firmadas y selladas para posteriormente distribuir entre los Técnicos de Formalización y Cobros para realizar convocatoria de desembolso.
3	Técnico de Formalización y Cobros	Realizar convocatoria de desembolso Se pone en contacto a través de los medios de comunicación autorizados con el cliente para agendar convocatoria de desembolso con fecha y hora.
4	Técnico Jurídico de Créditos	Elaborar contrato Elaborará el contrato para la formalización del crédito con base a la carta de comunicación, fecha y hora de convocatoria de desembolso.
5	Técnico Jurídico de Créditos	Realizar lectura y firma del contrato Se presenta el cliente según convocatoria para lectura del contrato y firma del mismo.
6	UTES	Realizar desembolso Realiza entrega de cheque/abono a cuenta y el usuario deberá firmar el recibo de desembolso (<i>Anexo 32</i>).
7	Supervisor de Formalización y Cobros	Realizar reporte de créditos formalizados Elaborar detalle de créditos formalizados para informar a UTES y DBEC de los créditos desembolsados y no desembolsados.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SANEAMIENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0008

Objetivo del procedimiento: Gestionar y verificar la aplicación del Fondo de Prevención de Mora en las cuentas declaradas incobrables.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Créditos	Recibir reporte de fallecidos Recibe el reporte de fallecimiento por el DBEC y DBED para identificar los créditos incobrables.
2	Supervisor de Formalización y Cobros	Verificar el reporte de fallecidos Identifica los casos de créditos incobrables para el cálculo de saldo de capital e intereses pendientes a la fecha de reporte del fallecimiento del cliente.
3	Técnico de Formalización y Cobros	Calcular saldo para liquidar cuentas Realiza cálculo de saldo de capital e intereses de cuentas incobrables, elabora Contraorden (<i>Anexo 15</i>) y entrega reporte.
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Elaborar consolidación de los saldos liquidados Elabora reporte para solicitud de saneamiento de los créditos incobrables que apliquen.
5	Jefe de Créditos	Solicitar aplicación del FPM Se solicita el saneamiento de los créditos incobrables (<i>Anexo 17</i> o <i>18</i>) a la Junta Directiva, para liquidar el saldo remanente a la fecha del crédito por el fallecimiento de clientes según sea el caso y se informa sobre los créditos no recuperables.
6	Jefe de Créditos	Recibir autorización y remitir para aplicación Una vez autorizada se traslada la solicitud de saneamiento (<i>Anexo 17</i> o <i>18</i>) y contraorden (<i>Anexo 15</i>) a la UTES, para su aplicación.
7	Jefe de Créditos	Recibir confirmación de aplicación de pagos Recibirá de la UTES la confirmación de la cancelación de los saldos saneados.
8	Técnico de Formalización y Cobros	Realizar cancelación de saldos Realiza amortización de capital, intereses y Fondo de Prevención de Mora pendientes en el crédito saneado, asegurándose que los saldos queden cancelados y elabora finiquito (<i>Anexo 16</i>) de liquidación.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



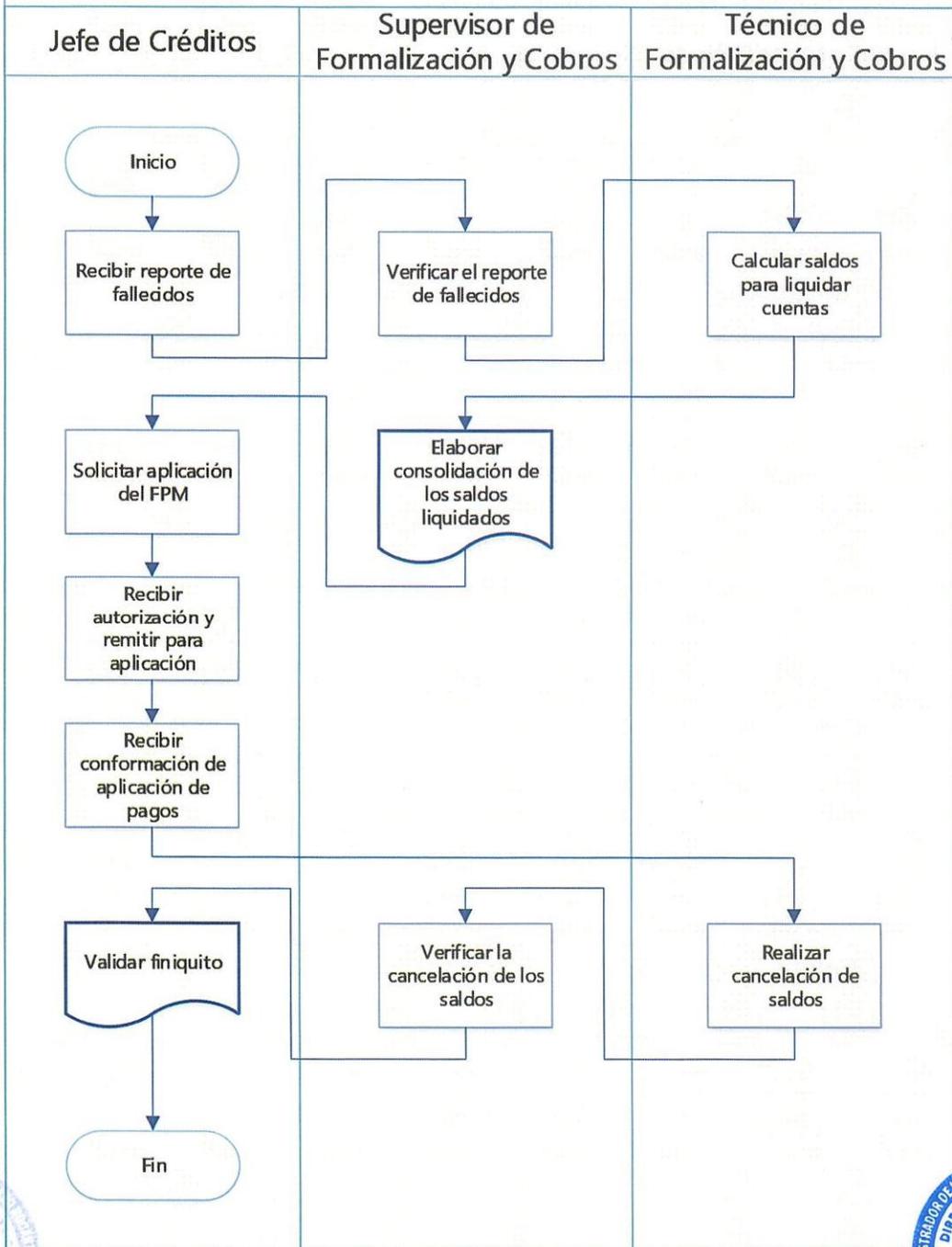
9	Supervisor de Formalización y Cobros	Verificar la cancelación de los saldos Verifica la amortización de capital, intereses y Fondo de Prevención de Mora de los créditos saneados.
10	Jefe de Créditos	Validar finiquito Da visto bueno y valida el finiquito elaborado para anexar a los expedientes de créditos activos y se procede a archivar. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DCRE-0008: SANEAMIENTO DE CARTERA DE CRÉDITOS



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR ABONO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0009

Objetivo del procedimiento: Realizar registro y elaborar documentación de cancelación de créditos por abono.

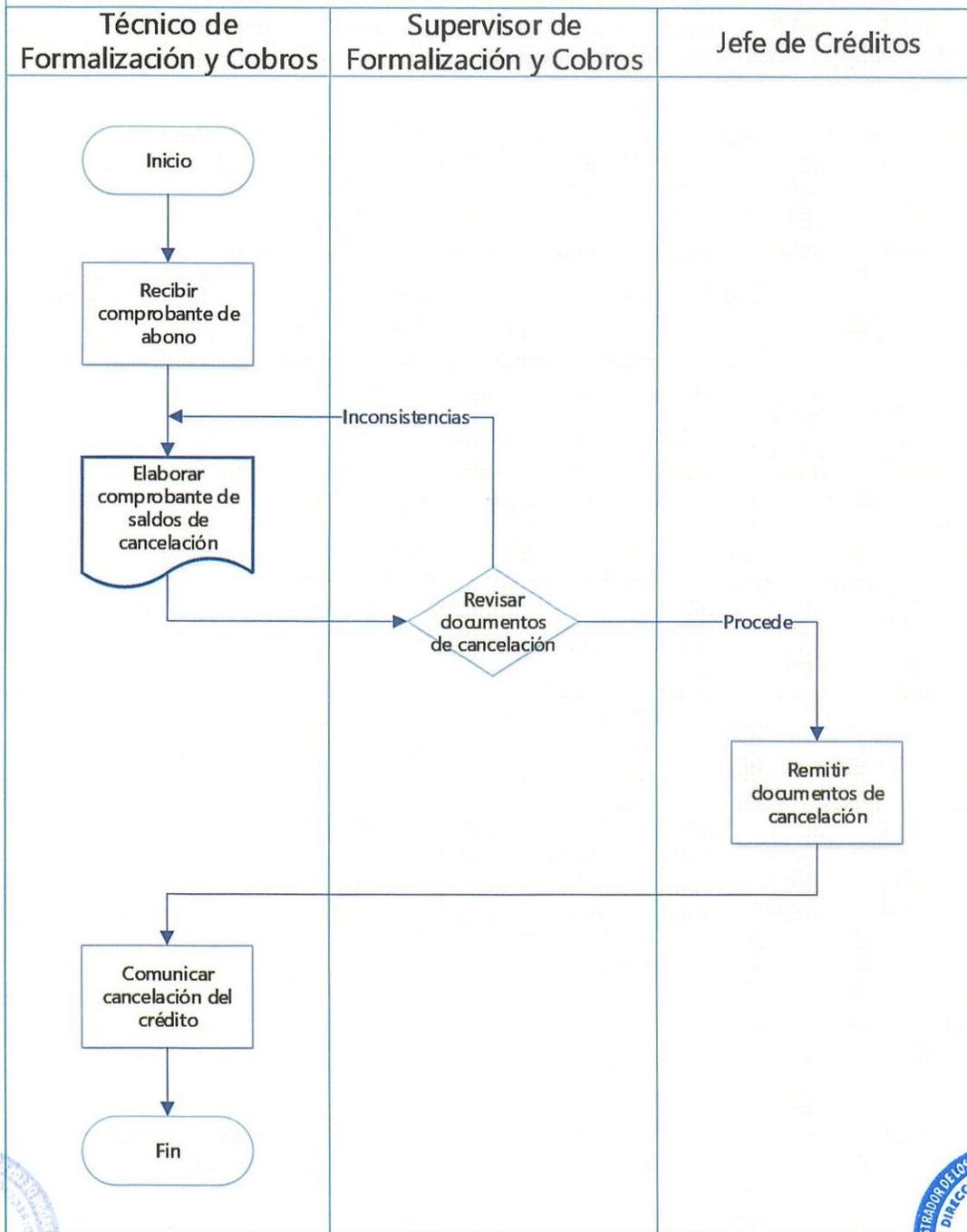
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Formalización y Cobros	Recibir comprobante de abono Usuario remite o presenta comprobante de abono por cancelación a cuenta corriente del Fondo Rotativo INABVE.
2	Técnico de Formalización y Cobros	Elaborar comprobante de saldos de cancelación Realiza amortización de capital e intereses el sistema y elabora la documentación de cancelación: a. Comprobante de saldos (<i>Anexo 20</i>) b. Contraorden (<i>Anexo 15</i>) c. Finiquito (<i>Anexo 16</i>) En caso de excedente por abono o por cuotas descontadas se procederá a elaborar reporte de reintegros de créditos cancelados.
3	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar documentos de cancelación Revisa la documentación de cancelación y prepara para visto bueno, caso contrario devuelve para realizar correcciones
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Remitir documentos de cancelación Remite documentos de cancelación a la UTES y DBEC para dejar sin efecto la OID (<i>Anexo 11 o 12</i>), posteriormente se anexa al expediente del crédito activo: el comprobante de ingreso, constancia de saldo (<i>Anexo 20</i>), contraorden (<i>Anexo 15</i>), finiquito (<i>Anexo 16</i>) y se procede a archivar. En caso de existir excedente por abono o por cuotas descontadas se procede a realizar vía memorándum solicitud de fondos.
5	Técnico de Formalización y Cobros	Comunicar cancelación del crédito Comunica al usuario la cancelación del crédito indicando que puede retirar el comprobante de ingreso y finiquito (<i>Anexo 16</i>) como comprobantes de cancelación.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DCRE-0009: CANCELACIÓN DE CRÉDITOS POR ABONO



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR PLAZO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0010

Objetivo del procedimiento: Realizar registro y documentación de cancelación de créditos por plazo.

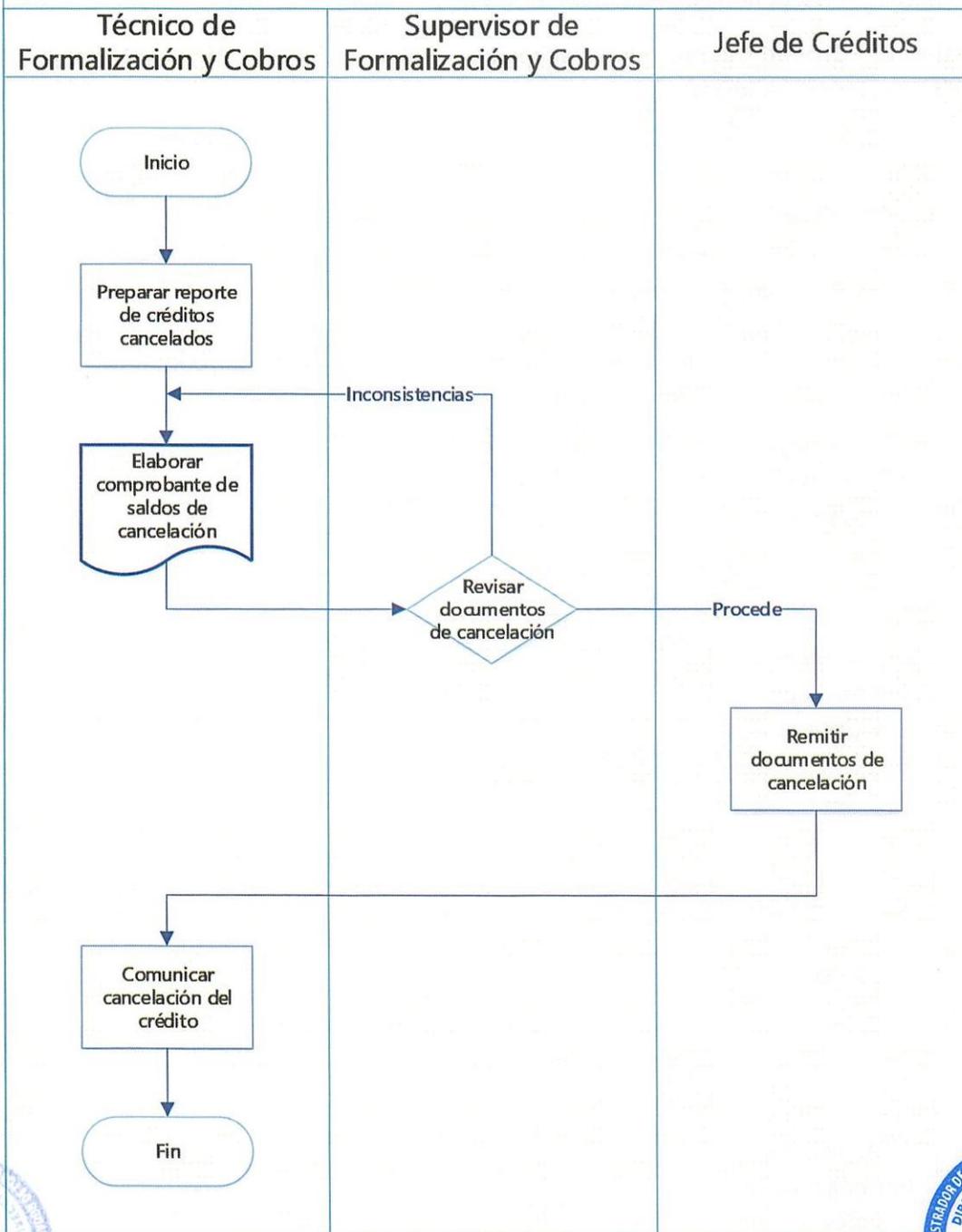
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Formalización y Cobros	Preparar reporte de créditos cancelados Genera reporte del sistema de créditos a cancelar por vencimiento de plazo de forma mensual.
2	Técnico de Formalización y Cobros	Elaborar comprobante de saldos de cancelación Realiza amortización de capital e intereses en el sistema y elabora la documentación de cancelación: a. Constancia de saldos (<i>Anexo 20</i>) b. Contraorden (<i>Anexo 15</i>) c. Finiquito (<i>Anexo 16</i>)
3	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar documentos de cancelación Revisa la documentación de cancelación y prepara para visto bueno, caso contrario devuelve para realizar correcciones y regresa al paso 2.
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Remitir documentos de cancelación Remite documentos de cancelación a la UTES y DBEC para dejar sin efecto la OID (<i>Anexo 11 o 12</i>), posteriormente se anexa al expediente del crédito activo y se archiva.
5	Técnico de Formalización y Cobros	Comunicar la cancelación del crédito Comunica al usuario la cancelación del crédito indicando que puede retirar el finiquito (<i>Anexo 16</i>) como comprobante de cancelación.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DCRE-0010: CANCELACIÓN DE CRÉDITOS POR PLAZO



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR REFINANCIAMIENTO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0011

Objetivo del procedimiento: Realizar registro y elaborar documentación de cancelación de créditos por refinanciamiento.

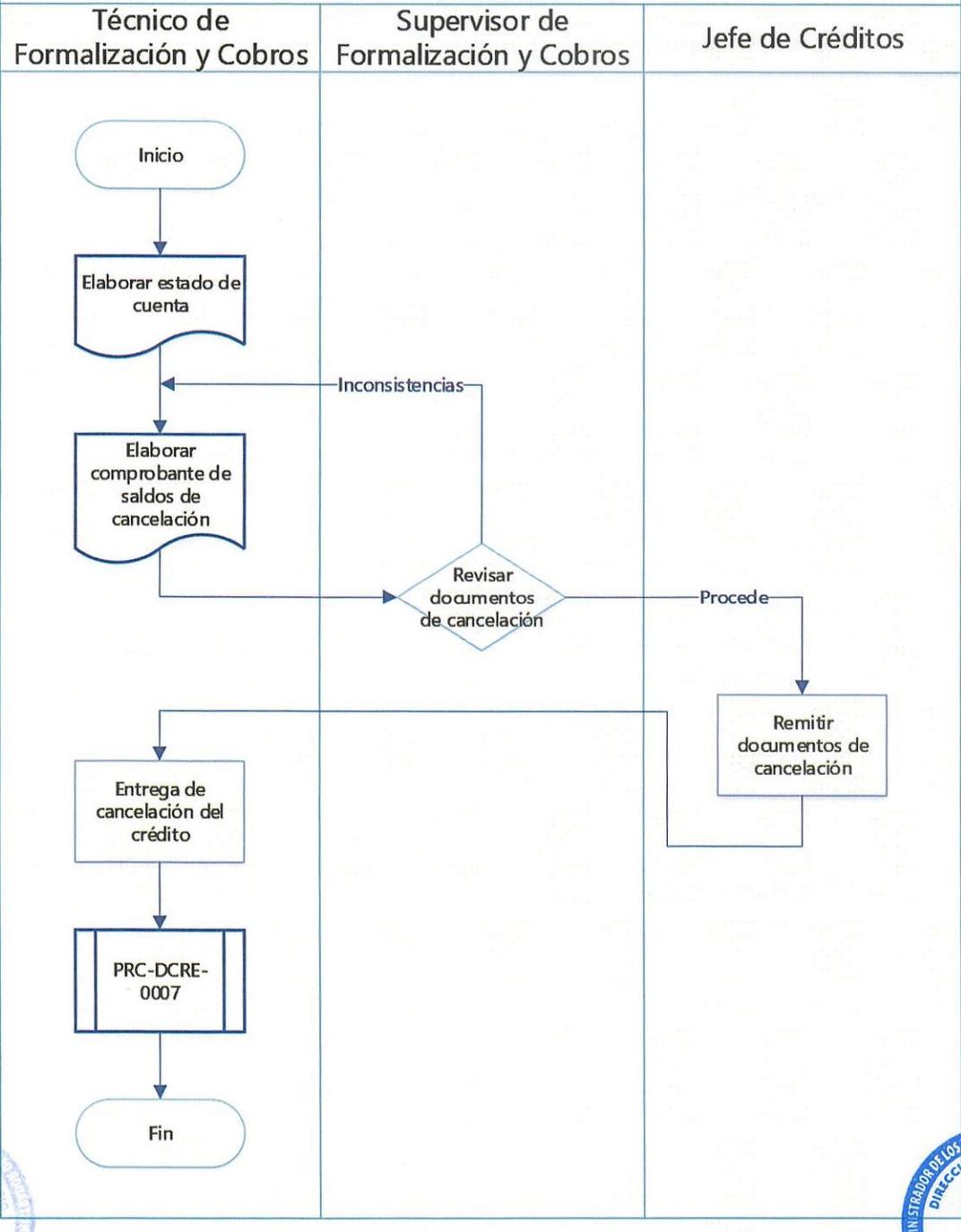
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Formalización y Cobros	Elaborar estado de cuenta Genera estado de cuenta a la fecha de desembolso por solicitud de refinanciamiento.
2	Técnico de Formalización y Cobros	Elaborar comprobante de saldos de cancelación Prepara y elabora la documentación de cancelación: a. Constancia de saldos (<i>Anexo 20</i>) b. Contraorden (<i>Anexo 15</i>) c. Finiquito (<i>Anexo 16</i>) En caso de excedente de abono por refinanciamiento o por cuotas descontadas se procederá a elaborar reporte de reintegros de créditos cancelados.
3	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar documentos de cancelación Revisa la documentación de cancelación y prepara para visto bueno, caso contrario devuelve para realizar correcciones y regresa al paso 2.
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Remitir documentos de cancelación Remite documentos de cancelación a la UTES y DBEC para dejar sin efecto la OID, posteriormente se anexa al expediente del crédito activo: el comprobante de ingreso, constancia de saldo (<i>Anexo 20</i>), contraorden (<i>Anexo 15</i>), finiquito (<i>Anexo 16</i>) y se procede a archivar. En caso de existir excedente de abono por refinanciamiento o por cuotas descontadas se procede a realizar vía memorándum solicitud de fondos.
5	Técnico de Formalización y Cobros	Entrega de cancelación del crédito Se procede a realizar procedimiento PRC-DCRE-0007 se realiza entrega finiquito (<i>Anexo 16</i>) como comprobante de cancelación del crédito.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-DCRE-0011: CANCELACIÓN DE CRÉDITO POR REFINANCIAMIENTO



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ABONO DE CRÉDITO

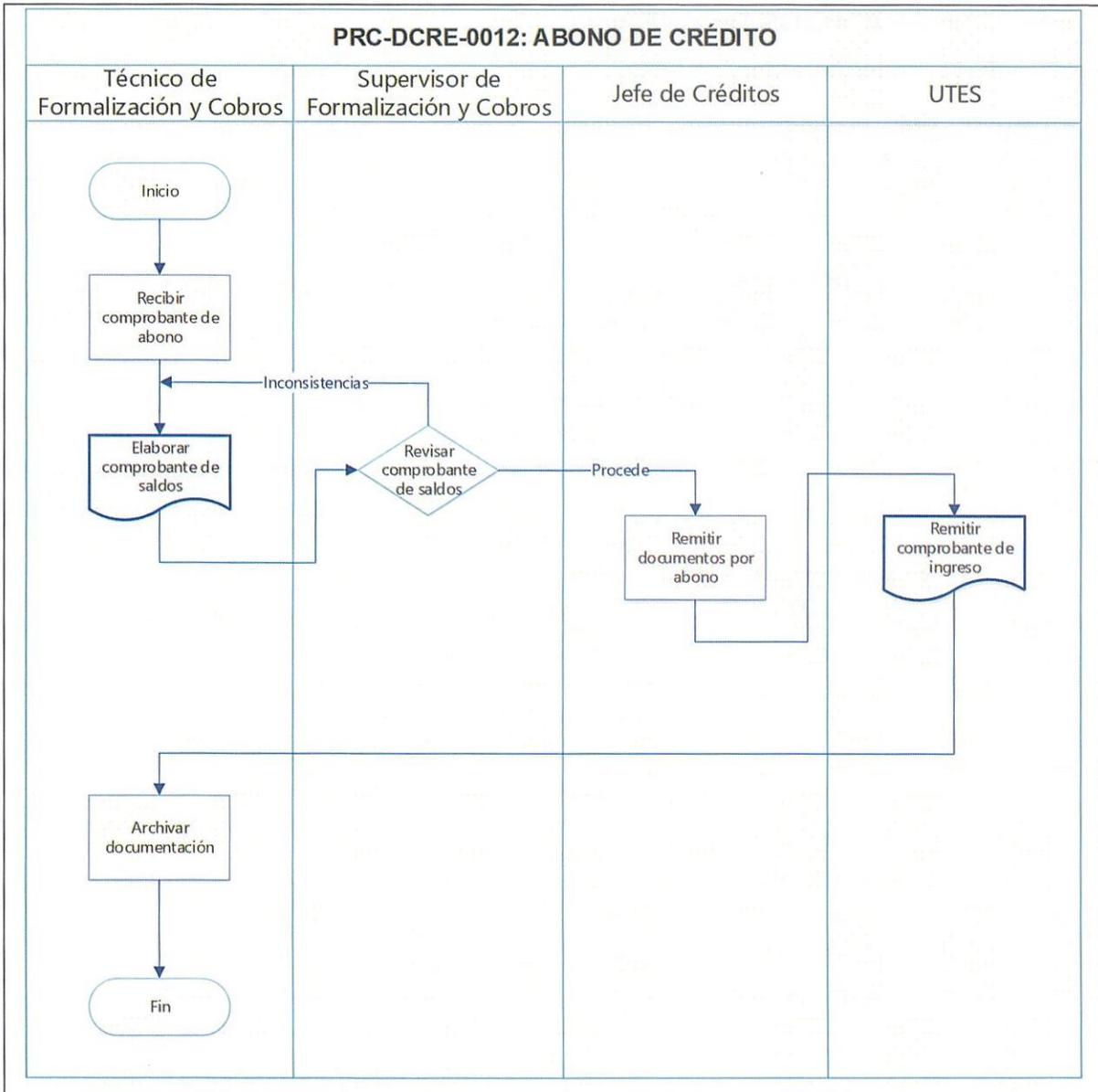
Código de procedimiento: PRC-DCRE-0012

Objetivo del procedimiento: Realizar registro y elaborar documentación de abono al crédito.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Formalización y Cobros	Recibir comprobante de abono Usuario remite o presenta comprobante de abono a cuenta corriente del Fondo Rotativo INABVE.
2	Técnico de Formalización y Cobros	Elaborar comprobante de saldos Emite comprobante de saldos correspondiente al abono.
3	Supervisor de Formalización y Cobros	Revisar comprobante de saldos Revisa comprobante de saldos y prepara para visto bueno, caso contrario devuelve para realizar correcciones y regresa al paso 2.
4	Supervisor de Formalización y Cobros	Remitir documentos por abono Remite documentos de abono a la UTES: a. Comprobante de saldos (<i>Anexo 28</i>) b. Comprobante de abono
5	UTES	Remitir comprobante de ingreso Comprueba abono realizado, emite comprobante de ingreso y remite al DCRE
6	Técnico de Formalización y Cobros	Archivar documentación Anexa los documentos por abono al expediente del crédito activo. Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO

Código de procedimiento: PRC-DCRE-0013

Objetivo del procedimiento: Realizar revisión y elaborar documentación de reestructuración de crédito.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Análisis de Crédito	Presentar solicitud Presenta solicitud y atestados para reestructuración para verificación.
2	Técnico de Análisis de Crédito	Revisar solicitud Recibe solicitud de reestructuración de crédito (<i>Anexo 25</i>) con atestados que lo soporten y revisa verificando si procede o no, según Política de Créditos. Si procede Se realiza análisis y se prepara nueva oferta. Continúa con paso 3. Inconsistencias De encontrarse inconsistencias se comunicará con el solicitante para sustentar el motivo de reestructuración.
3	Supervisor de Análisis de Crédito	Revisar y preparar solicitudes para remisión Revisa y prepara solicitudes de la reestructuración para aprobación del CCPV. De encontrarse inconsistencias se devolverá a los técnicos para subsanar y regresa a paso 2.
4	Jefe de Créditos	Dar visto bueno y remitir Da visto bueno a los paquetes de solicitudes para posteriormente remitir vía memorándum al CCPV.
5	Jefe de Créditos	Recibir solicitudes de créditos reestructurados Recibirá memorándum del CCPV con acuerdos de las solicitudes de créditos reestructurados aprobadas, observadas y rechazadas.
6	Supervisor de Análisis de Crédito	Distribuir solicitudes Se realizará distribución con los Técnicos de Análisis de Créditos de las solicitudes aprobadas, observadas y rechazadas para comunicar al usuario.
7	Técnico de Análisis de créditos	Comunicar acuerdo del CCPV Se comunica nuevas condiciones del crédito al solicitante y el cual determinará si seguir o no con el

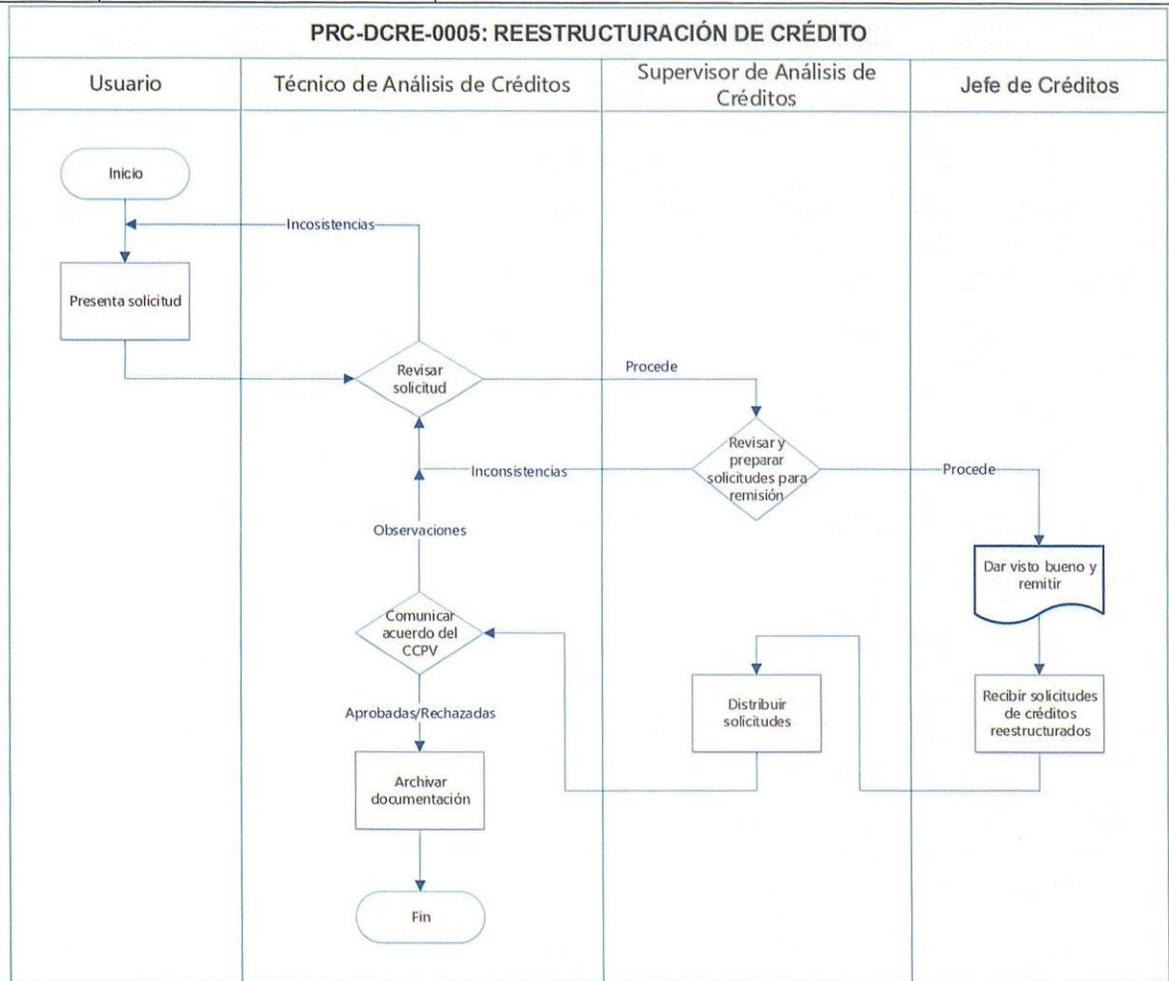


Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



proceso y se archiva la solicitud y acuerdo en el expediente del crédito activo.
Si se encuentra observada la solicitud se subsanará con el usuario regresando al paso 2.

8 Técnico de Análisis de créditos **Archivar documentación**
Anexa los documentos de reestructuración en el expediente del crédito activo.
Fin del procedimiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCRE-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha de emisión:	19/06/2023
	Página 42 de 97	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos del Departamento de Créditos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ANEXOS

Anexo 1 Solicitud de Crédito con Codeudor	44
Anexo 2 Solicitud de Crédito sin Codeudor	46
Anexo 3 Hoja de Análisis de Crédito.....	48
Anexo 4 Línea de Crédito Productiva	50
Anexo 5 Declaración Jurada de uso de fondos.....	52
Anexo 6 Oferta de Crédito	53
Anexo 7 Carta de Renuncia del Crédito.....	55
Anexo 8 Autorización de forma de desembolso.....	56
Anexo 9 Autorización de Fondo de Prevención de Mora	57
Anexo 10 Autorización de fondo de Prevención de Mora de Codeudor	58
Anexo 11 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento Deudor	59
Anexo 12 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento Codeudor	60
Anexo 13 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento de Refinanciamiento.....	61
Anexo 14 Plan de pago	62
Anexo 15 Contra orden	63
Anexo 16 Finiquito.....	64
Anexo 17 Solicitud de aplicación de Fondo de Prevención de Mora Deudor	65
Anexo 18 Solicitud de aplicación de Fondo de Prevención de Mora Codeudor	66
Anexo 19 Solicitud de fondos para desembolso	67
Anexo 20 Constancia de Saldos.....	68
Anexo 21 Carta de comunicación	69
Anexo 22 Estado de Cuenta.....	71
Anexo 23 Solicitud de cambio de Codeudor	72
Anexo 24 Solicitud de nuevo Codeudor.....	73
Anexo 25 Solicitud de Reestructuración de crédito.....	74
Anexo 26 Comunicado de cobros.....	76
Anexo 27 Línea de crédito de tierra.....	77
Anexo 28 Línea de crédito de Vivienda	78
Anexo 29 Comprobante de cancelación o abono	79
Anexo 30 Reintegros por créditos cancelados.....	80
Anexo 31 Carta de Renuncia del Crédito (Fase de análisis).....	81
Anexo 32 Traslado de deuda a Codeudor	82
Anexo 33 Recibo de Desembolso.....	83
Anexo 34 Recepción de Documentos.....	84
Anexo 35 Mutuo con Codeudor	85
Anexo 36 Mutuo sin Codeudor	92



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1 Solicitud de Crédito con Codeudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0001.1	 INABVE INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
--	---	---

SOLICITUD DE CRÉDITO CON CODEUDOR

Estimado(a) solicitante de crédito INABVE, la presente solicitud tiene que estar completa con sus datos y los de su codeudor
N° de solicitud:

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Nombres:		Apellidos:			
Conocido por:			Edad:		
DUI:		NIT:		Sector:	
Fecha de Nacimiento:		Género:		Estado Civil:	
Dirección de Residencia Actual:					
Punto de Referencia:					
Municipio:		Departamento:			
Ocupación:		Tipo de Vivienda:			
Celular:		Teléfono:		Correo Electrónico:	
Nivel académico:					
N° Personas dependientes:		Otros Ingresos:		Especifique:	
¿Proyecta realizar abonos adicionales?		¿Cuánto?		¿Cada cuánto?	
¿Padece alguna enfermedad?		Especifique:			
¿Qué medicamento(s) toma?					
¿Presenta alguna discapacidad?		Especifique:			
REFERENCIAS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Nombre de Referencia 1:					
Celular:		Teléfono:			
Dirección:					
Nombre de Referencia 2:					
Celular:		Teléfono:			
Dirección:					
LÍNEA DE CRÉDITO					
Línea de Crédito:					
Monto Solicitado:			Plazo:		
DATOS PERSONALES DEL CODEUDOR					
Nombres:		Apellidos:			
Conocido por:			Edad:		
DUI:		NIT:		Parentesco:	
Fecha de Nacimiento:		Género:		Parentesco:	
Dirección de Residencia Actual:					



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	
FOR-DCRE-0001.1		

Punto de Referencia:			
Municipio:		Departamento:	
Celular:		Teléfono:	
Correo Electrónico:		Ocupación:	
N° Personas dependientes:		Otros Ingresos:	Especifique:
¿Padece alguna enfermedad?		Especifique:	
¿Qué medicamento(s) toma?			
¿Presenta alguna discapacidad?		Especifique:	

REFERENCIAS PERSONALES DEL CODEUDOR			
Nombre de Referencia 1:		Teléfono:	
Celular:		Teléfono:	
Nombre de Referencia 2:		Teléfono:	
Celular:		Teléfono:	

COMPROMISOS	
SOLICITANTE	Así mismo manifiesto que he leído detenidamente la solicitud, que en caso de duda he consultado y se me ha brindado la explicación respectiva a mi entera satisfacción, con pleno conocimiento de su contenido expresamente ratifico y acepto. Además, declaro que los datos y documentación proporcionada en la presente solicitud es verídica y fidedigna, por lo que autorizo al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes del Conflicto Armado (INABVE) para que verifique dicha información.
CODEUDOR	Comprendo mi responsabilidad de pago que será efectiva en caso de fallecimiento del deudor y posterior a la realización de los tramites del reporte de defunción, autorizo y acepto la orden de descuento para que al momento de recibir la pensión como beneficiario se me descuenta la cuota mensual hasta la cancelación del crédito.
San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de 20 _____	

Firma o Huella del Solicitante: _____

Firma o Huella del Codeudor: _____

El/la solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

La parte codeudora manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del codeudor

Firma a Ruego: _____

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2 Solicitud de Crédito sin Codeudor



SOLICITUD DE CRÉDITO SIN CODEUDOR

Estimado(a) solicitante de crédito INABVE, la presente solicitud tiene que estar completa con sus datos.

N° de solicitud:

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Nombres:		Apellidos:			
Conocido por:			Edad:		
DUI:		NIT:		Sector:	
Fecha de Nacimiento:		Género:		Estado Civil:	
Dirección de Residencia actual:					
Punto de Referencia:					
Municipio:		Departamento:			
Ocupación:		Tipo de Vivienda:			
Celular :		Teléfono:		Correo Electrónico:	
Nivel académico:					
N° Personas dependientes:		Otros Ingresos:		Especifique:	
¿Proyecta realizar abonos adicionales?		¿Cuánto?		¿Cada cuánto?	
¿Padece alguna enfermedad?		Especifique:			
¿Qué medicamento (s) toma?:					
¿Presenta alguna discapacidad?		Especifique:			
REFERENCIAS PERSONALES DEL SOLICITANTE					
Nombre de Referencia 1:					
Celular:		Teléfono:			
Dirección:					
Nombre de Referencia 2:					
Celular:		Teléfono:			
Dirección:					
LÍNEA DE CRÉDITO					
Línea de Crédito:					
Monto Solicitado:		Plazo:			



1

Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código:

MNL-DCRE-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

19/06/2023

Página 47 de 97



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES**

FOR-DCRE-0002.1



COMPROMISO

SOLICITANTE

Así mismo manifiesto que he leído detenidamente la solicitud, que en caso de duda he consultado y se me ha brindado la explicación respectiva a mi entera satisfacción, con pleno conocimiento de su contenido expresamente ratifico y acepto. Además, declaro que los datos y documentación proporcionada en la presente solicitud es verídica y fidedigna, por lo que autorizo al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes del Conflicto Armado (INABVE) para que verifique dicha información.

San Salvador, a los días del mes de de

Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:

DUI

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Anexo 3 Hoja de Análisis de Crédito

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0003.1	
HOJA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE.			
Nombres:		Apellidos:	
Conocido por:		Género:	
DUI:		Ocupación:	
Edad:		Monto de la pensión:	
Monto solicitado:		Disponibilidad para préstamo:	
Línea de crédito:		Sub-Línea de crédito:	
Plazo solicitado:		Scoring:	
DATOS GENERALES CODEUDOR.			
Nombres:		Apellidos:	
Conocido por:		Género:	
DUI:		Ocupación:	
Edad:		Parentesco:	
ANÁLISIS.			
Garantía:			
Aspectos legales:			
Viabilidad de proyecto:			
Cumplimiento de requisitos:			
Línea de crédito:			
Monto:			



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Plazo:	
Tasa de interés:	
FPM:	
Cuota:	
Observaciones:	

PROPUESTA PARA COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA.	
Recomendación del análisis:	
Monto por aprobar:	
Plazo:	
Línea de crédito:	
Sub-línea de crédito	
Tasa de interés:	
FPM:	
Cuota mensual:	
Comentarios:	
Fecha de emisión:	

Nombre y Firma del Técnico de Análisis de Créditos

Nombre y Firma del Supervisor de Análisis de Créditos



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 4 Línea de Crédito Productiva

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0004.1	
---	---	---	---

FORMULARIO ANEXO DE LÍNEA DE CRÉDITO PRODUCTIVA

1.DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Nombres:	Apellidos:	DUI:	
2.LINEA DE CRÉDITO PRODUCTIVA			
Sub línea:			
Especifique:			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO			
Negocio por:	Tiempo de experiencia:		
Título del proyecto:			
Resumen del proyecto:			
Beneficiarios directos:	Beneficiarios indirectos:		
Dirección del proyecto:			
Departamento:	Municipio:	Distrito:	
Punto de referencia:			
Teléfono casa:	Teléfono trabajo:	Teléfono móvil:	
Nombre de persona de apoyo:			
Parentesco:	Teléfono:	Correo electrónico:	
Medios de publicidad de productos o servicios:			
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			
REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL	
Maquinaria y Equipo			
Materias Primas e Insumos			
Servicios u Otros			
TOTAL			



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código:

MNL-DCRE-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

19/06/2023

Página 51 de 97



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES**

FOR-DCRE-0004.1



Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar,
dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier
otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.

Nombre:

DUI:

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Anexo 5 Declaración Jurada de uso de fondos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0005.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
--	---	--

DECLARACIÓN JURADA DE USO DE FONDOS

Línea de Crédito:	
Descripción del uso de Fondos:	

Yo, _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____, declaro bajo juramento que la descripción detallada del destino del crédito es verídica, pudiendo ser esta verificada y comprobada por el Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes (INABVE). Así mismo, declaro que la información que me ha sido solicitada por el INABVE es fidedigna y autorizo al Instituto a que realice las investigaciones que estime convenientes a través de los medios que considere para verificarlo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que también procedan, comprometiéndome también a actualizar la documentación cuando me sea requerida y comunicando de manera inmediata cualquier cambio en la misma. Además, manifiesto que en caso de hacer pago anticipado por el monto total de la deuda o abonos a la misma aparte de los ya generados en el descuento de mi pensión; dichos fondos son de origen lícito y no provienen de ninguno de los delitos contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley Especial Contra Actos de Terrorismo u otras leyes afines. De ser necesario me comprometo a presentar la documentación que compruebe el origen o destino de los fondos cuando el INABVE lo solicite, para cumplir con los requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, su Reglamento e Instructivos. En caso de iniciarse un proceso de investigación o judicial en mi contra, eximo de toda responsabilidad al Instituto.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes _____ del año 20 _____

Firma o Huella del Solicitante: _____

Ella solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego
Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 6 Oferta de Crédito

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES		
FOR-DCRE-0006.1		

OFERTA DE CRÉDITO

El Departamento de Créditos del INABVE comunica a usted(es), que el Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, conoció su solicitud el día _____ y emitió Acuerdo _____ de APROBACIÓN de la solicitud bajo lassiguientes condiciones:

Nombre de Solicitante:	
DUI:	
Nombre de Codeudor:	
DUI:	
Línea de Crédito:	
Sub-Línea de Crédito:	
Monto Aprobado:	
Plazo:	
Cuota:	
Tasa Interés:	
Fondo de Prevención de Mora:	
Forma de Pago:	
Garantías:	
Declaración final del solicitante:	
Declaro que la carta de oferta de crédito me fue entregada para mi conocimiento por medio de su lectura, además se me ha aclarado mis dudas y firmo estando de acuerdo conociendo plenamente las condiciones del mismo.	
OBSERVACIONES:	

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20 ____

Firma o Huella del Solicitante

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.
Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____

Nombre y Firma del Técnico de Formalización y Cobros



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código:

MNL-DCRE-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

19/06/2023

Página 54 de 97



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES**

FOR-DCRE-0006.1



OFERTA DE CRÉDITO

El Departamento de Créditos del INABVE comunica a usted(es), que el Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, conoció su solicitud el día _ y emitió Acuerdo _ de **(OBSERVACIÓN) (RECHAZADO) (ANULADO)** de la solicitud bajo las siguientes condiciones:

Declaración final del solicitante:

Declaro que la carta de oferta de crédito me fue entregada para mi conocimiento por medio de su lectura, además se me ha aclarado mis dudas y firmo estando de acuerdo conociendo plenamente las condiciones del mismo.

OBSERVACIONES:

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20__

Firma o Huella del Solicitante

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:

DUI:

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____

Firma del Técnico de Formalización y Cobros



1

Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 7 Carta de Renuncia del Crédito

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0007.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
--	---	--

CARTA RENUNCIA DEL CRÉDITO

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Señores
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.
Presente.

Estimados Señores/as:

Yo _____, mayor de edad, con número de DUI _____ por este medio hago de su conocimiento, que en relación al crédito aprobado mediante Acuerdo _ por el Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda del Instituto, el cual me fue notificado en fecha __, solicito se deje sin efecto el trámite, por lo tanto renuncio libre y voluntariamente al mismo bajo las razones siguientes: _____

Atentamente,

Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:
 Nombre: _____
 DUI: _____
 Quien es conocido del solicitante _____

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 8 Autorización de forma de desembolso

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0008.1		

**AUTORIZACIÓN DE FORMA
DE DESEMBOLSO**

Yo _____, mayor de edad, con número de DUI: _____.

Manifiesto: Que en mi calidad de solicitante beneficiario del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes en el proceso de crédito para efectos de desembolso en caso de ser aprobado, solicito que se realice como se detalla a continuación:

N°	SUBLÍNEA	DESEMBOLSO			BANCO	N° DE CUENTA
		CHEQUE	ABONO A CUENTA	TIPO DE CUENTA		

**En caso de requerir abono en cuenta de ahorro, favor anexar copia de la libreta de ahorro

Para constancia de lo anterior, firmo la presente en la ciudad __, el día __ del mes de __ del año 20 __.

Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:
Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 9 Autorización de Fondo de Prevención de Mora

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0009.1	 INABVE PAZ, RECONCILIACIÓN, REINTEGRACIÓN
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA (DEUDOR)		
1. DATOS GENERALES DEL CRÉDITO		
Referencia de Crédito:		
Línea de Crédito:		
Valor de cuota sin FPM:		
Valor de FPM:		
Total a pagar mensual:		
POLÍTICA DE CRÉDITOS Fondo de Prevención de Mora: creado con el fin de liquidar las cuentas incobrables, aplicándose una vez se hayan agotado todas las opciones de cobro existentes. El fondo será compuesto por un aporte mensual no reembolsable por parte del deudor y codeudor, según sea el caso, el cual estará incluido junto con el interés y el capital en la cuota mensual.		
Yo, __, mayor de edad, con DUI: __, en mi carácter de Deudor/a, por medio de la presente hago constar que, comprendo, autorizo libre y voluntariamente al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), para que se realice el cargo mensual para el Fondo de Prevención de Mora en la cuota del crédito, el cual consiste en un __ sobre el valor de la cuota mensual. En la ciudad de _____, a los __ días del mes de _____ del año 20__		
Firma o Huella del Solicitante: _____		
E/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego: Nombre: _____ DUI: _____ Quien es conocido del solicitante		
Firma a Ruego: _____		



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 10 Autorización de fondo de Prevención de Mora de Codeudor

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0001.1	
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA (CODEUDOR)			
DATOS GENERALES DEL CRÉDITO			
Referencia de Crédito:			
Línea de Crédito:			
Nombre del deudor:			
Valor de FPM:			
POLÍTICA DE CRÉDITOS			
<p>Fondo de Prevención de Mora: creado con el fin de liquidar las cuentas incobrables, aplicándose una vez se hayan agotado todas las opciones de cobro existentes. El fondo será compuesto por un aporte mensual no reembolsable por parte del deudor y codeudor, según sea el caso, el cual estará incluido junto con el interés y el capital en la cuota mensual.</p>			
<p>Yo, __, mayor de edad, con el número de DUI: __, en mi carácter de Codeudor/a, por medio de la presente hago constar que, comprendo, autorizo libre y voluntariamente al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), para que se realice el cargo mensual para el Fondo de Prevención de Mora en la cuota del crédito, el cual consiste en un __ sobre el valor de la cuota mensual de __ del crédito aprobado. El cobro de la cuota será efectiva posterior al trámite de reporte de defunción del deudor del crédito y autorizado por el Departamento de Beneficios Económicos.</p>			
<p>En la ciudad de __, a los __ días del mes de _____ del año 20 __.</p>			
<p>Firma o Huella del Codeudor: _____</p>			
<p>El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego: Nombre: DUI: Quien es conocido del solicitante</p>			
<p>Firma a Ruego: _____</p>			



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 11 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento Deudor

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00011.1	 INABVE POR ABONOS, PENSIONES Y EXCOMBATIENTES
---	--	--

AUTORIZACIÓN DE ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO (DEUDOR)

Monto por descontar: _____
Ref: _____

San Salvador, ___ de ___ de 2023

Señores:
TESORERÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad _____, y con base al art. 10 inciso final de la Ley Especial del INABVE, AUTORIZO al Tesorero/a Institucional, para que descunte de mi pensión de forma oportuna _____ cuotas mensuales, irrevocables, vencidas y sucesivas por el monto de \$ _____ (_____/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) y una última por el valor del capital más interés al vencimiento, correspondientes al crédito con referencia No. _____ en la Línea de Crédito de _____, por un monto de \$ _____ (_____/____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA).

Dichas cuotas serán descontadas de mi pensión a partir del mes de _____ del año _____, está orden de descuento se mantendrá vigente durante todo el plazo del presente crédito o mientras existan saldos pendientes derivadas de la misma, el valor deberá ser abonado a favor del INABVE para el pago de la obligación contraída con esta.

Al mismo tiempo AUTORIZO a cualquier otra institución o empresa de carácter público o privada, de la cual reciba o pudiera recibir pensión, para realizarme los descuentos que fueren necesario hasta la cancelación total del crédito relacionado.

Firma o Huella del deudor

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

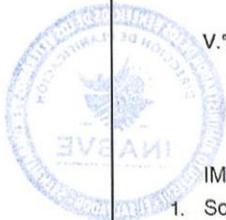
Firma a Ruego: _____

V.ºB.º F. _____

Jefe del Departamento de Créditos

F. _____

Jefe de Tesorería



IMPORTANTE:

1. Solo una revocatoria de parte del "INABVE" podrá dejarla sin efecto.

Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código: MNL-DCRE-0001.1
Revisión: 01
Fecha de emisión: 19/06/2023
Página 60 de 97

Anexo 12 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento Codeudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00012.1	 INABVE POR RECONCILIACIÓN, REINTEGRACIÓN
AUTORIZACIÓN DE ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO (CODEUDOR)			
San Salvador, ___ de ___ de 20___		Monto por descontar: _____ Ref: _____	
Señores: TESORERÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.			
Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad _____, y con base al art. 10 inciso final de la Ley Especial del INABVE, AUTORIZO al Tesorero/a Institucional, para que descuenta de mi pensión de forma oportuna _____ cuotas mensuales irrevocables, vencidas y sucesivas por el monto de: _____ y una última por el valor del capital más interés al vencimiento, correspondientes al crédito con referencia No. _____ en la Línea de Crédito de _____, por un monto de \$000.00 (cantidad en letras 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).			
Dichas cuotas serán descontadas de mi pensión a partir del mes de _____ del año 20___, está orden de descuento se mantendrá vigente durante todo el plazo del presente crédito o mientras existan saldos pendientes derivadas de la misma, el valor deberá ser abonado a favor del INABVE para el pago de la obligación contraída con esta.			
Al mismo tiempo AUTORIZO a cualquier otra institución o empresa de carácter público o privada, de la cual reciba o pudiera recibir pensión, para realizarme los descuentos que fueren necesario hasta la cancelación total del crédito relacionado.			
_____ Firma o Huella del Codeudor			
El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego: Nombre: DUI: Quien es conocido del solicitante			
_____ Firma a Ruego:		_____ F.	
 V.°B.° F. _____ Jefe del Departamento de Créditos		_____ Jefe de Tesorería	
IMPORTANTE: Solo una revocatoria de parte del "INABVE" podrá dejarla sin efecto.			



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCRE-0001.1
	Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	19/06/2023
			Página 61 de 97

Anexo 13 Autorización de Orden Irrevocable de Descuento de Refinanciamiento

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00013.1	
---	--	--	---

AUTORIZACIÓN DE ORDEN IRREVOCABLE DE DESCUENTO
(Refinanciamiento)

Monto por descontar: _____
Ref: _____

San Salvador, ___ de ___ de 20__

Señores:
TESORERÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad _____, y con base al art. 10 inciso final de la Ley Especial del INABVE, AUTORIZO al Tesorero/a Institucional, para que descuente de mi pensión de forma oportuna _____ cuotas mensuales irrevocables, vencidas y sucesivas por el monto de \$0.00 (cantidad en letras 00/100) y una última por el valor del capital más interés al vencimiento, correspondientes al crédito con referencia No. _____ en la Línea de Crédito de _____, por un monto de \$000.00 (cantidad en letras 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Dichas cuotas serán descontadas de mi pensión a partir del mes de _____ del año 20__, está orden de descuento se mantendrá vigente durante todo el plazo del presente crédito o mientras existan saldos pendientes derivadas de la misma, el valor deberá ser abonado a favor del INABVE para el pago de la obligación contraída con esta.

La presente deja sin efecto la orden de descuento del crédito con referencia _____.

Al mismo tiempo AUTORIZO a cualquier otra institución o empresa de carácter público o privada, de la cual reciba o pudiera recibir pensión, para realizarme los descuentos que fueren necesario hasta la cancelación total del crédito relacionado.

Firma o Huella del deudor

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:

DUI:

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____

V.°B.° F. _____

Jefe del Departamento de Créditos

F. _____

Jefe de Tesorería

IMPORTANTE:

1. Solo una revocatoria de parte del "INABVE" podrá dejarla sin efecto.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 14 Plan de pago

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00014.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>																																																																						
PLAN DE PAGO																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre de Beneficiario:</td><td></td></tr> <tr><td>Pensión Mensual:</td><td></td></tr> <tr><td>Descuentos Mensuales:</td><td></td></tr> <tr><td>Líquido que Percibe:</td><td></td></tr> <tr><td>Disponibilidad para préstamos</td><td></td></tr> <tr><td>Monto aprobado</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Aprobación:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de desembolso:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de ingreso primer cuota:</td><td></td></tr> <tr><td>Capital:</td><td></td></tr> <tr><td>Interés anual:</td><td></td></tr> <tr><td>Plazo (meses):</td><td></td></tr> <tr><td>Períodos por año:</td><td></td></tr> <tr><td>Cuota mensual sin FPM:</td><td></td></tr> <tr><td>FPM:</td><td></td></tr> <tr><td>Cuota mensual total</td><td></td></tr> <tr><td>N.º de pagos:</td><td></td></tr> </table>	Nombre de Beneficiario:		Pensión Mensual:		Descuentos Mensuales:		Líquido que Percibe:		Disponibilidad para préstamos		Monto aprobado		Fecha de Aprobación:		Fecha de desembolso:		Fecha de ingreso primer cuota:		Capital:		Interés anual:		Plazo (meses):		Períodos por año:		Cuota mensual sin FPM:		FPM:		Cuota mensual total		N.º de pagos:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Línea:</td><td></td></tr> <tr><td>Sub - línea:</td><td></td></tr> <tr><td>Ref:</td><td></td></tr> </table>	Línea:		Sub - línea:		Ref:																																
Nombre de Beneficiario:																																																																								
Pensión Mensual:																																																																								
Descuentos Mensuales:																																																																								
Líquido que Percibe:																																																																								
Disponibilidad para préstamos																																																																								
Monto aprobado																																																																								
Fecha de Aprobación:																																																																								
Fecha de desembolso:																																																																								
Fecha de ingreso primer cuota:																																																																								
Capital:																																																																								
Interés anual:																																																																								
Plazo (meses):																																																																								
Períodos por año:																																																																								
Cuota mensual sin FPM:																																																																								
FPM:																																																																								
Cuota mensual total																																																																								
N.º de pagos:																																																																								
Línea:																																																																								
Sub - línea:																																																																								
Ref:																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Pago No.</th> <th>Fecha de inicio</th> <th>Fecha fin</th> <th>Nº de días</th> <th>Saldo inicial</th> <th>Interés</th> <th>Interés moratorio</th> <th>FPM</th> <th>Capital</th> <th>Saldo de capital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Pago No.	Fecha de inicio	Fecha fin	Nº de días	Saldo inicial	Interés	Interés moratorio	FPM	Capital	Saldo de capital																																																												
Pago No.	Fecha de inicio	Fecha fin	Nº de días	Saldo inicial	Interés	Interés moratorio	FPM	Capital	Saldo de capital																																																															
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Nombre del Técnico Técnico de Formalización y Cobros																																																																								
																																																																								

Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código:

MNL-DCRE-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

19/06/2023

Página 63 de 97

Anexo 15 Contra orden

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00015.1	 INABVE <small>P.A.Z. RECONCILIACIÓN. RENOVACIÓN.</small>
---	---	--	---

CONTRAORDEN

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Señores:
PAGADURÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

Por este medio se solicita dejar sin efecto la Orden Irrevocable de Descuento de él/ la señor/a: _____, mayor de edad, con número de DUI _____, con referencia de crédito _____ en su calidad de deudor, habiendo cancelado el crédito en su totalidad a la fecha.

En _____, a los ____ días del mes de _____, de 20__

Atentamente,

F. _____
 Jefe del Departamento de Créditos



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 16 Finiquito

<p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p>	<p>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p> <p>FOR-DCRE-00016.1</p>	<p>INABVE PAZ. RECONCILIACIÓN. RENOVACIÓN</p>
--------------------------------	--	---	---

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN

San Salvador, ____ de ____ de 20__

A quien interese:

El Departamento de Créditos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, por este medio hace constar que con fecha _____, otorgó línea de crédito _____, con referencia _____ a el/la señor(a) _____, mayor de edad, con numero de DUI: _____, por la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

Que habiendo cancelado en su totalidad el monto otorgado, y no quedando ninguna otra obligación pendiente, y para los fines que el interesado estime conveniente, se emite el presente finiquito por la deuda antes relacionada.

Atentamente,

F. _____
Jefe del Departamento de Créditos



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 17 Solicitud de aplicación de Fondo de Prevención de Mora Deudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0017.1	 INABVE PAT. RECONCILIACION, REINSERCIÓN
--	---	---	--

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA (DEUDOR)

DATOS GENERALES DEL CRÉDITO	
Titular del crédito:	
Referencia de crédito:	
Línea de crédito:	
Monto a cancelar:	

En la presente solicitud se hace constar que el/la señor/a _____ en calidad de Deudor/a, con número de DUI _____ ha sido reportado como fallecido, en razón de lo anterior, se solicita la Aplicación del Fondo de Prevención de Mora para la cancelación del saldo de la deuda pendiente a la fecha.

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 20__

F. _____
Nombre y firma de Técnico de Formalización y Cobros

F. _____
Nombre y firma de Supervisor de Formalización y cobros



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 18 Solicitud de aplicación de Fondo de Prevención de Mora Codeudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0018.1	 INABVE P.A.Z. RECONCILIACIÓN. REINTEGRACIÓN
SOLICITUD DE APLICACIÓN DE FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA (CODEUDOR)			
DATOS GENERALES DEL CRÉDITO			
Titular del crédito:			
Referencia de crédito:			
Línea de crédito:			
Monto a cancelar:			
<p>En la presente solicitud se hace constar que el/la señor/a _____ en calidad de Codeudor/a, con número de DUI _____ ha sido reportado como fallecido, en razón de lo anterior, se solicita la Aplicación del Fondo de Prevención de Mora para la cancelación del saldo de la deuda pendiente a la fecha.</p> <p>En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 20__</p> <p>F. _____ F. _____ Nombre y firma de Técnico de Formalización y Cobros Nombre y firma de Supervisor de formalización y cobros</p>			



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 19 Solicitud de fondos para desembolso

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES <small>FOR-DCRE-0019.1</small>	 INABVE <small>PARA FORMALIZACIÓN Y COBROS</small>											
SOLICITUD DE FONDOS PARA DESEMBOLSO													
DE: DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS PARA: GERENCIA FINANCIERA No. DE SOLICITUD: FECHA:													
N°	Nombre de Solicitante	DUI	Numero de Referencia	Linea de Crédito	Sub línea de crédito	Monto de Crédito Aprobado	Cuota	Plazo (mes)	Abono a cuenta	Cheque	Nombre del Acreedor	Nombre del Banco	Número de Cuenta
1													
2													
3													
4													
5													
TOTAL A DESEMBOLSAR													

F. _____ Supervisor de Formalización y Cobros	F. _____ Jefe de Departamento de Créditos
--	--



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 20 Constancia de Saldos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0020.1	 INABVE POR RECONCILIACION RECONSTRUICION
CONSTANCIA DE SALDOS		
<p>A quien interese:</p> <p>El Departamento de Créditos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes por este medio se hace constar que el/la señor(a) _____, mayor de edad, con número de DUI: _____, actualmente tiene crédito activo con esta institución y presentando los siguientes datos generales:</p>		
N° DE REFERENCIA DE CRÉDITO:		
FECHA DE OTORGAMIENTO:		
LÍNEA DE CRÉDITO:		
SUB-LÍNEA:		
TASA DE INTERÉS:		
MONTO OTORGADO:		
CUOTA:		
PLAZO:		
SALDO A LA FECHA:		
<p>Para los fines que el/la interesado/a estime conveniente, se extiende la presente en: _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">F. _____ Delegado del Departamento de Créditos</p>		



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 21 Carta de comunicación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0021.1
--	---	--

COMUNICACIÓN

El Departamento de Créditos del INABVE comunica a el/la Señor/a: _____, mayor de edad, con número de DUI _____, que el Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, en pleno uso de sus facultades legales conoció la solicitud número: _____ y luego de la revisión de los documentos y requisitos adjuntos a la solicitud emitió acuerdo número _____ de fecha _____ de 2023, la cual ha sido **APROBADA** bajo los siguientes términos:

N° DE REFERENCIA DE CRÉDITO:	
CLIENTE N°:	
LÍNEA DE CRÉDITO:	
SUB-LÍNEA:	
DESTINO:	
MONTO OTORGADO:	
FUENTE DE LOS RECURSOS:	
PLAZO:	
TASA DE INTERÉS:	
CUOTA (capital+interés):	
FPM: (Fondo de Prevención de Mora)	
CUOTA TOTAL:	
FORMA DE PAGO:	
FECHA DE PRIMERA CUOTA:	
PERIODO DE GRACIA:	
TASA DE INTERÉS POR MORA	
GARANTÍA	
CODEUDOR:	

Obligaciones del Deudor:

- El Deudor se obliga a permitir que el INABVE verifique el uso de los fondos en el destino para el que fue aprobado.
- El Deudor se obliga a presentar cualquier clase de información de este crédito y sus garantías, inclusive información financiera u otra información que le fuere requerida.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Otras Generalidades:

- En caso de que la contratación no se lleve a cabo en el término prudencial de 30 días a partir de esta fecha, la aprobación quedará sin efecto.
- El Deudor se obliga a devolver debidamente firmado el original de esta carta en señal de acuse de recibo y como aceptación de las condiciones del crédito aprobado.
- He(mos) revisado las condiciones y obligaciones bajo las cuales me (nos) ha sido aprobado el préstamo estoy (estamos) de acuerdo con estas.

Declaración final del cliente:

Declaro que la carta de comunicación me fue entregada para mi conocimiento por medio de su lectura, junto con el modelo de contrato respectivo para el tipo de préstamo aprobado, además se me han aclarado mis dudas y firmó con conocimiento pleno de las condiciones establecidas en dichos documentos.

Para los fines que el/la interesado/a estime conveniente, se extiende la presente en: _____, a los
días del mes de _____ del año _____.

F. _____
Firma y Nombre de Solicitante

F. _____
Firma y sello del Técnico de formalización
y Cobros

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 22 Estado de Cuenta

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0022.1	 INABVE P.A.Z. RECONCILIACIÓN. PROMERECIÓN
---	---	--

ESTADO DE CUENTA

Nombre de beneficiario:	Cuota mensual:
Línea de crédito:	Tasa de interés:
Sub línea de crédito:	Plazo en meses:
Referencia crédito:	Monto aprobado:
Fecha de desembolso:	Capital pagado:
Fecha de generación:	Interés pagado:

N°	Año	Mes	Tipo de abono	Fecha desde	Fecha hasta	Días de cálculo	Monto aplicado	Interés	Interés moratorio	FPM	Abono a capital	Saldo anterior	Saldo actual
1													
2													
3													
4													
			TOTAL										

F. _____
Delegado del Departamento de Crédito



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 23 Solicitud de cambio de Codeudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	 INABVE P.A.E. RECONCILIACION. RENASCIMIENTO.
FOR-DCRE-0023.1			

SOLICITUD DE CAMBIO DE CODEUDOR

Señores:

TESORERÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.

Yo _____, mayor de edad con número de DUI _____, actuando en mi calidad de deudor del crédito aprobado con referencia _____, en fecha _____, solicito a usted (es) cambio de codeudor señor/a _____, en razón de los siguientes argumentos:

sustituyéndolo/a por el/la señor/a _____, mayor de edad, con número de DUI _____, quien ha sido inscrito/a como beneficiario/a en los registro que este Instituto lleva.

Todo lo anterior lo someto a su consideración para su estudio y aprobación, para el cumplimiento de lo establecido en el contrato de préstamo previamente suscrito, y la legislación aplicable.

En la ciudad de _____, a los _____, días del mes de _____ del año 20____.

F. _____

Firma o Huella del deudor

Teléfono de contacto: _____

ANEXOS: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:

DUI:

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCRE-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha de emisión:	19/06/2023
	Página 73 de 97	

Anexo 24 Solicitud de nuevo Codeudor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0024.1	 INABVE P.A.S. RECONCILIACIÓN, REINTEGRACIÓN
--	--	---

SOLICITUD DE NUEVO CODEUDOR

Señores:
TESORERÍA: INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

Yo _____, mayor de edad, con número de DUI _____, en relación al contrato de crédito otorgado en fecha _____, con número de referencia _____, a favor del señor/a _____, por un monto total de _____, pagaderas en _____ meses plazo.

Que acudo libre y voluntariamente a solicitar ser el codeudor del referido préstamo, en razón de considerar cumplir con los requisitos previstos para ello, así mismo, confirmo que al momento de hacer la solicitud soy responsable de la obligación antes mencionada, como también de los aditamentos que pueda incurrir el mismo, de acuerdo lo informe el INABVE.

Todo lo anterior lo someto a su consideración para su estudio y aprobación.

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 20__.

F. _____

Firma o Huella del deudor

Teléfono de contacto: _____

ANEXOS: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:

DUI:

Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 25 Solicitud de Reestructuración de crédito

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0025.1	 INABVE INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
---	---	---

SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO

Nombre de Deudor:			
DUI:		Tasa de interés:	
No. de Referencia de Crédito:		Plazo:	
Línea:		Saldo actual:	
Sub-línea:		Cuotas pagadas:	
Monto Aprobado:		Cuotas pendientes:	
Explique brevemente el motivo de la solicitud de Reestructuración de Crédito:			

F. _____
Firma o Huella del deudor

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUJ:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p>	<p>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p> <p>FOR-DCRE-0025.1</p>	 <p>INABVE PAZ, RECONSTRUCCIÓN, REPERECCION</p>
--	--	--

Uso exclusivo del Departamento de Créditos.				
Recomendación de Análisis de Créditos				
¿Se recomienda nueva oferta?		Si ()	No ()	
Oferta				
Monto: \$	Plazo:	Cuota:	Tasa:	FPM: \$

F. _____
Técnico de Análisis de Créditos
Elaboró

F. _____
Supervisor de Análisis de Créditos
Revisó

USO EXCLUSIVO DE CÓMITE DE CRÉDITOS	
Observaciones:	
APROBADO	<input type="checkbox"/>
RECHAZADO	<input type="checkbox"/>
OBSERVADO	<input type="checkbox"/>
F: _____ Miembro de CCPV	F: _____ Miembro de CCPV
F: _____ Miembro de CCPV	F: _____ Miembro de CCPV



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 26 Comunicado de cobros

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00026.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
---	--	--

COMUNICADO DE COBROS

San Salvador, ___ de _____ de 202__.

El Departamento de Crédito del INABVE en pleno uso de sus facultades legales, comunica a el/la Señor/a _____, con número de DUI _____ que el crédito a su nombre, con número de referencia _____, presenta a la fecha _____, una mora de _____ cuotas vencidas por un monto de _____, por lo cual le solicitamos se presente a las oficinas del INABVE a solventar su situación crediticia en los _____ días siguientes después de recibir la presente notificación.

Si al recibir este comunicado usted ya realizó el pago pendiente antes mencionado, favor hacer caso omiso.

Atentamente,

F. _____
Técnico de Formalización y Cobros.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 27 Línea de crédito de tierra

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0027.1	 INABVE INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
FORMULARIO ANEXO DE LÍNEA DE CRÉDITO DE TIERRA		
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
Nombres:	Apellidos:	DUI:
DATOS DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA		
Realiza una actividad agropecuaria		¿Cuánto tiempo?
Tipo de actividad agropecuaria:		¿Posee comprobante de agricultor?
Tipo de cultivo Agrícola:		¿Con fines de uso?
Tipo de cultivo pecuario		
Tipo del terreno donde desarrolla la actividad agropecuaria		
DATOS DEL INMUEBLE		
Dirección del inmueble:		
Puntos de Referencia:		
Departamento:		Municipio:
Matricula:	Área:	Naturaleza: Rústica:
DATOS DEL VENDEDOR		
Nombres:	Apellidos:	
Conocido por:		DUI:
Celular:	Teléfono:	Correo electrónico:
Departamento:	Municipio:	
Firma o Huella del Solicitante: _____		
<p>Ei/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>DUI: _____</p> <p>Quien es conocido del solicitante</p>		
Firma a Ruego: _____		



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 28 Línea de crédito de Vivienda

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0028.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
---	--	--

FORMULARIO ANEXO DE LÍNEA DE CRÉDITO DE VIVIENDA

		INABVE ()		PERSONA CON DISCAPACIDAD ()	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE					
NOMBRE DE SOLICITANTE					
N° DE DUI		*+			
		1.3 TELÉFONO			
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE					
DIRECCIÓN					
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		DISTRITO	
PUNTO DE REFERENCIA					
3. CONDICIÓN ACTUAL DEL INMUEBLE					
TIPO DE PROYECTO					
TIPO DE CONSTRUCCIÓN ACTUAL					
CONDICIÓN ACTUAL DEL INMUEBLE					
DETALLE DE NECESIDAD					
4. ÁREAS DEL INMUEBLE					
ÁREA DEL TERRENO		ÁREA DE TECHO A INTERVENIR			
ÁREA CONSTRUIDA		ÁREA DE PAREDES A INTERVENIR			
ÁREA A DEMOLER		ÁREA DE PISO A INTERVENIR			

Firma o Huella del Solicitante:

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante

Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 29 Comprobante de cancelación o abono

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0029.1	 INABVE P.A.E. RECONSTRUCCIÓN - REGENERACIÓN
--	---	--

**COMPROBANTE DE SALDOS
(CANCELACIÓN/ABONO/REFINANCIAMIENTO)**

Nombre: _____ DUI: _____ Fecha: _____

GENERALIDADES DEL CREDITO:

N° DE REFERENCIA DE CRÉDITO:	
FECHA DE OTORGAMIENTO:	
LINEA DE CRÉDITO:	
SUB-LÍNEA:	
TASA DE INTERÉS:	
MONTO OTORGADO:	
CUOTA:	
PLAZO:	
CAPITAL:	
INTERÉS:	
INTERÉS MORATORIO:	
DEUDA TOTAL:	

ABONO/CANCELACIÓN:

N° de nota de abono a Fondo Rotativo.....\$ _____
 Deuda total.....\$ _____
 Interés\$ _____
 Interés Mora.....\$ _____
 Capital\$ _____
 Saldo.....\$ _____

El Departamento de Créditos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, por este medio hace constar que la presente cancelación/abono de crédito ha sido debidamente comprobada, se emite para los efectos de registro.

Atentamente,

F. _____
 Supervisor de Formalización y Cobros



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 30 Reintegros por créditos cancelados

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES <small>COORDINADOR GENERAL</small>	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-0030.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>							
REINTEGROS DE REMANENTES POR CRÉDITOS CANCELADOS									
No	NOMBRE	DUI	No. DE CUENTA DE AHORROS	REFERENCIA DE CRÉDITO	FECHA DE CANCELACIÓN	DETALLE			VALOR TOTAL DEL REINTEGRO
						EXCEDENTE POR CANCELACIÓN CON REFINANCIAMIENTO	EXCEDENTE POR CANCELACIÓN CON CUOTA	EXCEDENTE POR CUOTA DESCONTADA DESPUES DE CANCELAR CRÉDITO	
TOTAL									
F. _____ Supervisor de Formalización y Cobros					F. _____ Jefe de Departamento de Créditos				



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 31 Carta de Renuncia del Crédito (Fase de análisis)

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	
		INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	
		FOR-DCRE-0031.1	

CARTA RENUNCIA DEL CRÉDITO

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Señores

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.**

Presente.

Yo _____, mayor de edad, con número de DUI
_____ por este medio hago de su conocimiento, que en relación a la Solicitud de Crédito
n° _____, solicito se deje sin efecto el trámite, por lo tanto, renuncio libre y voluntariamente a la misma
bajo las razones siguientes:

Atentamente,

Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar,
dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier
otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante



Firma a Ruego: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 32 Traslado de deuda a Codeudor

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00032.1	 INABVE	
TRASLADO DE DEUDA A CODEUDOR			
Nombre del Titular:			
DUI:		No. de Referencia:	
Fecha de Fallecimiento:		Edad del Fallecido:	
Motivo de Fallecimiento:			
Nombre del Codeudor:			
DUI:		Edad del Codeudor:	
RESUMEN DE DEUDA A TRASLADAR			
Línea:		Sub-Línea:	
Monto Otorgado:		Monto Actual:	
Tasa:		FPM:	
Cuota Mensual:		Plazo:	
OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS:			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
F. _____	F. _____		
Técnico de Formalización y Cobros	Supervisor Formalización y Cobros		



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 33 Recibo de Desembolso

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-00033.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
--	--	--

RECIBO DE DESEMBOLSO

Yo, _____, mayor de edad, con número de DUI: _____, en calidad de deudor/a del INABVE, en el crédito otorgado bajo el número de referencia _____ DECLARO BAJO JURAMENTO Y HAGO CONSTAR que recibo a mi entera satisfacción el desembolso de crédito aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Línea	Sub Línea	Referencia	Banco	N° de cuenta	Tipo de Cta.	Cheque	Monto
							TOTAL	

Fecha: _____

Firma o Huella del Solicitante: _____

El/La solicitante manifiesta que no puede o no sabe firmar, dejando impresa la huella de su pulgar derecho, o cualquier otra en su defecto, por lo cual firma a su ruego:

Nombre:
DUI:
Quien es conocido del solicitante.

Nombre y firma de apoderado legal: _____

DUI: _____



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 34 Recepción de Documentos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-DCRE-034.1	 INABVE <small>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</small>
---	--	--

Solicitud N° _____

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROGRAMA DE CRÉDITOS

NOMBRE COMPLETO: _____
 DUI: _____
 FECHA: ___/___/___ HORA: _____
 LINEA DE CRÉDITO: _____
 SUB-LINEA DE CRÉDITO: _____

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE DUI LEGIBLE DEL SOLICITANTE
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE DUI LEGIBLE DEL CODEUDOR
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE FORMA DE DESEMBOLSO
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN JURADA DE USO DE FONDOS

LUGAR: _____

Firma y sello del técnico

Observaciones



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 35 Mutuo con Codeudor

NOSOTROS: _____, _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, el cual ha sido homologado, quien en adelante me denominare "Deudor(a)", que soy beneficiario(a) pensionado(a) del *Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de Mil novecientos Ochenta al Dieciséis de Enero de Mil Novecientos Noventa y Dos*, en adelante el "Instituto" o el "INABVE", institución de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario para el ejercicio de los atribuciones y deberes, el cual tiene como domicilio el de la ciudad y departamento de San Salvador, con Numero de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - doscientos treinta mil ciento diecinueve - ciento diez - cuatro, y de acuerdo a lo estipulado en el artículo diez de *Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de Mil Novecientos Ochenta al dieciséis de Enero de Mil Novecientos Noventa y Dos*, en adelante Ley Especial, y los artículos treinta y cuatro, treinta y cinco, y cuarenta del Reglamento de la Ley Especial, además en cumplimiento de la Política de Créditos del INABVE, Reglamento Para la Gestión y Administración del Fondo Rotativo del INABVE, Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda; asimismo, el Acuerdo _____ de fecha _____ del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, en el cual acordó Aprobar, el Crédito para la línea de _____, bajo la sub-línea _____, y razón a lo anterior **OTORGO:**

I) CUANTIA: Que en este acto declaro que he recibido a título de Mutuo la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR; **II) ORIGEN DE LOS FONDOS Y DESTINO:** El presente crédito se ha otorgado con fondos provenientes del _____ (Fondo Rotativo/Presupuesto General de la Nación o fondos GOES asignados al Instituto), y yo el(la) deudor(a) destinará la suma mutuada en: _____ (consolidación de deuda, gastos personales, etc.); **III) INTERESES:** la suma mutuada devengará en concepto de interés simple del ____ por ciento anual sobre saldo calculado con base al año calendario, haciéndose constar que para el computo de los interés se



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



aplicara el método de interés simple exacto el cual consiste en contar los días de uso del dinero con base en el año calendario y utilizar el divisor de los días calendario según corresponda, para año bisiestro o no, la cual ha sido calculada conforme a los establecido en la Política de Créditos del INABVE; en caso de mora la tasa de interés aplicable será del _____ **POR CIENTO MENSUAL**, la que se pagara, se calculará y aplicará sobre las cuotas del capital en mora, y no sobre el total de la deuda, el interés moratorio se mantendrá fijo hasta la extinción de este préstamo. Queda expresamente convenido que no se me podrá cobrar intereses que no hayan sido devengados; ni pactarse y cobrarse intereses sobre intereses devengados y no pagados. Como deudor(a) expresamente establezco que, para todos los efectos judiciales o extrajudiciales, los saldos pendientes de pago y las variaciones de la tasa de interés aplicable a este crédito, se probaran plena y fehacientemente con la constancia extendida por el Departamento de Créditos, salvo prueba en contrario que presente el cliente, lo cual desde hoy acepta el deudor y se entenderá incorporada al presente contrato; **IV) PLAZO:** Como deudor(a) me obligo a pagar la suma mutuada al INABVE dentro del plazo de _____ meses a partir de esta fecha; **V) FORMA DE PAGO:** El(La) deudor(a) me obligo a pagar la cantidad adeudada, por medio de _____ cuotas así: _____ cuotas mensuales, vencidas, y sucesivas por la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR; cada una, que comprenden pago de intereses, amortización de capital, y _____ de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR, para cubrir el Fondo de Prevención de Mora conforme a los establecido en el formulario de autorización del mismo, y una última cuota por el saldo al vencimiento del plazo del presente crédito pagaderas el ultimo día de cada uno de los meses comprendidos dentro del plazo de este crédito, las cuales podrán variar, cualquier saldo que resultare pendiente de pago más sus respectivos intereses los pagare sin exceder el vencimiento del plazo; según lo regulado en la Política de Créditos, se establece como la fecha de corte para la amortización de los créditos el último día de cada mes, y no se considerará la fecha de recepción de fondos del Ministerio de Hacienda, a fin de no afectar con mora al deudor; **VI) LUGAR E IMPUTACIÓN DE PAGOS:** Todo pago de Fondo de Prevención de Mora, intereses corrientes, moratorios y capital, descritos en la cláusula anterior, deberá realizarlo en la oficina central del Banco Agrícola o en cualquiera de sus agencias, en la cuenta bajo el nombre MH-FONDO ROTATIVO-INABVE y con número de cuenta cinco nueve cero cero seis cero cero dos cuatro uno por cualquier otro medio legalmente permitido a opción del



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto y se imputará primero a intereses y el saldo remanente si lo hubiere, a capital; **VII) CONDICIONES GENERALES:** como deudor(a) me obligo: a) Permitir que el INABVE verifique el destino del préstamo, y ejerza los controles que estime convenientes para asegurarse que los fondos de este crédito los destinaré en los fines que se han indicado en la cláusula segunda de este documento; quedando entendido que estos controles serán por cuenta del Instituto; b) Una vez formalizado el presente instrumento, yo el(la) deudor(a) podré retirar la cantidad mutuada de una sola vez; **VIII) SUSPENSIÓN DEL CREDITO Y CADUCIDAD DEL PLAZO:** El plazo señalado se tendrá por caducado y la obligación a mi cargo en mi calidad de deudor(a) se volverá exigible en su totalidad como de plazo vencido, en los siguientes casos: a) Por falta de pago de cualquiera de las cuotas de capital e intereses, o FPM en la forma en que se ha estipulado; b) Si incurro en mora en ésta o en cualquiera otra deuda que tenga a favor del Instituto, siempre que afecte mi capacidad de pago; c) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas estipuladas en este documento; d) Por la ejecución promovida en mi contra por terceros o por el Instituto, siempre que afecte mi capacidad de pago; e) Por incumplimiento o negativa por mi parte de proporcionar o actualizar información requerida por el Instituto; f) Si el INABVE detectare alguna inconsistencia grave o falsedad en la información presentada con motivo de este financiamiento; g) Si se invierte parte o el total de la suma mutuada en fines distintos a los estipulados en este instrumento; **IX) GARANTIAS:** a) **ORDEN DE DESCUENTO:** El(La) deudor(a), ha firmado Orden Irrevocable de Descuento, aceptada por el pagador del INABVE, para que de su pensión mensual le sean descontadas el cien por ciento de las cuotas de amortización del presente crédito, la cual será descontada de forma mensual, y se remitan al Instituto en las fechas estipuladas, orden de descuento que se mantendrá vigente durante todo el plazo del presente crédito o mientras existan saldos pendientes derivadas de la misma, obligándose el(la) deudor(a), a no pedir la cancelación de la orden de descuento mientras existan saldos pendiente de pago, caso contrario se volvería la obligación como de plazo vencido; b) **FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA,** aporte solidario no reembolsable, creado con el fin de liquidar las cuentas incobrables, aplicándose una vez se hayan agotado todas las opciones de cobro existente, compuesto por un aporte mensual por parte del (de la) deudor(a) o codeudor, según sea el caso, el cual estará incluido junto con el interés y el capital en la cuota mensual; c) **CODEUDOR SOLIDARIO:** Presente desde el inicio de este acto el(la) señor(a) _____, _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



número _____, el cual ha sido homologado, y DIGO: Que tal como consta en el Registro del Instituto, soy designado(a) de la pensión del señor/a _____, lo anterior a efectos de cumplimiento a lo establecido en el artículo dos inciso cinco, y artículo cinco de la Ley Especial, en los cuales se define quienes son beneficiarios de la misma, y que el veterano o excombatiente al fallecer transferirá su pensión al cónyuge, y en su defecto a la persona que este haya designado en el Registro; Además, manifiesto que reúno todos los requisitos señalados en la Política de Créditos, y reglamentos internos del Instituto en los cuales se hace referencia al beneficio de acceso a programas de líneas de crédito con interés flexibles; que estando enterado del presente acto y del contenido del mismo, me constituí codeudor(a) solidario(a) del presente crédito en los mismos términos y pactos en que se ha obligado el(la) deudor(a), quedando entendido que el crédito se concede por el Instituto en beneficio exclusivo del(de la) deudor(a); que soy sabedor que en caso de fallecimiento del (de la) deudor (a), existiendo un saldo pendiente de cancelar, al momento que se me transfiera el pago de la pensión del mismo, se me descontara el pago del crédito bajo los términos y condiciones previamente establecidas; **X) HONORARIOS Y GASTOS:** El INABVE facilitará los gastos notariales de este instrumento, siempre y cuando yo como Deudor(a) acepte la designación del notario que elija el Instituto, por lo que acepto libre y voluntariamente la facilitación de los gastos notariales de este Instrumento que se realizará; será por cuenta del(de la) deudora las costas procesales por cobro judicial siempre y cuando haya sido condenado a dicho pago y lo establezca el Juez competente; **XI) CONDICIONES ESPECIALES:** El(La) deudor(a) me obligo: a) El deudor/codeudor acepto que el INABVE no otorgará la cancelación del presente crédito, mientras existan saldos pendientes de pago a mi (nuestro) cargo, derivados del crédito objeto de este contrato; b) El(La) deudor(a) y codeudor solidario deberán firmar orden irrevocable de descuento, en caso del codeudor se hará efectiva en caso de fallecimiento del(de la) deudor(a); c) Como deudor(a) y codeudor en su momento declaramos que el origen de los fondos es conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; d) El(La) deudor(a) acepto que la cuota incluye la suma de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, en concepto de FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA de acuerdo a lo estipulado en el apartado XI de la Política de Créditos del INABVE; **XII) DERECHOS:** a) Derechos Del(de la) Deudor(a); Recibir el historial de crédito de forma gratuita; Ser protegido de prácticas abusivas; Elegir libremente el notario para la escrituración del presente crédito; b) Derechos del INABVE: Que el(a) deudor(a) le brinde la información que requiera para actualizar sus datos; Recibir



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



el pago el día establecido y en la forma consignada; Que todos los fondos por medio de los cuales se amortice el presente crédito no provengan de actividades ilícitas; **XIII) DOMICILIO Y LEGISLACION APLICABLE:** Para el caso de acción judicial el(la) deudor(a) y codeudor solidario nos sometemos a la competencia de los tribunales de la ciudad y departamento de San Salvador, y a la legislación salvadoreña aplicable; todo lo no estipulado en este contrato será aplicable lo determinado en la Política de Créditos, Reglamento del Comité de Créditos, Reglamento del Fondo Rotativo y demás normativa bajo la cual fue aprobado el crédito; **XIV) DECLARACIÓN:** Declaro estar de acuerdo con la designación del notario autorizante de este instrumento, de haber recibido de parte de INABVE un modelo de contrato para la elaboración de este instrumento, y que no ha tenido de parte INABVE y de sus empleados, limitaciones o dilaciones directas o indirectas de cualquier naturaleza en la designación del Notario autorizante, por lo que libera y exonera al Instituto de toda responsabilidad derivada del Artículo veinte literal a) de la Ley de Protección al Consumidor; **XV) ACEPTACIÓN DE DERECHOS:**-----

-----;
estando facultado para otorgar actos como el presente y en el carácter en que actúa, y en tal concepto, en uso de mis facultades legales, **DIGO:** Que estando enterado del contenido del presente contrato acepto las condiciones contenidas en él y manifiesto estar de acuerdo con sus términos y los acepto en todas sus partes, así como la garantía y el señalamiento de domicilio especial para en caso de acción judicial se hace, y señalando al igual que el(la) deudor(a) y codeudor solidario como domicilio especial para los efectos de este contrato el domicilio de la ciudad y departamento de San Salvador, dándome por recibido de los derechos conferidos a favor de mi representada. En fe de todo lo anterior, firmamos el presente contrato, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, NOTARIO del domicilio de _____; COMPARECEN: Por una parte el (la) señor(a) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, el cual ha sido homologado, y el(la) señor(a) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien en este acto conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, el cual ha sido homologado, y -----

----- Quienes me presentan el documento que antecede, en el que consta que el(la) primero(a) de los comparecientes ha recibido en calidad de mutuo del Instituto, la suma de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON _____ CENTAVOS DE DOLAR, para el plazo de _____ meses; al interés convencional del _____ por ciento anual sobre saldos, y con las demás cláusulas condiciones y estipulaciones que se mencionan en el mismo documento, y el segundo de los comparecientes se constituyó CODEUDOR SOLIDARIO, del presente crédito en los mismos términos y condiciones en que se ha obligado el(la) deudor(a) quedando entendido que el crédito se concede en beneficio exclusivo del(de la) deudor(a); y **ME DICEN:** Los comparecientes, que reconocen como suyas las firmas que calzan el anterior documento, que han sido suscritas este día por medio del cual ha otorgado un Contrato de Mutuo Simple con Codeudor, ratificando los comparecientes todos los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo; y me dice además el último de los comparecientes que estando enterado del contenido del contrato, acepta las condiciones contenidas en el y manifiesta estar de acuerdo con sus términos y los acepta en todas sus partes, así como del señalamiento de domicilio especial para en caso de acción judicial se hace, y señalando al igual que el(la) deudor(a) y codeudor solidario como domicilio especial para los efectos de este contrato el domicilio de la ciudad y departamento de San Salvador, dándose por recibido de los



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-DCRE-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Fecha de emisión:	19/06/2023
	Página 91 de 97	

derechos conferidos a favor de su representada. **DESIGNACIÓN NOTARIAL Y DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL:** a) El(La) deudor(a) declara, que acepta libre y voluntariamente, la designación de los servicios profesionales del (de la) notario autorizante de este instrumento y que ha sido propuesto y aprobado por el INABVE, que no ha sido objeto de imposición, directa o indirecta, de parte del Instituto para designar al (a la) notario que autoriza este instrumento, por lo que acepta que el Instituto facilite los gastos notariales de este, en consecuencia de lo anterior, declara que de parte del Instituto, sus funcionarios, ejecutivos y/o empleados, sean éstos notarios, no ha tenido ninguna limitación ni dilación directa o indirecta para que libremente haya podido designar al (a, la) notario de su preferencia, en tal sentido libera y exonera al INABVE y a las personas antes mencionadas de toda responsabilidad derivada del artículo veinte literal a) de la Ley de Protección al Consumidor; y, Yo el (la) notario DOY FE: Que las firmas relacionadas son auténticas por haber sido puestas por los otorgantes de su puño y letra a mi presencia, quienes además han reconocido como propios los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo documento. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de _____ folios, y leído que fue por mi todo lo escrito, en un solo acto, manifestaron que está redactado conforme a su voluntad, lo ratifican y firmamos. **DOY FE.**



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 36 Mutuo sin Codeudor

NOSOTROS: _____, _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, el cual ha sido homologado, quien en adelante me denominare "Deudor(a)", que soy beneficiario(a) pensionado(a) del *Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de Mil novecientos Ochenta al Dieciséis de Enero de Mil Novecientos Noventa y Dos*, en adelante el "Instituto" o el "INABVE", institución de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario para el ejercicio de los atribuciones y deberes, el cual tiene como domicilio el de la ciudad y departamento de San Salvador, con Numero de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - doscientos treinta mil ciento diecinueve – ciento diez - cuatro, y de acuerdo a lo estipulado en el artículo diez de *Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de Mil Novecientos Ochenta al dieciséis de Enero de Mil Novecientos Noventa y Dos*, en adelante Ley Especial, y los artículos treinta y cuatro, treinta y cinco, y cuarenta del Reglamento de la Ley Especial, además en cumplimiento de la Política de Créditos del INABVE, Reglamento Para la Gestión y Administración del Fondo Rotativo del INABVE, Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda; asimismo, el Acuerdo _____ de fecha _____ del Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda, en el cual acordó Aprobar, el Crédito para la línea de _____, bajo la sub-línea _____, y razón a lo anterior **OTORGO:**

I) CUANTIA: Que en este acto declaro que he recibido a título de Mutuo la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR; **II) ORIGEN DE LOS FONDOS Y DESTINO:** El presente crédito se ha otorgado con fondos provenientes del _____ (Fondo Rotativo/Presupuesto General de la Nación o fondos GOES asignados al Instituto), y yo el(la) deudor(a) destinará la suma mutuada en: _____ (consolidación de deuda, gastos personales, etc.); **III) INTERESES:** la suma mutuada devengará en concepto de interés simple del ____ por ciento anual sobre saldo calculado con base al año calendario, haciéndose constar que



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de
Créditos

Código:

MNL-DCRE-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

19/06/2023

Página 93 de 97

para el computo de los interés se aplicara el método de interés simple exacto el cual consiste en contar los días de uso del dinero con base en el año calendario y utilizar el divisor de los días calendario según corresponda, para año bisiesto o no, la cual ha sido calculada conforme a los establecido en la Política de Créditos del INABVE; en caso de mora la tasa de interés aplicable será del _____ **POR CIENTO MENSUAL**, la que se pagara, se calculará y aplicará sobre las cuotas del capital en mora, y no sobre el total de la deuda, el interés moratorio se mantendrá fijo hasta la extinción de este préstamo. Queda expresamente convenido que no se me podrá cobrar intereses que no hayan sido devengados; ni pactarse y cobrarse intereses sobre intereses devengados y no pagados. Como deudor(a) expresamente establezco que, para todos los efectos judiciales o extrajudiciales, los saldos pendientes de pago y las variaciones de la tasa de interés aplicable a este crédito, se probaran plena y fehacientemente con la constancia extendida por el Departamento de Créditos, salvo prueba en contrario que presente el cliente, lo cual desde hoy acepta el deudor y se entenderá incorporada al presente contrato; **IV) PLAZO:** Como deudor(a) me obligo a pagar la suma mutuada al INABVE dentro del plazo de _____ meses a partir de esta fecha; **V) FORMA DE PAGO:** El(La) deudor(a) me obligo a pagar la cantidad adeudada, por medio de _____ cuotas así: _____ cuotas mensuales, vencidas, y sucesivas por la suma de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR; cada una, que comprenden pago de intereses, amortización de capital, y _____ de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR, para cubrir el Fondo de Prevención de Mora conforme a los establecido en el formulario de autorización del mismo, y una última cuota por el saldo al vencimiento del plazo del presente crédito pagaderas el último día de cada uno de los meses comprendidos dentro del plazo de este crédito, las cuales podrán variar, cualquier saldo que resultare pendiente de pago más sus respectivos intereses los pagare sin exceder el vencimiento del plazo; según lo regulado en la Política de Créditos, se establece como la fecha de corte para la amortización de los créditos el último día de cada mes, y no se considerará la fecha de recepción de fondos del Ministerio de Hacienda, a fin de no afectar con mora al deudor; **VI) LUGAR E IMPUTACIÓN DE PAGOS:** Todo pago de Fondo de Prevención de Mora, intereses corrientes, moratorios y capital, descritos en la cláusula anterior, deberá realizarlo en la oficina central del Banco Agrícola o en cualquiera de sus agencias, en la cuenta bajo el nombre MH-FONDO ROTATIVO-INABVE y con número de cuenta cinco nueve cero cero seis cero cero dos cuatro uno por cualquier otro



Jefe de Créditos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



medio legalmente permitido a opción del Instituto y se imputará primero a intereses y el saldo remanente si lo hubiere, a capital; **VII) CONDICIONES GENERALES:** como deudor(a) me obligo: a) Permitir que el INABVE verifique el destino del préstamo, y ejerza los controles que estime convenientes para asegurarse que los fondos de este crédito los destinaré en los fines que se han indicado en la cláusula segunda de este documento; quedando entendido que estos controles serán por cuenta del Instituto; b) Una vez formalizado el presente instrumento, yo el(la) deudor(a) podré retirar la cantidad mutuada de una sola vez; **VIII) SUSPENSIÓN DEL CREDITO Y CADUCIDAD DEL PLAZO:** El plazo señalado se tendrá por caducado y la obligación a mi cargo en mi calidad de deudor(a) se volverá exigible en su totalidad como de plazo vencido, en los siguientes casos: a) Por falta de pago de cualquiera de las cuotas de capital e intereses, o FPM en la forma en que se ha estipulado; b) Si incurro en mora en ésta o en cualquiera otra deuda que tenga a favor del Instituto, siempre que afecte mi capacidad de pago; c) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas estipuladas en este documento; d) Por la ejecución promovida en mi contra por terceros o por el Instituto, siempre que afecte mi capacidad de pago; e) Por incumplimiento o negativa por mi parte de proporcionar o actualizar información requerida por el Instituto; f) Si el INABVE detectare alguna inconsistencia grave o falsedad en la información presentada con motivo de este financiamiento; g) Si se invierte parte o el total de la suma mutuada en fines distintos a los estipulados en este instrumento; **IX) GARANTIAS:** a) **ORDEN DE DESCUENTO:** El(La) deudor(a), ha firmado Orden Irrevocable de Descuento, aceptada por el pagador del INABVE, para que de su pensión mensual le sean descontadas el cien por ciento de las cuotas de amortización del presente crédito, la cual será descontada de forma mensual, y se remitan al Instituto en las fechas estipuladas, orden de descuento que se mantendrá vigente durante todo el plazo del presente crédito o mientras existan saldos pendientes derivadas de la misma, obligándose el(la) deudor(a), a no pedir la cancelación de la orden de descuento mientras existan saldos pendiente de pago, caso contrario se volvería la obligación como de plazo vencido; b) **FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA,** aporte solidario no reembolsable, creado con el fin de liquidar las cuentas incobrables, aplicándose una vez se hayan agotado todas las opciones de cobro existente, compuesto por un aporte mensual por parte del (de la) deudor(a) el cual estará incluido junto con el interés y el capital en la cuota mensual; **X) HONORARIOS Y GASTOS:** El INABVE facilitará los gastos notariales de este instrumento, siempre y cuando yo como Deudor(a) acepte la designación del notario que elija el Instituto, por lo que acepto libre y voluntariamente la facilitación de los gastos notariales de este Instrumento que se realizará;



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



será por cuenta del(de la) deudora las costas procesales por cobro judicial siempre y cuando haya sido condenado a dicho pago y lo establezca el Juez competente; **XI) CONDICIONES ESPECIALES:** El(La) deudor(a) me obligo: a) El deudor acepto que el INABVE no otorgará la cancelación del presente crédito, mientras existan saldos pendientes de pago a mi (nuestro) cargo, derivados del crédito objeto de este contrato; b) El(La) deudor(a) deberá firmar orden irrevocable de descuento; c) Como deudor(a) en su momento declaro que el origen de los fondos es conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; d) El(La) deudor(a) acepto que la cuota incluye la suma de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, en concepto de FONDO DE PREVENCIÓN DE MORA de acuerdo a lo estipulado en el apartado XI de la Política de Créditos del INABVE; **XII) DERECHOS:** a) Derechos Del(de la) Deudor(a); Recibir el historial de crédito de forma gratuita; Ser protegido de prácticas abusivas; Elegir libremente el notario para la escrituración del presente crédito; b) Derechos del INABVE: Que el(a) deudor(a) le brinde la información que requiera para actualizar sus datos; Recibir el pago el día establecido y en la forma consignada; Que todos los fondos por medio de los cuales se amortice el presente crédito no provengan de actividades ilícitas; **XIII) DOMICILIO Y LEGISLACION APLICABLE :** Para el caso de acción judicial el(la) deudor(a) me someto a la competencia de los tribunales de la ciudad y departamento de San Salvador, y a la legislación salvadoreña aplicable; todo lo no estipulado en este contrato será aplicable lo determinado en la Política de Créditos, Reglamento del Comité de Créditos, Reglamento del Fondo Rotativo y demás normativa bajo la cual fue aprobado el crédito; **XIV) DECLARACIÓN:** Declaro estar de acuerdo con la designación del notario autorizante de este instrumento, de haber recibido de parte de INABVE un modelo de contrato para la elaboración de este instrumento, y que no ha tenido de parte INABVE y de sus empleados, limitaciones o dilaciones directas o indirectas de cualquier naturaleza en la designación del Notario autorizante, por lo que libera y exonera al Instituto de toda responsabilidad derivada del Artículo veinte literal a) de la Ley de Protección al Consumidor; **XV) ACEPTACIÓN DE DERECHOS:** -----

-----;

estando facultado para otorgar actos como el presente y en el carácter en que actúa, y en tal concepto, en uso de mis facultades legales, **DIGO:** Que estando enterado del contenido del presente contrato acepto las condiciones contenidas en él y manifiesto estar de acuerdo con sus términos y los acepto en todas sus partes, así como la garantía y el señalamiento



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



de domicilio especial para en caso de acción judicial se hace, y señalando al igual que el(la) deudor(a) como domicilio especial para los efectos de este contrato el domicilio de la ciudad y departamento de San Salvador, dándome por recibido de los derechos conferidos a favor de mi representada. En fe de todo lo anterior, firmamos el presente contrato, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, NOTARIO del domicilio de _____; COMPARECEN: Por una parte el (la) señor(a) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número _____, el cual ha sido homologado, y _____.

Quienes me presentan el documento que antecede, en el que consta que el(la) primero(a) de los comparecientes ha recibido en calidad de mutuo del Instituto, la suma de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON _____ CENTAVOS DE DOLAR, para el plazo de _____ meses; al interés convencional del _____ por ciento anual sobre saldos, y con las demás cláusulas condiciones y estipulaciones que se mencionan en el mismo documento; y ME DICEN: Los comparecientes, que reconocen como suyas las firmas que calzan el anterior documento, que han sido suscritas este día, por medio del cual ha otorgado un Contrato de Mutuo Simple, ratificando los comparecientes todos los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo; y me dice además el último de los comparecientes que estando enterado del contenido del contrato, acepta las condiciones contenidas en el y manifiesta



Jefe de Créditos

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



estar de acuerdo con sus términos y los acepta en todas sus partes, así como del señalamiento de domicilio especial para en caso de acción judicial se hace, y señalando al igual que el(la) deudor(a) como domicilio especial para los efectos de este contrato el domicilio de la ciudad y departamento de San Salvador, dándose por recibido de los derechos conferidos a favor de su representada. **DESIGNACIÓN NOTARIAL Y DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL:** a) El(La) deudor(a) declara, que acepta libre y voluntariamente, la designación de los servicios profesionales del (de la) notario autorizante de este instrumento y que ha sido propuesto y aprobado por el INABVE, que no ha sido objeto de imposición, directa o indirecta, de parte del Instituto para designar al (a la) notario que autoriza este instrumento, por lo que acepta que el Instituto facilite los gastos notariales de este, en consecuencia de lo anterior, declara que de parte del Instituto, sus funcionarios, ejecutivos y/o empleados, sean éstos notarios, no ha tenido ninguna limitación ni dilación directa o indirecta para que libremente haya podido designar al (a la) notario de su preferencia, en tal sentido libera y exonera al INABVE y a las personas antes mencionadas de toda responsabilidad derivada de la aplicación del artículo veinte literal a) de la Ley de Protección al Consumidor; y, Yo el (la) notario DOY FE: Que las firmas relacionadas son auténticas por haber sido puestas por los otorgantes de su puño y letra a mi presencia, quienes además han reconocido como propios los conceptos y obligaciones que se consignan en el mismo documento. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de _____ folios, y leído que fue por mi todo lo escrito, en un solo acto, manifestaron que está redactado conforme a su voluntad, lo ratifican y firmamos. **DOY FE.**



Jefe de Créditos	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó