



Manual de Procedimientos: Aprobado en Sesión No. 6 del 20/01/2009  
Del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero



## **MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

### **Programa de Micro Crédito “Usura Cero” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Managua, Enero 2009

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INDICE**

- I. INTRODUCCION**
- II. OBJETIVOS**
- III. AREAS DE APLICACION**
- IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGUN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
  - A. DIRECCIÓN DE PROMOCION Y CAPACITACION**
    - a. Descripción del procedimiento
    - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
    - 1. Departamento de Promoción y Verificación**
      - a. Descripción del procedimiento
      - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
      - c. Formularios utilizados en el procedimiento
    - 2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica**
      - a. Descripción del procedimiento
      - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
      - c. Formularios utilizados en el procedimiento.
  - B. DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y SEGUIMIENTO**
    - a. Descripción del procedimiento
    - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
    - 1. Departamento de Crédito**
      - a. Descripción del procedimiento
      - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
      - c. Formularios utilizados en el procedimiento
    - 2. Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera**
      - a. Descripción del procedimiento
      - b. Actividades y Flujograma del procedimiento
      - d. Formularios utilizados en el procedimiento.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### INDICE

#### C. OFICINA GESTION DE RECURSOS

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento

##### 1. Contabilidad

###### Transferencias, Ingresos, Créditos o Donaciones

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento

###### Registro por Créditos otorgados

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento

###### Arqueo de Fondos y Conciliaciones Bancarias

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento

##### 2. Tesorería y Cajas

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento.

###### Elaboración y Trámite de Cheques

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento

###### Digitación en el Sistema de crédito, cuotas de pagos recibidos de socios

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- c. Formularios utilizados en el procedimiento

###### Cajeros

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento
- d. Formularios utilizados en el procedimiento.



**D. OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACION**

- a. Descripción del procedimiento
- b. Actividades y Flujograma del procedimiento

**E. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES**

## I. INTRODUCCION

El presente manual contiene los procedimientos actualizados de las tareas que deben aplicar los diferentes niveles de la estructura organizativa del Programa Micro Crédito “Usura Cero” con presencia a nivel nacional, que tienen a su cargo la responsabilidad de promoción, capacitación, otorgamiento, seguimiento, recuperación del crédito y aseguramiento del buen uso de los recursos financieros.

Las tareas específicas a desarrollarse se han descrito en forma suficientemente detallada, tomando en cuenta las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la organización, así como las particularidades que tiene el programa. También considerando las normativas vigentes de la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos dictados por el MIFIC, las normas de control interno generalmente aceptadas y las normas de procedimientos y ejecución presupuestaria.

Los procesos descritos persiguen la uniformidad en el desarrollo de las actividades, simplificación de trámites y consultas para eliminar la duplicidad, asegurando el control interno de las operaciones que se ejecutan.

## II. OBJETIVOS

1. Delimitar funciones y asignar niveles de responsabilidad a las diferentes áreas y funcionarios que intervienen en las diferentes etapas para la atención a la demanda de crédito de socias beneficiadas por el programa.
2. Proveer a las diferentes Oficinas administrativas que intervienen en la promoción, capacitación, desembolso, seguimiento y recuperación del crédito, administración e información sistematizada de los recursos financieros con que cuenta el programa, de procesos y herramientas de gestión que aporten información oportuna, veraz y confiable.
3. Crear rutinas de trabajo adecuadas en las Oficinas que participan en el proceso, con la finalidad que las acciones de recopilación, tramitación y registro de la información se cumpla de forma clara y eficiente, de conformidad con las normativas vigentes.
4. Determinar con precisión las etapas secuenciales de las operaciones de cada Oficina, así como su correspondiente flujo para cada tipo de trámite.
5. Servir de base para realizar consultas tanto al personal actual como de nuevo ingreso, así como también para el cumplimiento y evaluación del control interno del programa.

### III. AREAS DE APLICACIÓN

Los procedimientos del presente manual abarcan todas las Oficinas que conforman la estructura organizativa del Programa Micro Crédito “Usura Cero”, que tienen bajo su cargo la responsabilidad de velar por la correcta promoción, verificación, capacitación, otorgamiento, seguimiento, recuperación y administración de los recursos presupuestarios para la atención del crédito a las beneficiarias del programa.

El Manual de Procedimientos Administrativos se describe para una organización con representación a nivel nacional, donde la Dirección General del Programa tiene la responsabilidad de velar por la aplicación de las normativas de las tareas que conlleva esta actividad y que las Oficinas ejecutoras deben dar cumplimiento.

Uno de los principales pilares de apoyo en la promoción de este programa son los Gabinetes y Líderes del Poder Ciudadano de los diferentes distritos, municipios y departamentos en el país, para identificar, promover y beneficiar a la mayor cantidad de mujeres en extrema pobreza y que tienen barreras de acceso a las fuentes formales de financiamiento.

Finalmente, es oportuno mencionar que para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, se utilizó la metodología de observación y recopilación de información de los procesos de trabajo a través de entrevistas al personal involucrado, así como su discusión una vez elaborados.

## DIRECCIÓN DE PROMOCION Y CAPACITACION

### a. Descripción del Procedimiento

Es el proceso mediante el cuál, la Dirección de Promoción y Capacitación asegura el desarrollo de acciones de promoción, capacitación y divulgación sobre la política de crédito, de acuerdo a la demanda de los diferentes distritos y/o municipios de los departamentos del país, a través de fichas de inscripción las que son sometidas a revisión y verificación, así como la capacitación a socias aprobadas para la atención de crédito.

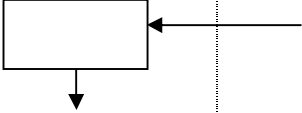
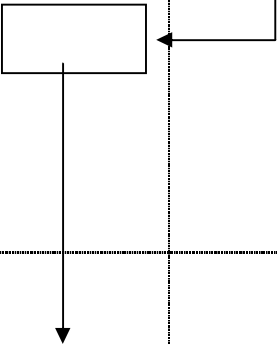

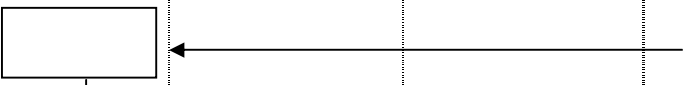

### b. Fase del Procedimiento

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección General del Programa

Dirección de Promoción y Capacitación

No.	Actividades	Director General del Programa	Dirección de Promoción y Capacitación	Gabinete del Ciudadano y Lideres Poder y Socias	Delegaciones Departamentales	Unidad de Sistema de Información
1	Recibe de la Dirección General del Programa orientación de la promoción en los diferentes distritos, municipios y departamentos del país.		Inicio			
2	Planifica y programa reunión con los coordinadores de los Gabinetes del Poder Ciudadano, para definir cuotas de socias a beneficiar y montos a asignar a los departamentos y/o municipios.					
3	Apoya en la promoción y capacitación a las Delegaciones Departamentales cuando se va a otorgar el primer crédito a grupos solidarios.					
4	Apoya a las Delegaciones Departamentales en la recepción de documentos de los grupos solidarios para su revisión y remisión a la Dirección de Crédito y Seguimiento, una vez que cumplieron con las fases de inscripción, verificación, capacitación y actas de compromiso.					

No.	Actividades	Director General del Programa	Dirección de Promoción y Capacitación	Gabinete del Ciudadano Socias	Líderes Poder y	Delegaciones Departamentales	Unidad de Sistema de Información
5	Orienta a los grupos solidarios los pasos a seguir para solicitar segundo crédito o más cuando han cancelado el primer crédito.						
6	Coordina con los Departamentos de Promoción y Verificación, Capacitación y Asistencia Técnica que conforman la Dirección de Promoción y Capacitación, los procedimientos a seguir cuando los grupos solidarios solicitan un segundo o más créditos						
7	Apoya a la Unidad de Sistema de Información a ingresar al Sistema al personal que labora en el programa, así como también el ingreso de códigos a cada barrio, municipio etc.						
8	Consulta a través del sistema los números de créditos otorgados, actividades de negocios atendidos para obtener estadísticas para promover o fortalecer los mismos u otros negocios.						
9	Coordina supervisa y da asistencia técnica a las labores que ejecutan los Departamentos de Promoción y Verificación y Asistencia Técnica.						



## DIRECCIÓN DE PROMOCION Y CAPACITACION

### 1. Departamento de Promoción y Verificación

#### a. Descripción del Procedimiento

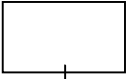
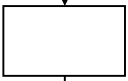

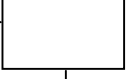

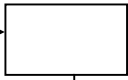
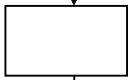
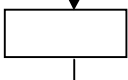

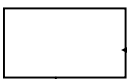

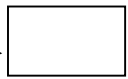
Es el proceso mediante el cual el Departamento de Promoción y Verificación coordina con la Dirección de Promoción y Capacitación, la revisión de datos de inscripción y verificación proporcionados por la futura socia a beneficiarse en el programa.

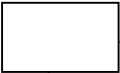

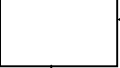

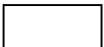
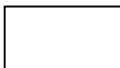
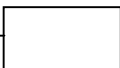
#### b. Fase del Procedimiento

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección de Promoción y Capacitación

No	Actividades	Dirección Promoción y Capacitac.	Departa Promoción y Verific.	GPC y Lideres	Socias	Dpto. de Capacita. y Asis T.	Dirección de Crédito
1	Ejecuta reuniones con el Gabinete del Poder Ciudadano y líderes de cada Barrio para presentar el programa. Informa la cantidad de socias que debe de tener ese distrito y/o municipio, techo máximo de presupuesto, para que éstos lo multipliquen a cada Gabinete del Poder Ciudadano de su sector y territorio.			Inicio			
2	Levanta listado de participantes con el nombre del barrio, cargo, teléfono y nombre del participante para tener base de datos de líderes de cada barrio, municipio etc.						
3	Entrega fichas de inscripción de acuerdo a las cuotas de futuras socias por Municipios/Distritos para su llenado e indica fecha límite para la recepción de las mismas.						
5	Revisa y asigna los verificadores de acuerdo a número de socias inscritas en coordinación con el Director de Promoción y Capacitación.						
6	Revisa y analiza con el verificador el formato de verificación de datos, ya que debe tener completo dominio del llenado de la ficha de verificación.						

No	Actividades	Dirección Promoción y Capacitac.	Departa Promoción y Verific.	GPC y Lideres	Socias	Dpto. de Capacita. y Asis T.	Dirección de Crédito
							
7	Elabora plan de visitas y deja margen de dos días adicionales por si no encuentra a la socia o bien porque ésta se equivocó en algún dato.						
8	Revisa fichas antes de iniciar el proceso de verificación de datos y coordina con líderes, los barrios a visitar por día para el acompañamiento.						
9	Visita a socia le explica la importancia de la visita y llena ficha de verificación de los datos de la misma en presencia del líder que le acompaña, firma ficha de acompañamiento de verificación para dejar constancia en el expediente que socias se visitaron.						
10	Revisa los datos proporcionados en la ficha de inscripción junto con la cédula de identidad original de la socia para conciliar información al momento de la verificación.						
11	Solicita a socia información adicional si tiene otros créditos con otras instituciones, tales como recibos de pago, tabla de amortización de pagos.						
12	Llena la ficha de verificación y lee a la socia el contenido de los datos proporcionados para que sepa lo que está firmando.						
13	Recibe ficha de verificación y se cerciora que la socia firme con su nombre completo legible y no con firma.						
14	Explica a socia razones de duplicidad de ficha de verificación si lo hubiera, y deja en el expediente las dos fichas.						

No	Actividades	Dirección Promoción y Capacitac.	Departa Promoción y Verific.	GPC y Lideres	Socias	Dpto. de Capacita. y Asis T.	Dirección de Crédito
15	Elabora expediente de grupos solidarios que contienen: Ficha de Inscripción, fotocopias de cédulas de identidad, ficha de verificación, copias de recibos de pagos de créditos que constaten que han amortizado el 50% de la deuda a otras instituciones si tuviera.						
16	Elabora informe estadístico al finalizar el proceso de verificación de cuantas fichas de inscripción se recibieron y cuantas se verificaron por Municipio y/o Distrito remite a la Dirección de Promoción y Capacitación.						
17	Remite estos expedientes al Depto. De Capacitación y Asistencia Técnica para programar capacitación.						
18	Recibe de la Dirección de Crédito y Seguimiento y coordina con la Dirección de Promoción lista de los créditos aprobados en el Comité de Crédito e informa a las socias a través de llamadas telefónicas o fichas de notificaciones.						

## DIRECCIÓN DE PROMOCION Y CAPACITACION

### 2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

#### a. Descripción del Procedimiento

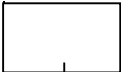
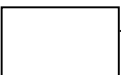
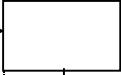
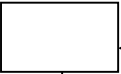
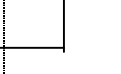

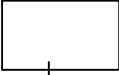
Es el proceso mediante el cual el Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica en coordinación con la Dirección de Promoción y Capacitación y la Dirección General del Programa, el INATEC y otras escuelas formadoras, determinan los temas a impartir en las capacitaciones.

#### b. Fase del Procedimiento

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección de Promoción y Capacitación

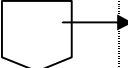

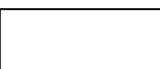
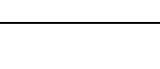

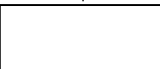
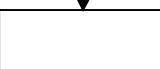

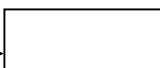

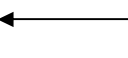
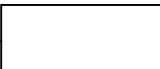
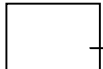
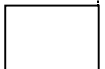
No.	Actividades	Dpto.Capacita. y Asistencia T.	Direcc. Promoción y Capac.	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
1	Recibe del Departamento Promoción y Verificación los expedientes de socias que contiene toda la información personal en las diferentes fichas y propone a los coordinadores de los GPC, fecha, día y hora, para impartir la capacitación.	Inicio				
2	Planifica y coordina con INATEC Y GPC, el proceso de capacitación en su primera fase, puntualiza fecha y local. Los temas a impartir: autoestima, higiene y salud, Poder Ciudadano y género, requisitos del programa de crédito, montos, plazos, perfil y presupuesto de negocio.					

No.	Actividades	Dpto.Capacita. y Asistencia T.	Direcc. Promoción y Capac.	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
3	Acompaña al capacitador de INATEC o de otras escuelas formadoras para aclarar dudas, lee, entrega y recepciona las Actas de Compromiso firmada por cada socia que forman el grupo solidario, verifica que esté presente la Coordinadora y Vice-Coordinadora elegidas por el G.S, verifica que los datos coincidan con las diferentes fichas que fueron llenadas anteriormente.					
4	Entrega datos preliminares sobre número de socias capacitadas, al líder de G.P.C del Municipio o Distrito.					
5	Incluye en los expedientes de cada socia el Perfil y presupuesto del negocio, Acta de compromiso (por grupo) y cualquier carta de las socias si existiera					
6	Elabora archivo por Municipio o Distrito, de todos los documentos sobrantes que contengan fichas de socias que no se presentaron a la capacitación.					
7	Elabora lista en original y copia de socias capacitadas en la Primera Fase para remitir al Área de Crédito y Seguimiento que contiene la siguiente información: Número consecutivos de socias, Barrio/Mercado, Nombre del grupo, Nombre de la Coordinadora, Número de socias, Observaciones.					

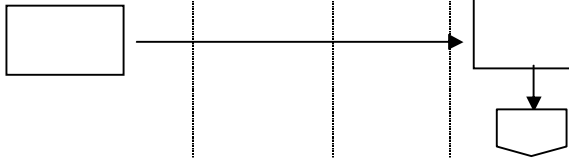
No.	Actividades	Dpto.Capacita. y Asistencia T.	Direcc. Promoción y Capac.	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
8	Remite a la Dirección de Crédito en coordinación con el Director de Promoción y Capacitación, los expedientes de los grupos solidarios para su revisión, análisis y remisión al Comité de Crédito.					
9	Aprobados los Créditos, coordina con la Dirección de Promoción y Capacitación y el INATEC u otra escuela formadora y el GPC impartir la segunda fase de capacitación cuyo tema es la "Administración de Negocio", ésta la reciben las socias que se les aprobaron sus créditos.					
10	Antes de entregar el crédito a las socias, el técnico aclara los requisitos del programa, compromisos que adquieren y actividades que tienen que desarrollar. Lee contenido de los pagarés y las cuotas semanales a enterar.					
11	Archiva los expedientes de documentos sobrantes, solicitudes de créditos, fusionadas etc. a los grupos denegados.					
12	Realiza visitas a una muestra de socias beneficiadas no menos del 10% por Distrito y/o Municipio aproximadamente 15 después de entregado el crédito en conjunto con un oficial de crédito y llena formato de seguimiento.					
13	Planifica asistencia técnica (controles administrativos de Caja, Inventarios) a los grupos solidarios que					

No.	Actividades	Dpto.Capacita. y Asistencia T.	Direcc. Promoción y Capac.	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
	presenten mayores problemas en el desarrollo de sus negocios.					
14	Elabora informe de las visitas o asistencia técnica efectuado a los grupos solidarios con sus respectivos comentarios y soluciones que se dieron.	<div></div>				

### Fase del Procedimiento para segundo o más créditos

No.	Actividades	Direcc. Promoción y Capac.	Dpto.Promoción y verificación	Dpto.Capacita. Asistencia T. y	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
1	Recibe de la Dirección de Promoción y Capacitación comunicación remitida por los grupos solidarios para solicitar segundo o más créditos cuando ya cancelaron su primer crédito.						
2	Apoya a las socias en la elaboración de su perfil y plan de negocio para segundo o más créditos.						
3	Analiza documentación y ejecuta las mismas actividades de llenado de fichas de inscripción, verificación, Actas Compromisos.						
4	Asegura que se llene todas las fichas y firmas de las Actas de Compromiso del grupo solidario para segundo o más créditos.						
5	El Depto. de Promoción y Verificación remite documentación al Depto de Capacitación y Asistencia, fichas que contiene información de grupos solidarios que solicitan un segundo, tercero o más créditos.						
6	El Depto. De Capacitación y Asistencia Técnica, coordina con la Dirección Promoción y Capacitación, procede a desarrollar las mismas actividades de capacitación que se realizaron en el primer crédito, con la excepción que en el tercero coordina con el INATEC la capacitación sobre tema de: (FODA) Fortalezas, Oportunidades,						



No.	Actividades	Direcc. Promoción y Capac.	Dpto.Promoción y verificación	Dpto.Capacita. Asistencia T.	y	INATEC u otra esc.	Socia	Direcc. De Crédito
	Debilidades y Amenazas en los negocios que cada socia desarrolla.							
7	El Dpto. De Capacitación y Asistencia Técnica, remite expediente de los grupos solidarios a la Dirección de Crédito y Seguimiento para su revisión y aprobación ante el Comité de Crédito.							

## DIRECCION DE CREDITO Y SEGUIMIENTO

### a. Descripción del procedimiento

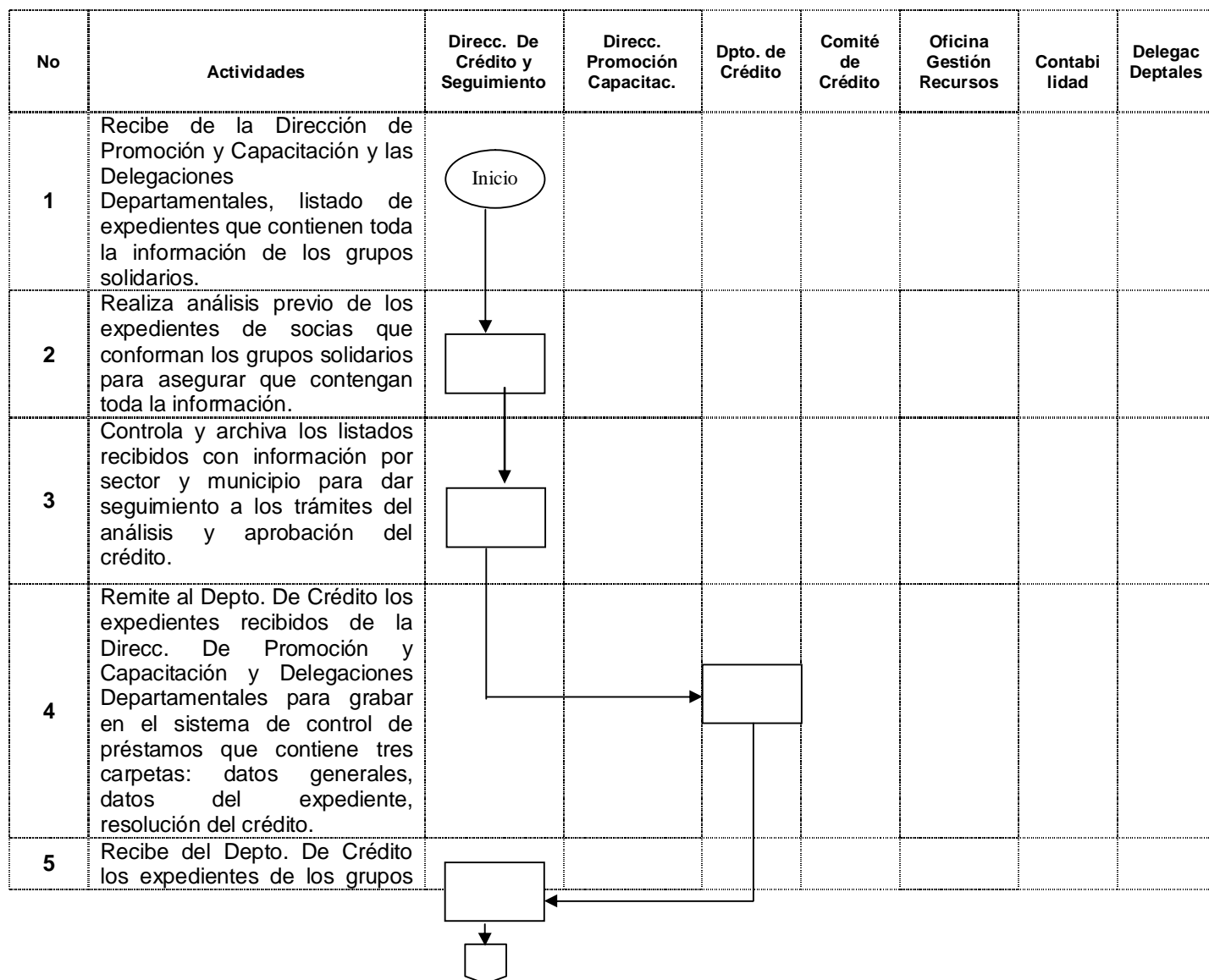
Es el proceso mediante el cual la Dirección garantiza la revisión y análisis previo de las solicitudes de crédito presentada por los grupos solidarios asegurando que contenga la documentación completa para la aprobación o denegación del Comité de Crédito, así como el proceso del efectivo seguimiento y recuperación.

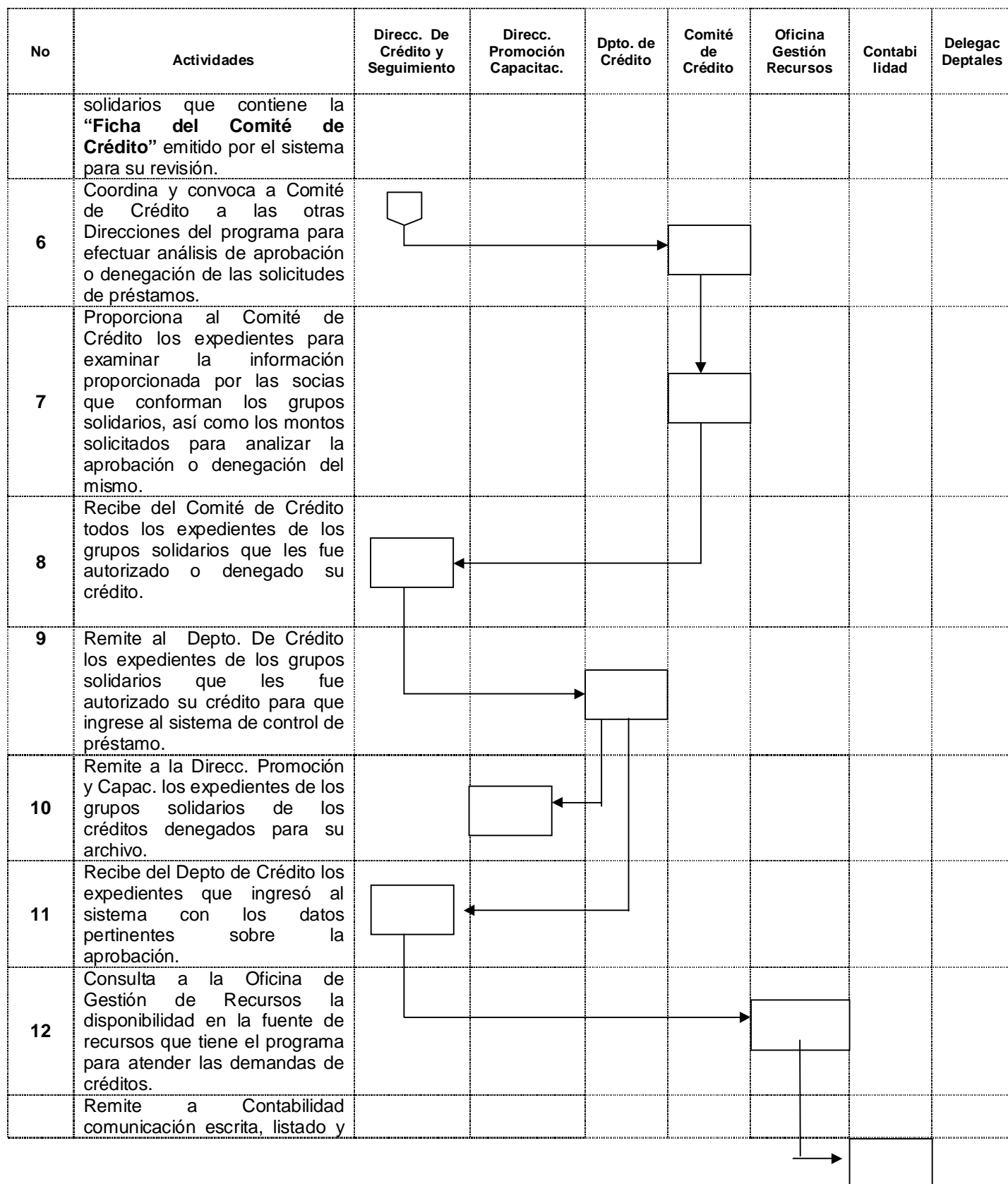
### b. Fase del procedimiento

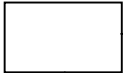

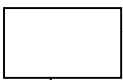

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección General del Programa

Dirección de Crédito y Seguimiento





No	Actividades	Direcc. De Crédito y Seguimiento	Direcc. Promoción Capacitac.	Dpto. de Crédito	Comité de Crédito	Oficina Gestión Recursos	Contabilidad	Delegac Deptales
13	expedientes de las socias que conforman el grupo solidario detallando los montos de créditos aprobados que contiene la solicitud de cheque.							
14	Verifica a través del sistema la codificación contable del cheque que realizó contabilidad, imprime y adjunta a los expedientes de solicitud de crédito que se les autorizó préstamos con fondos presupuestados.							
15	Remite a la contabilidad los expedientes que contiene información de cada socia: ficha de inscripción, fotocopia de cédula, ficha de verificación, acta de compromiso, perfil y presupuesto del negocio que fueron financiados con fondos vía presupuesto.							
16	Recibe de Contabilidad comunicación que adjunta los expedientes de créditos otorgados con recursos vía presupuesto a cada socia y que conforman el grupo solidario para su custodia tanto de Managua como de las Delegaciones departamentales.							
17	Remite a las Delegac. Departamentales listado de los grupos solidarios y tablas de amortización que contienen los créditos desembolsados para su control y seguimiento en la recuperación.							

## DEPARTAMENTO DE CREDITO

### 1. Análisis para el desembolso de Crédito

#### a. Descripción del Procedimiento

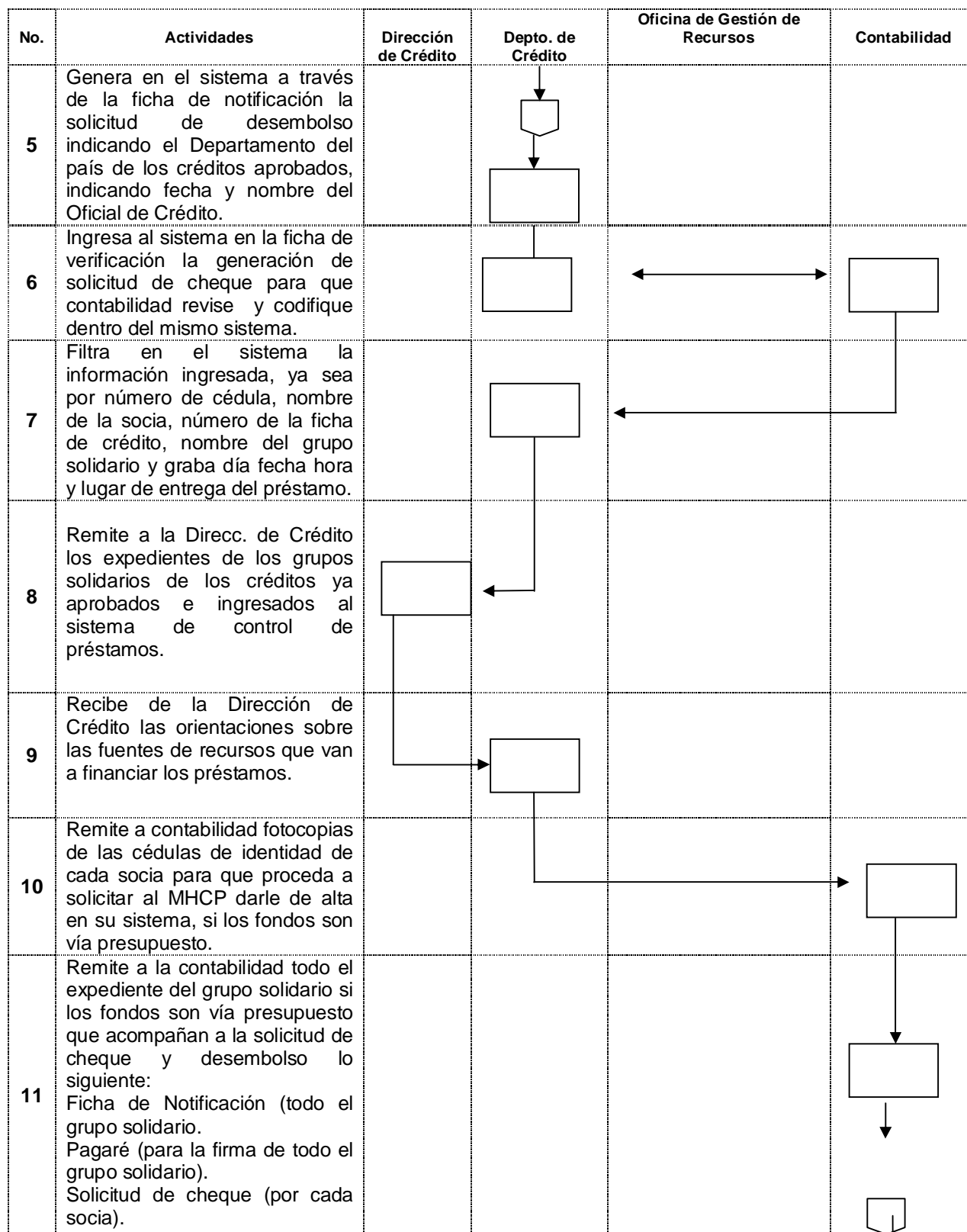
Es el proceso mediante el cual, garantiza a la Dirección de Crédito y Seguimiento la revisión y el análisis previo de las solicitudes de crédito, ingreso de la información al sistema de control de préstamos, presentada por los grupos solidarios asegurando que contenga la documentación completa para la aprobación o denegación del Comité de Crédito.

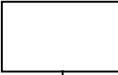
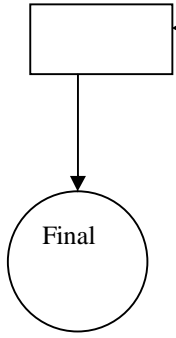
#### b. Fase del procedimiento

### DEPENDENCIA RESPONSABLE

#### Dirección de Crédito y Seguimiento

No.	Actividades	Dirección de Crédito	Depto. de Crédito	Oficina de Gestión de Recursos	Contabilidad
1	Recibe de la Direcc. de Crédito los expedientes de socias que conforman el grupo solidario.		Inicio		
2	Graba en el sistema de la carpeta de datos generales la información de los expedientes que conforman los grupos solidarios y procede a imprimir la "Ficha de Comité de Crédito" que contiene numeración consecutiva de cada socia y grupo solidario así como por Distrito, Municipio, Departamento del país y sella que está grabado.				
3	Remite a la Dirección de Crédito los expedientes ya grabados en el sistema para que sean sometidos a su revisión, análisis aprobación o denegación por parte del Comité de Crédito.				
4	Recibe de la Dirección de Crédito los casos aprobados y denegados e ingresa al Sistema de Control de Préstamos dando un click en el botón de notificar para la asignación de la fecha de resolución del crédito, número de sesión en que se aprobó, observaciones si fue aprobado o denegado por sector, municipio, y departamento del país.				



No.	Actividades	Dirección de Crédito	Depto. de Crédito	Oficina de Gestión de Recursos	Contabilidad
	<p>Solicitud de desembolso en original y dos copias. Original y una copia a contabilidad, una copia al expediente del grupo.</p> <p>Tablas de amortización de pago en original y cuatro copias así:</p> <p>Socia (1)</p> <p>Cajero (1)</p> <p>Expediente de crédito (1) firmado por cada socia.</p> <p>Tesorería (1)</p>				
12	<p>Remite a contabilidad y con el Visto Bueno del Responsable de la Dirección de Crédito, listado de cada socia y monto aprobado de crédito, forma de entrega (efectivo o cheque) por Distrito, Municipio o Departamento para la gestión de fondos si son atendidos con otra fuente de recursos.</p>				
13	<p>Remite a la Oficina de Gestión de Recursos listado que emite el sistema en original para la fuente de recursos y copia a la contabilidad del programa, los expedientes de crédito del grupo solidario:</p> <p>Ficha de notificación que indica el lugar donde van a recibir el préstamo las socias. Ficha de aprobación por parte del <b>Comité de Crédito</b>. Formato del Recibí conforme del crédito otorgado al grupo solidario.</p> <p>Listado que indica el monto a entregar a cada socia que conforma el grupo solidario.</p> <p>Pagaré firmado por cada socia a favor del intermediario financiero.</p> <p>Contrato del grupo solidario que soporta los créditos entregados por las fuentes de financiamiento, firmado por el representante de la institución y cada una de las socias que conforman el grupo solidario.</p> <p>Solicitud de desembolso de crédito.</p> <p>Tablas (4 copias) de amortización de pagos:</p> <p>Socia (1)</p> <p>Cajero (1)</p> <p>Expediente (1) firmado por cada socia.</p> <p>Contabilidad (1) fuente de recursos.</p>				

No.	Actividades	Dirección de Crédito	Depto. de Crédito	Oficina de Gestión de Recursos	Contabilidad

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y RECUPERACION DEL CREDITO

### 1. Seguimiento y Recuperación de Crédito

#### a. Descripción del Procedimiento

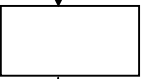
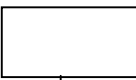


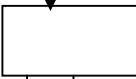
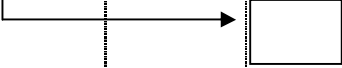
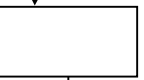
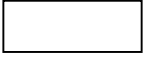
Es el proceso mediante el cual garantiza la recuperación y seguimiento del préstamo, a través de la utilización de locales para la ubicación de Cajas en Ministerios o Instituciones del Estado para recibir las cuotas de pagos semanales de socias y grupos beneficiarios del programa. La gestión de recuperación de las cuotas en mora a través de los mecanismos establecidos para el mismo.

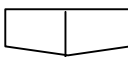
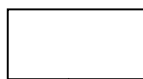

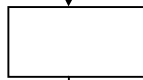
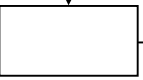
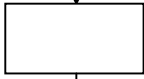
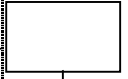
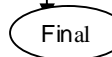
#### b. Fase del procedimiento

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE Dirección de Crédito y Seguimiento

No.	Actividades	Direcc. de Crédito	Depto. Recupe. de Crédito	Contab.	Cajeros	L.P.C	Delega. Deptales
1	Revisa a través del sistema de crédito la ubicación de Cajas que están distribuidos por Distritos, donde debe presentarse cada grupo solidario a efectuar los abonos semanales.		Inicio				
2	Recibe de los Cajeros informe diario de las socias que incumplieron con su cuota correspondiente.						
3	Elabora diariamente resumen (Original y dos Copias) de los montos de créditos en mora por Distritos (Managua) y Delegaciones Departamentales y remite a la Dirección de Crédito y al Director General del Programa.						
4	Recibe de los Oficiales de Recuperaciones de Cartera resumen que elaboran diariamente (Informe sobre la mora) que contiene ; nombre del grupo solidario, número de socias, Barrio, Nombre de la Coordinadora, Número de Préstamo, Número de cuotas vencidas, Fecha de vencimiento del préstamo, Fecha prevista de pago y observaciones, que les sirva para planificar visitas, dar seguimiento e informar las gestiones de cobro.						



No.	Actividades	Direcc. de Crédito	Depto. Recupe. de Crédito	Contab.	Cajeros	L.P.C	Delega. Deptales
5	Realiza llamadas telefónicas a las socias que presentan retraso en una cuota de pago que sirva de recordatorio.						
6	Recibe diariamente de los Oficiales de Recuperaciones de Cartera informe de las visitas realizadas a cada grupo solidario y los resultados obtenidos.						
7	Planifica visitas a las socias de los grupos solidarios que presentan retraso en dos o más cuotas de pago para determinar el motivo, recalcan lo que representa la fianza solidaria y determinan solución a lo inmediato, en conjunto con los Oficiales de Recuperaciones de Cartera y Líderes del Poder Ciudadano.						
8	Orienta a las socias que no cumplieron en todos los convenios de pago, visitar las oficinas para efectuar arreglos de pagos, reestructuración de deuda y lo firman tanto las socias del grupo solidario como el Responsable de Recuperaciones.						
9	Elabora formato ya establecido para pagos de cuotas atrasadas que efectúan las socias en las Cajas en original y copia (Original al Cajero y Copia a fólderes de socias por Distritos) para dar constancia de que se efectuó el pago en Caja						
10	Archiva en expedientes de Créditos de los grupos solidarios toda la documentación que soporte gestiones de cobro						
11	Registra en el sistema en la Central de Riesgos, catálogo de socia, opción de central de riesgos, el número de cédula, indica el rango de delito cometido para ingresar los datos de socias de aquellos casos: donde tomó los abonos del grupo y no los						

No.	Actividades	Direcc. de Crédito	Depto. Recupe. de Crédito	Contab.	Cajeros	L.P.C	Delega. Deptales
	enteró a Caja, deserción de domicilio, utilización de testaferros, incumplimiento en el pago del préstamo para que no pueda aplicar a otro crédito en el programa ni en otro Distrito, Municipio y país.						
12	Elabora y remite a la Dirección de Crédito y Seguimiento informe mensual de los estados de cuotas en mora de las socias y grupos solidarios que se les ha otorgado créditos a nivel nacional.						
13	Elabora mensualmente cuadratura de los saldos de cartera, monto recuperado, mora, apoyado con el reporte que emite el sistema control de préstamos y remite a la Dirección de Crédito.						
14	Remite mensualmente a la Dirección de Crédito y Seguimiento el reporte de cartera corriente y en mora que emite el sistema por cada departamento del país para su entrega y seguimiento a los responsables de las Delegaciones Departamentales						
15	Recibe de la Dirección de Crédito comunicación que recibe de Contabilidad donde adjunta los expedientes de crédito otorgados con recursos vía presupuesto a cada socia y que conforman el grupo solidario para su custodia tanto de Managua como de los Departamentos del país.						
16	Apoya a las Delegaciones Departamentales en la gestión de cartera en mora con más antigüedad y acompaña al Oficial de Recuperación de Cartera para la gestión de cobro.						 

## OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS


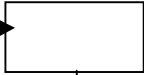
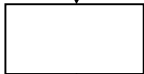
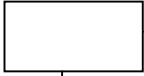

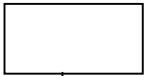

### a. Descripción del Procedimiento

Es el proceso mediante el cual la Oficina de Gestión de Recursos elabora, remite y recibe el presupuesto financiero y operativo del programa ya aprobado a través del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, garantiza la correcta administración de los recursos financieros y de control interno dictados por la Contraloría General de la República y otras instituciones.





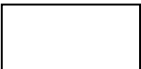


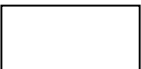
### b. Fase del Procedimiento para la elaboración y control del presupuesto operativo

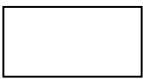
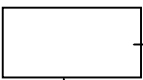
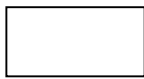

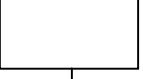
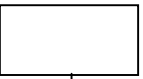
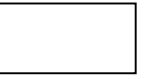
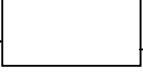
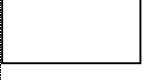
#### DEPENDENCIA RESPONSABLE Dirección General del Programa

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
1	Solicita a cada Dirección las necesidades de apoyo logístico del siguiente año, calendarizadas mensualmente y de acuerdo a los formatos que determina el MHCP para consolidar el presupuesto anual.			Inicio		
2	Elabora con el apoyo de las Direcciones del Programa, el presupuesto financiero y operativo anual calendarizado mensual de acuerdo a metodología establecida para la presentación al Director General del Programa.					
3	Elabora proyección de las necesidades de Recursos Humanos en conjunto con el Director General del Programa para la determinación de cargos y salarios.					
4	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera del MIFIC el presupuesto financiero y operativo para remitir al MHCP.					
5	Recibe del DAF/MIFIC el presupuesto financiero y operativo aprobado por el MHCP y coordina ante éste el traslado de los recursos a las diferentes cuentas que tiene el programa en los Bancos.					

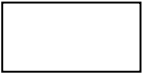
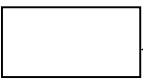

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
6	Elabora las solicitudes para aprobación de ampliaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades y entrega a la DAF/MIFIC para su remisión al MHCP.					
7	Solicita a la DAF/MIFIC las modificaciones de los renglones presupuestarios para que el MHCP apruebe.					
8	Recibe por escrito del DAF/MIFIC las modificaciones presupuestarias aprobadas por el MHCP y procede a grabar en el sistema SIGFA					
9	Coordina con el responsable de contabilidad del programa la remisión mensual de informe de las recuperaciones por créditos recibidos de cada una de las socias al MHCP.					
10	Gestiona y coordina con el DAF/MIFIC y el Director General del Programa ante el MHCP la autorización de uso de recursos recibidos en concepto de recuperaciones de cartera para la atención de créditos.					
11	Elabora evaluación financiera mensual y anual del programa comparando lo real con lo presupuestado e informa al Director General del Programa.					

**c. Fase del Procedimiento apoyo administrativo a las áreas del Programa Usura Cero**

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
1	Elabora planilla de viáticos tanto del personal permanente como temporal y remite a la DAF/MIFIC la solicitud de cheque autorizado por el Director General del Programa para garantizar el pago de los mismos					
2	Gestiona ante la DAF/MIFIC el pago en concepto de solicitudes de reembolso por gastos efectuados por empleados, debidamente autorizados por el Director General del Programa.					
3	Gestiona ante la DAF/MIFIC las solicitudes de cheques sujetos a rendición cuando las actividades del programa lo requieran, autorizado por el Director General de Programa.					
4	Elabora y presenta a la DAF/MIFIC las rendiciones de cheques que fueron emitidos para este fin, adjuntando detalle que soportan los gastos.					
5	Elabora planilla de pago de viáticos a los verificadores a nivel nacional y solicita cheques a la DAF/MIFIC por este concepto.					
6	Solicita autorización a DAF/MIFIC para el inicio del manejo de fondos de caja chica para las delegaciones departamentales en coordinación con el Director General del Programa.					
7	Recibe de la DAF/MIFIC reglamento operativo, Acta de Recepción, Acta de Talonarios de Recibos de Caja Chica que debe entregar y firmar cada custodia de los fondos.					
8	Entrega fondos de Caja Chica con toda la documentación a los Delegaciones departamentales.					


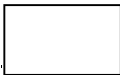
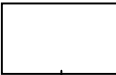
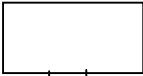
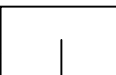

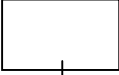
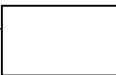
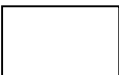
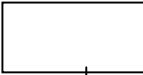

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
9	Recibe del responsable de contabilidad del programa las solicitudes de reembolso de caja chica que presentan las diferentes Delegaciones Departamentales debidamente preparadas en su formato y solicitud de cheque debidamente revisadas y selladas.					
10	Remite y gestiona ante la DAF/MIFIC los pagos mensuales por el traslado de valores al Banco que realiza la empresa prestadora del servicio.					
11	Coordina con el Responsable de Contabilidad la entrega oportuna de los estados de cuentas que tiene el programa en los Bancos.					
12	Autoriza y atiende las necesidades de apoyo logístico (reuniones, entrega de cheques, seminarios, capacitaciones) de las diferentes Direcciones del Programa y Delegaciones a nivel nacional.					
13	Recibe las necesidades de apoyo logístico (papelería, viáticos, combustible, transporte, mobiliario y equipo) de las diferentes Direcciones del Programa y de las Delegaciones Departamentales.					
14	Gestiona cada 15 días ante la DAF/MIFIC las necesidades de: papelería, formatos que utiliza el programa, recibos de caja, útiles de oficina, insumos de limpieza, accesorios y repuestos para los equipos de cómputo a través del formato del MIFIC "Solicitud de Compra por Cotización para Bienes, Obras y Servicio".					
15	Remite a las Direcciones del Programa y Delegaciones Departamentales sus requerimientos de papelería a través del formato "Requisición de papelería y útiles de oficina".					

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/ MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
16	Prepara y entrega semanalmente un plan de solicitud de combustible a la DAF/ MIFIC de acuerdo a cronograma de trabajo remitido por las diferentes áreas del programa.					
17	Recibe de la DAF/MIFIC facturas cupones o tarjeta electrónica de combustible, para atender las necesidades de acuerdo al cronograma entregado por cada Dirección.					
18	Asigna a través del sistema de PETRONIC, la cantidad de combustible a utilizar diariamente por tarjeta electrónica en cada vehículo.					
19	Envía a la DAF/MIFIC informe mensual que contiene la cantidad de combustible consumido ya sea en cupones, facturas o ticket entregado por la gasolinera firmado por cada conductor.					
20	Coordina con la DAF y Servicios Generales del MIFIC todas las necesidades de mantenimiento del edificio (electricidad, cerrajería, fontanería, aire acondicionado) a través de comunicación escrita.					
21	Coordina con la DAF y responsable de transporte del MIFIC las reparaciones, mantenimiento, compra de repuestos y accesorios de los vehículos asignados al programa.					
22	Gestiona ante la Oficina de Adquisición del MIFIC las reparaciones de vehículos que representan un monto significativo.					
23	Instruye a conductores asignados al programa las actividades diarias que deben ser atendidas a las diferentes Direcciones del Programa.					

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/ MIFIC	Direcciones del Programa	MHCP.	Delegac. Deptales
24	Coordina con MHCP (Bienes del Estado) las solicitudes de mobiliario y equipos de oficina que presentan las diferentes áreas del Programa, para levantar inventario de activos a solicitar.					
25	Recibe de la Dirección General de Programa comunicación escrita dirigida al responsable de Contabilidad Gubernamental MHCP para la autorización del inventario solicitado para su aprobación y entrega.					



**d. Fase del Procedimiento actividades de apoyo a Tesorería**

No.	Actividades	O. Gestión de Recursos	DAF/MIFIC	Tesorería	Direcciones del Programa	Delegac. Deptales
1	Gestiona ante la DAF/MIFIC solicitud de cheque para la compra de libretas de chequeras que requiere el programa					
2	Remite al Responsable de Tesorería cheque recibido y carta dirigida al Banco, para la compra y retiro de chequeras para su custodia.					
3	Recibe diariamente del Resp. De Tesorería el Flujo de Caja para determinar necesidades de transferencia de fondos entre las diferentes cuentas del programa para su autorización.					
4	Coordina con el responsable de Tesorería la disponibilidad diaria de fondos para la toma de decisiones en la entrega de créditos.					
5	Presenta por escrito al Director General del Programa y a la DAF/MIFIC las necesidades de transferencia de fondos entre las diferentes cuentas del programa para su autorización.					
6	Recibe y atiende las necesidades de elaboración de Recibos de Cajas, Arqueos de documentos y efectivo que le presenta el Resp. De Tesorería.					
7	Remite al Resp. De Tesorería las solicitudes de elaboración de cheques ya firmados por el Director del Programa, Contabilidad y Oficina de Gestión de Recursos, para atender las demandas de créditos.					
8	Recibe de Tesorería los cheques emitidos en base a solicitudes de cheques presentadas para su revisión y gestión de firma ante el Director General del Programa.					
9	Recibe mensualmente de Tesorería copia del listado de cheques emitidos para dar seguimiento a la conciliación bancaria que elabora el área de contabilidad.					
10	Supervisa y apoya las operaciones de Caja que atiende el Resp. De Tesorería en las Delegaciones Deptales.					

## OFICINA DE GESTION DE RECURSOS

### 1. CONTABILIDAD

#### a. Descripción del Procedimiento

Es el proceso mediante el cual revisa, verifica, analiza, registra, concilia y resguarda las operaciones financieras y contables del programa, bajo dos sistemas paralelos el SIGFA del MHCP y el sistema contable del programa.

#### b. Fase del Procedimiento

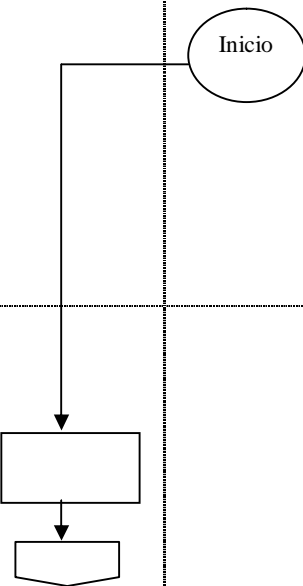
#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

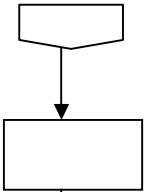

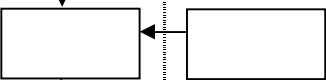
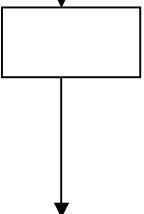
Oficina de Gestión de Recursos

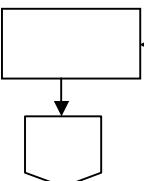
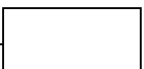
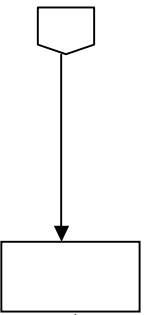
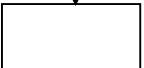
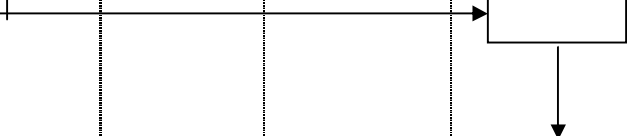
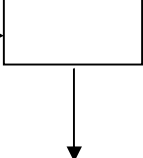

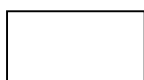
Transferencias, Ingresos, Créditos o Donaciones.

#### Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la oficina de Contabilidad registra los ingresos provenientes de transferencias de fondos vía presupuesto, donaciones y recuperaciones de créditos.

No.	Actividades	Contabilidad	MHCP	Tesorería	O. Gestión Recursos
1	Reporta mensualmente a través del Sistema SIGFA al MHCP (Contabilidad Gubernamental) los montos de Créditos recuperados de las socias con fondos vía presupuesto y fondo revolvente de recuperaciones.		Inicio		
2	Revisa a través del Sistema SIGFA, la autorización del MHCP que hizo sobre la disponibilidad de los montos reportados como recuperaciones del programa para atender demandas de crédito.				

No.	Actividades	Contabilidad	MHCP	Tesorería	O. Gestión Recursos
3	Verifica en el sistema SIGFA la aprobación de recursos vía presupuesto y fondos revolventes efectuado por el MHCP, para atender demandas de crédito.				
4	Consulta el estado de cuenta del Banco en línea para verificar el depósito que efectuó el MHCP en concepto de disponibilidad de recursos financieros vía presupuesto y fondos revolventes de recuperaciones.				
5	Registra y emite comprobante en el sistema contable del programa, los ingresos recibidos a través de transferencias que realizó el MHCP vía presupuesto, soportada con comunicación autorizada de la DAF/MIFIC y Director del Programa.				
6	Registra ajustes por faltantes o sobrantes de cajas en el sistema contable. Cuando es sobrante se registra en Otros Ingresos y cuando es faltante se registra en una Cuenta por Cobrar a cargo del Cajero para su respectivo pago.				

No.	Actividades	Contabilidad	MHCP	Tesorería	O. Gestión Recursos
7	Recibe diariamente los Ingresos de Caja que le remite Tesorería, verifica su relación con las minutas y copia de recibos de caja (amarillos) a nivel nacional.				
8	Elabora comprobantes de ingresos por los pagos recibidos diarios por cada socia al cierre de Caja, detallando principal, mantenimiento al valor, intereses corrientes y moratorios, a través del Sistema contable del programa soportados por las minutas de depósitos, tanto de Managua como las Delegaciones Departamentales.				
9	Concilia mensualmente el estado de cuenta de ahorro que proporciona el banco contra las minutas de depósitos.				
10	Remite al Resp. De Gestión de Recursos los reembolsos de Caja Chica solicitados por las Delegaciones Deptales. debidamente revisadas y preparadas en su formato y solicitud de cheque para la autorización.				
11	Emite los estados financieros mensualmente y traslada al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos para su revisión y autorización.				

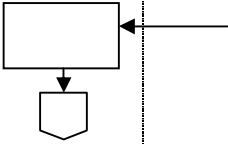
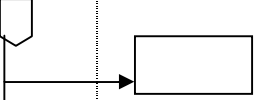

## REGISTRO DE DESEMBOLSOS POR CREDITOS OTORGADOS CON FONDOS VIA PRESUPUESTOS, RECUPERACIONES DE CARTERA

### Fondos Vía Presupuesto y Recuperaciones de Cartera

#### Descripción del procedimiento

Es el proceso mediante el cual la oficina de Contabilidad registra los desembolsos por créditos otorgados con fondos del presupuesto nacional y recuperaciones de cartera.

Nº	Actividades	Contabili.	Direcc. de Crédito	MHCP	Tesorería	Oficina de Gestión de Recursos
1	Recibe de la Dirección de Crédito y Seguimiento solicitudes de altas de beneficiarias (cédulas de identidad) que se recibieron, para gestión de préstamo ante el MHCP en el sistema SIUE.	Inicio				
2	Procede a filtrar dentro del sistema SIUE la grabación de los créditos de las socias, elaborados por la Dirección de Crédito y Seguimiento, conteniendo el nombre de las socias, valor del cheque para codificar las cuentas contables en dicha operación.					
3	Informa a la Dirección de Crédito y Seguimiento la codificación del cheque que realizó en el sistema contable del programa.					
4	Recibe y verifica que la documentación recibida de la Dirección de Crédito y Seguimiento esté completa y procede a solicitar ante el MHCP a través del SIGFA dentro del SIUE el nombre a quien se va a emitir el cheque, su valor, firma la solicitud y remite al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos para su revisión y aprobación.					

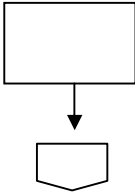
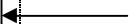
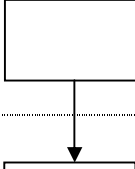
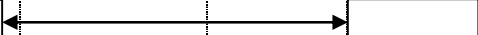

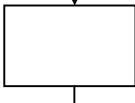

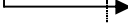
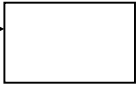
Nº	Actividades	Contabili.	Direcc. de Crédito	MHCP	Tesorería	Oficina de Gestión de Recursos
5	Remite a Tesorería el Comprobante Único de Cheque emitido por ésta para su revisión y firma.					
6	Recibe de Tesorería y remite a la Oficina de Gestión de Recursos el comprobante de cheque (CUE) para su autorización.					
7	Recibe de Tesorería el original del comprobante de cheque emitido y recibido por la socia y archiva por secuencia numérica para la conciliación bancaria mensual					

## ARQUEO DE FONDOS Y CONCILIACIONES

### Descripción del procedimiento

Es el proceso mediante el cual la oficina de Contabilidad ejecuta arquezos sorpresivos en las diferentes Cajas a nivel nacional que recepciona los pagos de las cuotas de socias, así como las conciliaciones bancarias mensuales en las diferentes cuentas que el programa maneja en los Bancos.

Nº	Actividades	Contabilidad	O. Gestión Recursos	Tesorería	Dirección de Crédito
1	Recibe mensualmente estados de cuentas de Bancos debidamente sellados de las diferentes cuentas bancarias que maneja el programa para efectuar conciliación.	Inicio			
2	Concilia mensualmente el estado de cuenta corriente que proporciona el banco con los cheques emitidos para la atención de créditos y reporte que recibe de Tesorería.				
3	Efectúa revisión y conciliación de: la secuencia numérica, fecha y valores de cada cheque devuelto por el banco, examen de las firmas autorizadas (dos firmas), comprobación de las fechas y los valores de los depósitos diarios según registros del programa vs. estado de cuenta del banco, investiga a fondo los cheques no cobrados (flotantes) por un período de seis meses y determina las causas.				
4	Entrega conciliaciones bancarias los primeros diez días de cada mes al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos para analizar y discutir las operaciones que queden pendiente de aplicarse ya sea por el banco o bien por el programa.				
5	Propone al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos, los ajustes que deben registrarse para su autorización.				

Nº	Actividades	Contabilidad	O. Gestión Recursos	Tesorería	Dirección de Crédito
6	Finaliza la conciliación con los ajustes aprobados para la verificación, aprobación y firma del auxiliar contable que la elaboró, el responsable de contabilidad, y Oficina de Gestión de Recursos.				
7	Efectúa conciliación mensual a saldos de préstamos que refleja el sistema (SMUSURAO), verifica con el saldo que refleja la contabilidad, y remite copia a la Dirección de Crédito.				
8	Efectúa conciliación mensual a cada una de las cuentas que conforman el Balance y Estado de Resultados a fin de que los auxiliares cuadren con las cifras indicadas en los estados financieros.				
9	Propone los ajustes contables producto de diferencias en los estados financieros, una vez discutido con el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos.				
10	Contabiliza los ajustes respectivos y remite al responsable de contabilidad, y Oficina de Gestión de Recursos para su revisión y firma.				



## OFICINA DE GESTION DE RECURSOS

### 2. TESORERIA

#### a. Descripción del Procedimiento

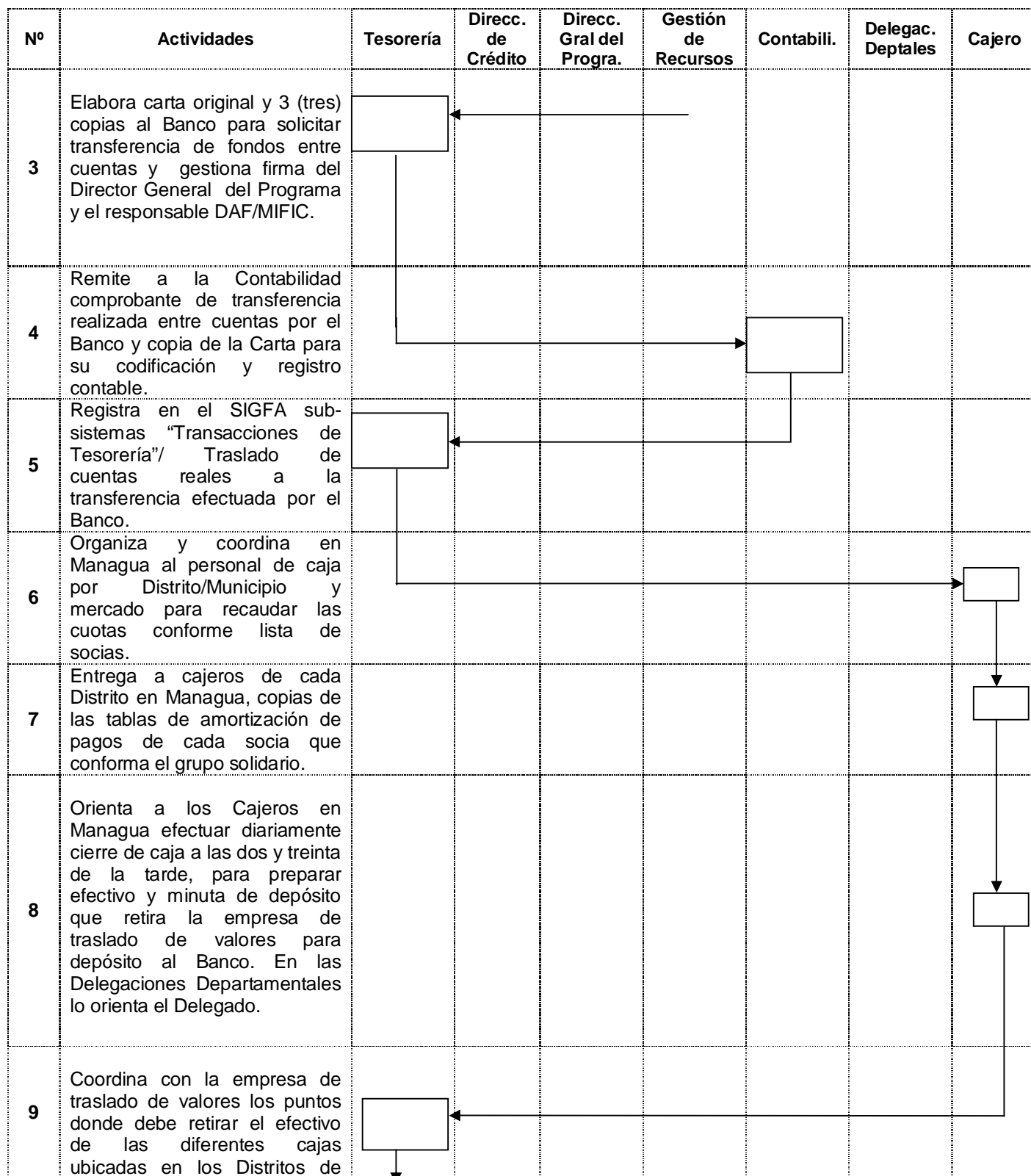
Es el proceso mediante el cual Tesorería administra y da seguimiento a las transferencias recibidas del Presupuesto del Estado y de cualquier otra fuente de financiamiento a través de las cuentas bancarias. Así también el control, registro y supervisión de todas las operaciones que se realizan en Caja a nivel nacional para una correcta administración de los recursos líquidos del programa.

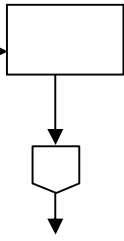
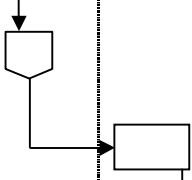

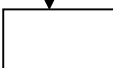

#### b. Fase del Procedimiento

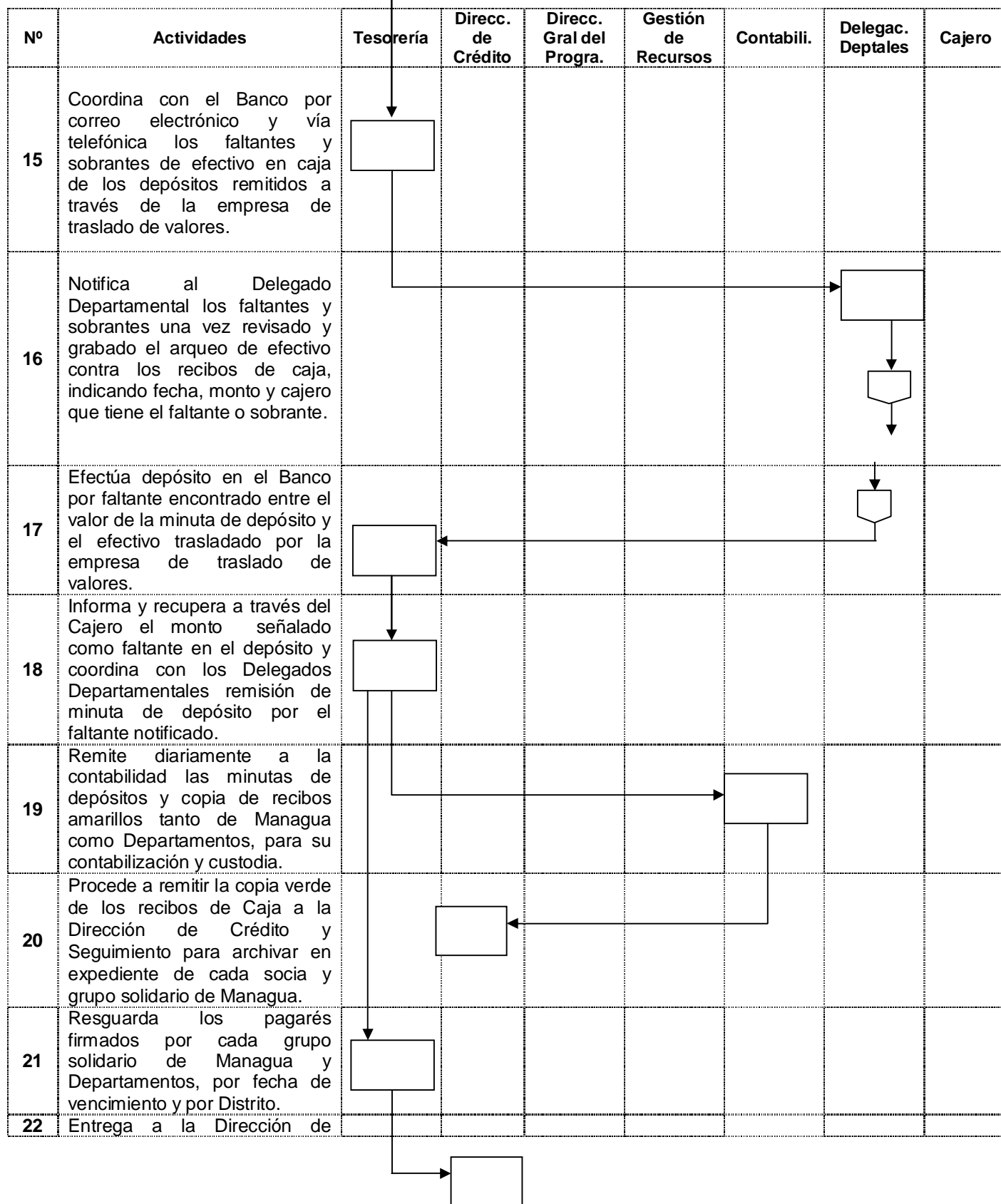
#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

Oficina de Gestión de Recursos

Nº	Actividades	Tesorería	Direcc. de Crédito	Direcc. Gral del Progra.	Gestión de Recursos	Contabili.	Delegac. Deptales	Cajero
1	Controla los movimientos deudores y acreedores de las dos cuentas bancarias que maneja el programa para verificar saldos. Una cuenta de ahorro que registra las recuperaciones de las cuotas de préstamos de cada socia y los fondos vía presupuesto que transfiere el MHCP. Una cuenta corriente que es la receptora de la transferencia de la cuenta de ahorro que sirve para el control en la emisión de cheques por préstamos.	Inicio						
2	Informa diariamente al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos y Dirección General del Programa, la disponibilidad inicial de fondos en cada una de las cuentas bancarias, recuperaciones de cartera y entrega de préstamos para determinar disponibilidad final.							

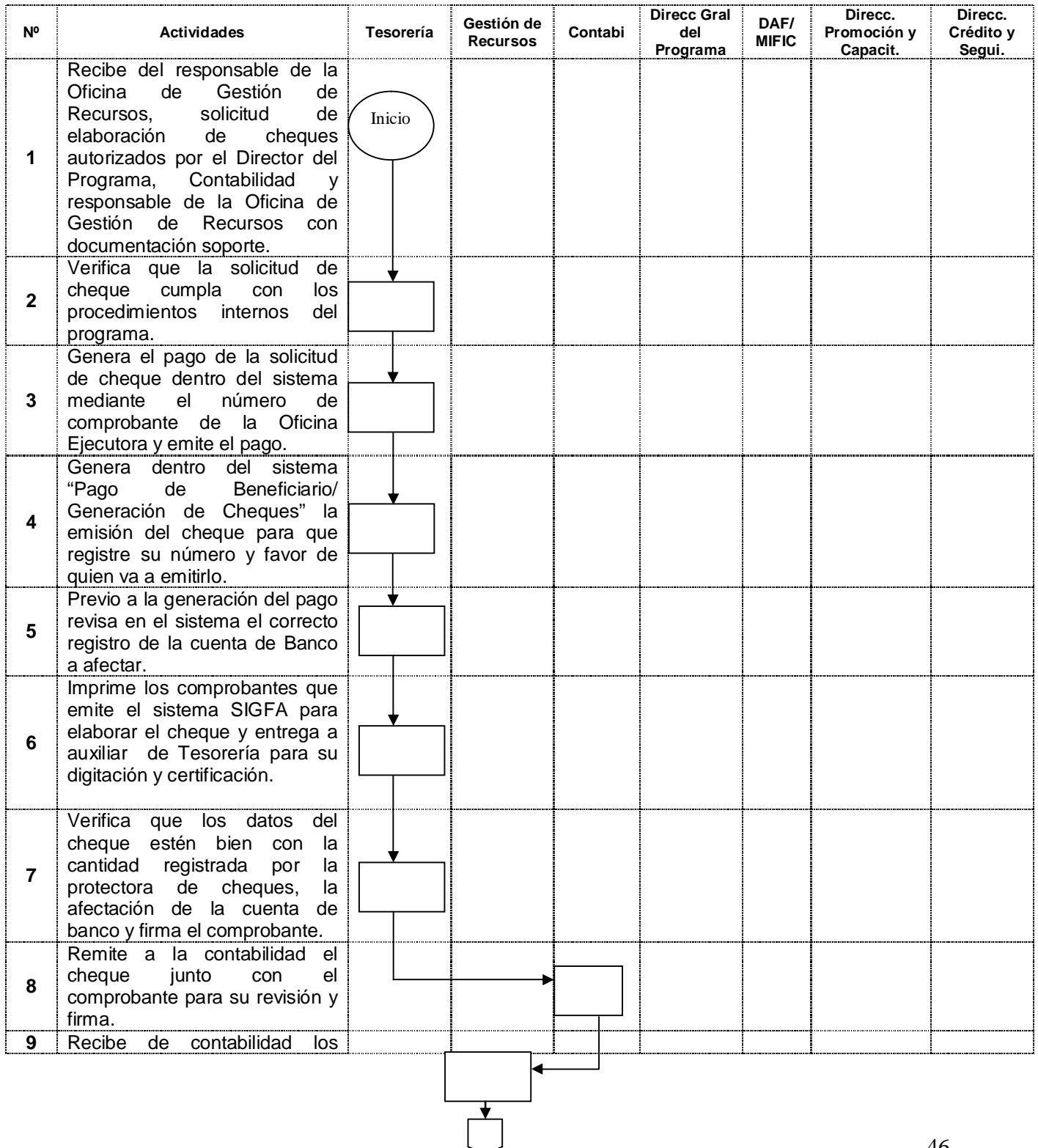


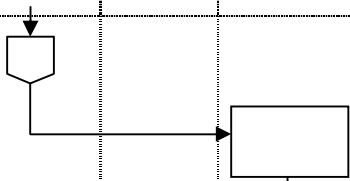

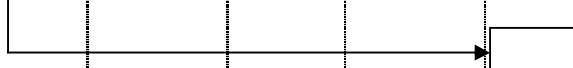
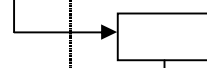
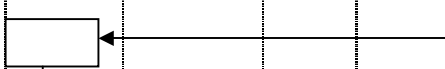


Nº	Actividades	Tesorería	Direcc. de Crédito	Direcc. Gral del Progra.	Gestión de Recursos	Contabili.	Delegac. Deptales	Cajero
	Managua. En las Delegaciones Departamentales lo coordina el responsable de dicho lugar.							
10	Orienta al Delegado Departamental que realice diariamente los depósitos de efectivos diarios recibidos en las Cajas por los pagos que ejecutan las socias.							
11	Organiza y garantiza el arqueo diario de las cajas de los diferentes puntos en Managua, verifica la numeración consecutiva de recibos de Caja con que inicia y finaliza el día, retira el efectivo no enviado al Banco.							
12	Remite diariamente al Banco el depósito del efectivo recolectado en las Cajas y suma con minuta de depósito remitido al Banco.							
13	Graba diariamente los arqueos de caja en el sistema la siguiente información: número de minutas, número de recibos, fechas, valores, nombre de la caja y nombre del cajero, tanto del efectivo entregado a la empresa de traslado de valores y depósito realizado por los cierres de Cajas.							
14	Recibe de los cajeros arqueo de documentos que contiene lista de grupos que enteraron sus cuotas, indicando número de recibo, monto percibido, así también un arqueo de documentos de grupos que no se presentaron a pagar indicando los montos dejados de percibir.							



Nº	Actividades	Tesorería	Direcc. de Crédito	Direcc. Gral del Progra.	Gestión de Recursos	Contabili.	Delegac. Deptales	Cajero
	Crédito y Seguimiento lista que contiene los pagarés por créditos ya cancelados debidamente sellados para que se entreguen a los grupos solidarios.							
23	Remite a través de un listado mensual que obtiene del Sub-sistema PRP SIUE-018 los cheques emitidos y anulados a la contabilidad para la conciliación.							
24	Coordina con el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos la elaboración de recibos de caja así como Arqueos de documentos y efectivo para la custodia y entrega de los mismos tanto a los Cajeros en Managua como a las Delegaciones Departamentales.							
25	Atiende las necesidades de recibos de Cajas, así como Formatos de Arqueos de Documentos y Efectivo que requieren las Delegaciones Departamentales y cajeros de Managua.							
26	Realiza arqueos sorpresivos de Caja o Cierre de las mismas tanto en Managua como en las Delegaciones Departamentales.							
27	Garantiza y orienta a los Delegados Departamentales la responsabilidad del resguardo diarios de los recibos de caja no utilizados.							

## ELABORACION Y TRÁMITE DE CHEQUES





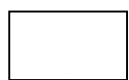
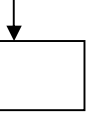
Nº	Actividades	Tesorería	Gestión de Recursos	Contabi	Direcc Gral del Programa	DAF/MIFIC	Direcc. Promoción y Capacit.	Direcc. Crédito y Segui.
	comprobantes ya firmados junto con el cheque y entrega a la Oficina de Gestión de Recursos para la firma del comprobante.							
10	Recibe de la Oficina de Gestión de Recursos cheque ya emitido y entrega al Director General del Programa para la primera firma del cheque.							
11	Recibe del Director General del Programa los cheques ya firmados.							
12	Entrega a la DAF/MIFIC conforme listado de expedientes de crédito que contienen cheques solicitados por la Dirección de Crédito y Seguimiento para la segunda firma del cheque.							
13	Retira los cheques de la DAF/MIFIC y entrega a la Dirección de Promoción y Capacitación con una lista dependiendo del lugar donde se va a realizar la entrega de préstamos a cada socia.							
14	Remite a la Contabilidad comprobante de cheque con sus respectivo sello de pagado y firmado.							
15	Solicita a la Dirección de Crédito y Seguimiento gestione una carta explicativa de la socia, los motivos porque no toma el crédito para la anulación del cheque. Igual proceso existe para las Delegaciones departamentales							
16	Procede anular el cheque cuando fue mal elaborado, así también los cheques no recibidos por socias y archiva para su control y remite a contabilidad con memorando y listado adjunto que indica el número de cheque y número de CUE.							



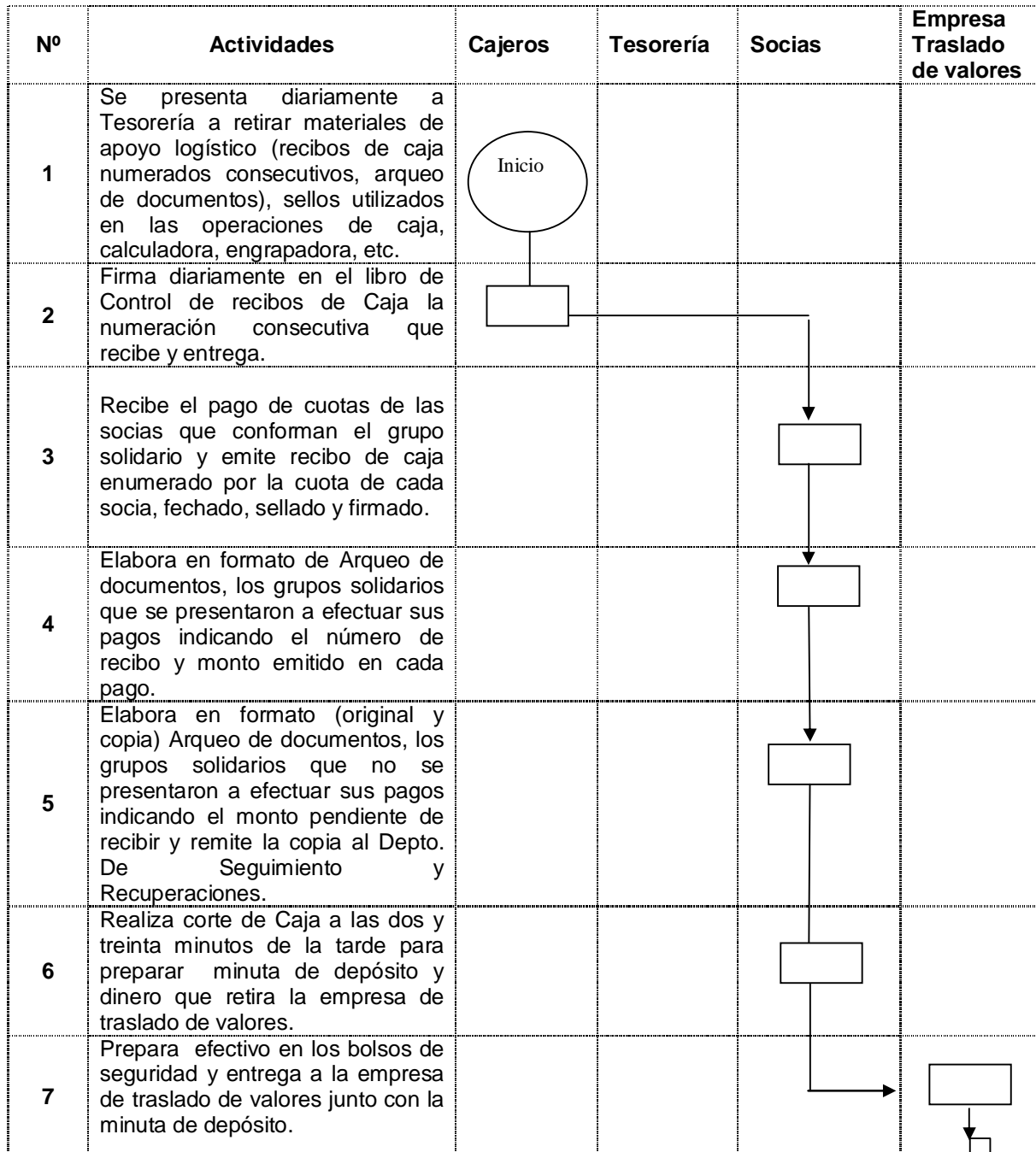
Nº	Actividades	Tesorería	Gestión de Recursos	Contabi	Direcc Gral del Programa	DAF/MIFIC	Direcc. Promoción y Capacit.	Direcc. Crédito y Segui.
17	Retira de los expedientes el pagaré para su resguardo y copia de la tabla de pago de cada socia y procede a entregar los expedientes de crédito a la Dirección de Crédito y Seguimiento para su custodia.							


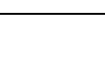


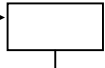
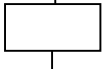
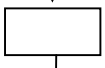
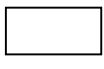



## COORDINADOR DE DIGITACION RECIBOS DE CAJA

Nº	Actividades	Digitador	Tesorería
1	Recibe de Tesorería las <b>(copias amarillas)</b> de los recibos de Caja de Managua y Delegaciones Departamentales y procede a distribuir a cada digitador de recibos para que aplique los abonos en el sistema a cada prestatario ya sea de Managua o de las Delegaciones Departamentales.		
2	Presenta y analiza con el responsable de Tesorería problemas que se presenten en la digitación de los recibos de pagos de cuotas de socias para dar inmediata solución.		
3	Remite diariamente al Responsable de Tesorería un resumen total que indique al día en que está la grabación de los pagos de cuotas, cantidad de recibos aplicados por cada digitador y montos grabados.		

## CAJEROS EN MANAGUA



Nº	Actividades	Cajeros	Tesorería	Socias	Empresa Traslado de valores
8	Recibe de la empresa de traslado de valores un recibo ( <b>Remesa de Traslado de Valores</b> ) que indica fecha, hora, lugar de la recepción, cliente, valor declarado y firma de quien recibe.				
9	Entrega al final del día al Auxiliar de Tesorería que le arquea caja, formato TE-3 las copias de los recibos con secuencia numérica utilizados. "No deben contener manchas ni enmendaduras" y detalle de la denominación del efectivo recibido.				
10	Entrega el efectivo que no mandó a depósito a través de la empresa de traslado de valores y recibo que le extendió la empresa de traslado de valores que certifica lo entregado.				
11	Entrega al auxiliar de Tesorería que realiza el arqueo todos los (recibos originales y copias) debidamente sellado como anulado, cuando se dé el caso.				
12	Recibe diariamente de Tesorería la solvencia del arqueo correcto del día en el caso del efectivo enviado al Banco.				

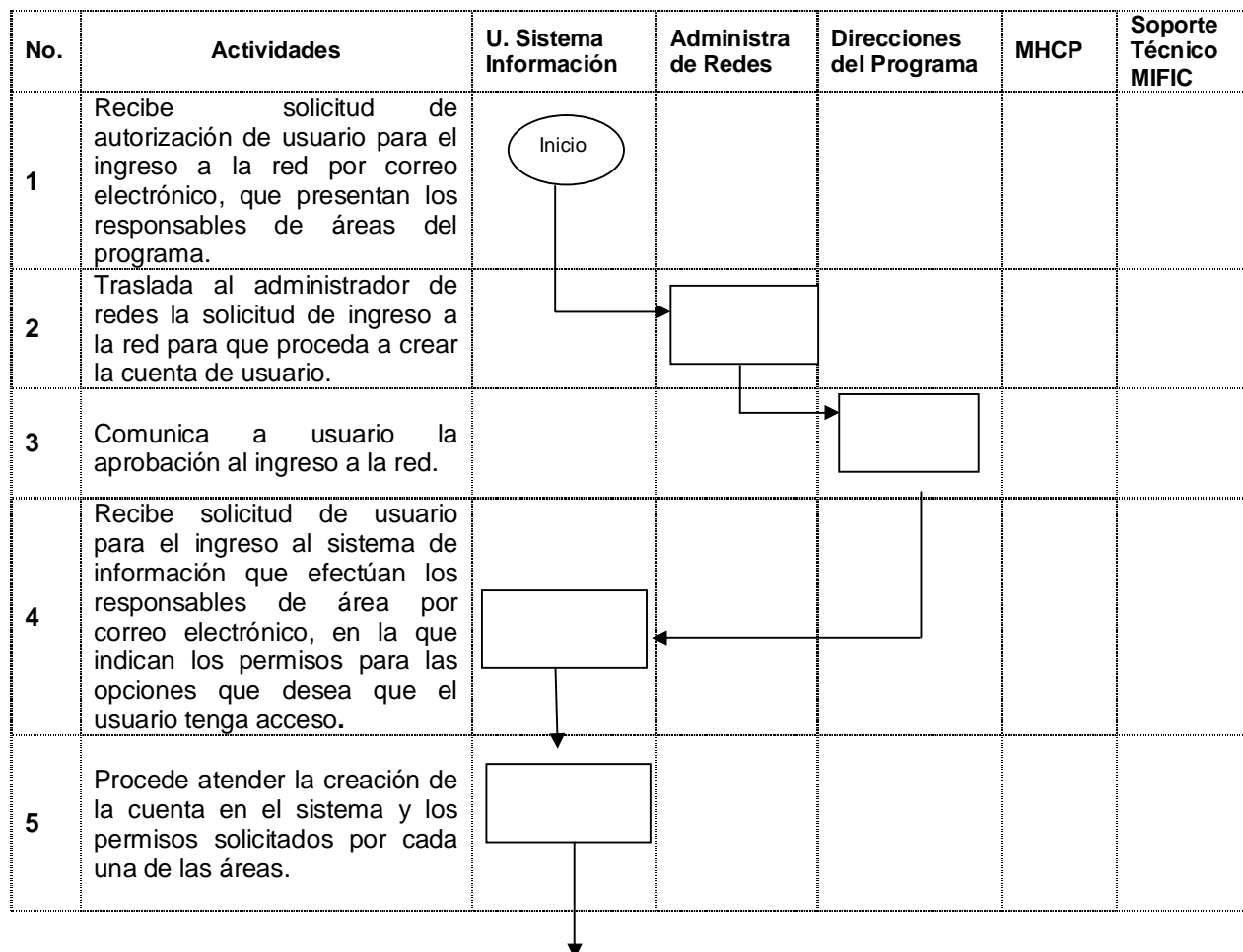
## UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACION PARA MICRO FINANZAS

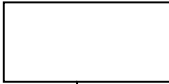
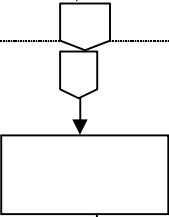
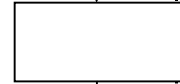
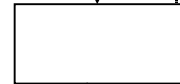


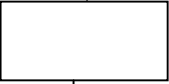
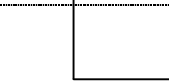

### a. Descripción del Procedimiento

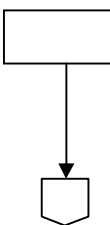
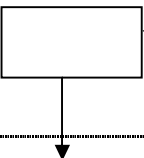

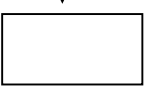
Es el proceso mediante el cual, la Unidad de Sistema de Información para Micro Finanzas identifica, desarrolla y brinda asistencia técnica y capacitación a los usuarios para el desarrollo en las actividades de promoción, capacitación, otorgamiento, recuperación del crédito y los controles financieros para el buen manejo del programa.

### b. Fase del Procedimiento

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE Dirección General del Programa



No.	Actividades	U. Sistema Información	Administra de Redes	Direcciones del Programa	MHCP	Soporte Técnico MIFIC
6	Recibe por escrito solicitudes de permisos adicionales para la utilización de otras opciones, cuando ya existe permiso de ingreso.					
7	Recibe modificaciones u opciones nuevas al sistema, a través de dos métodos de solicitud: una es por correo electrónico remitiendo en Excel el formato si es un reporte, o bien describiendo la modificación que está solicitando.					
8	Procede a convocar a reuniones a personal involucrado para consensuar decisiones, cuando la opción solicitada es más compleja y son varias personas las involucradas.					
9	Elabora ayuda memoria de los resultados obtenidos en la reunión y firman todos los involucrados, en fe de estar de acuerdo.					
10	Apoya a las áreas que tienen la opción de remitir reportes cuando se les presentan problemas.					
11	Procesa en el sistema Usura0, las minutas de depósito que la contabilidad marcó como revisadas y conciliadas para ser enviadas al MHCP, en la estructura diseñada por ellos mismos.					
12	Remite al MHCP a través de un servicio WEB toda la información que contiene las minutas de depósitos que se efectuaron al Banco, en concepto de pago de cuotas de las socias beneficiarias del programa.					

No.	Actividades	U. Sistema Información	Administra de Redes	Direcciones del Programa	MHCP	Soporte Técnico MIFIC
13	Solicita apoyo a soporte técnico del MIFIC para la instalación de redes, reparaciones, formateo de los equipos, limpieza y mantenimiento a los equipos del programa.					
14	Atiende las solicitudes que presentan las áreas del programa, cuando hay desperfectos en los equipos automatizados, o bien en los sistemas de información diseñados.					
15	Realiza capacitación a los usuarios cuando se desarrolla un programa con opciones nuevas.					

## DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

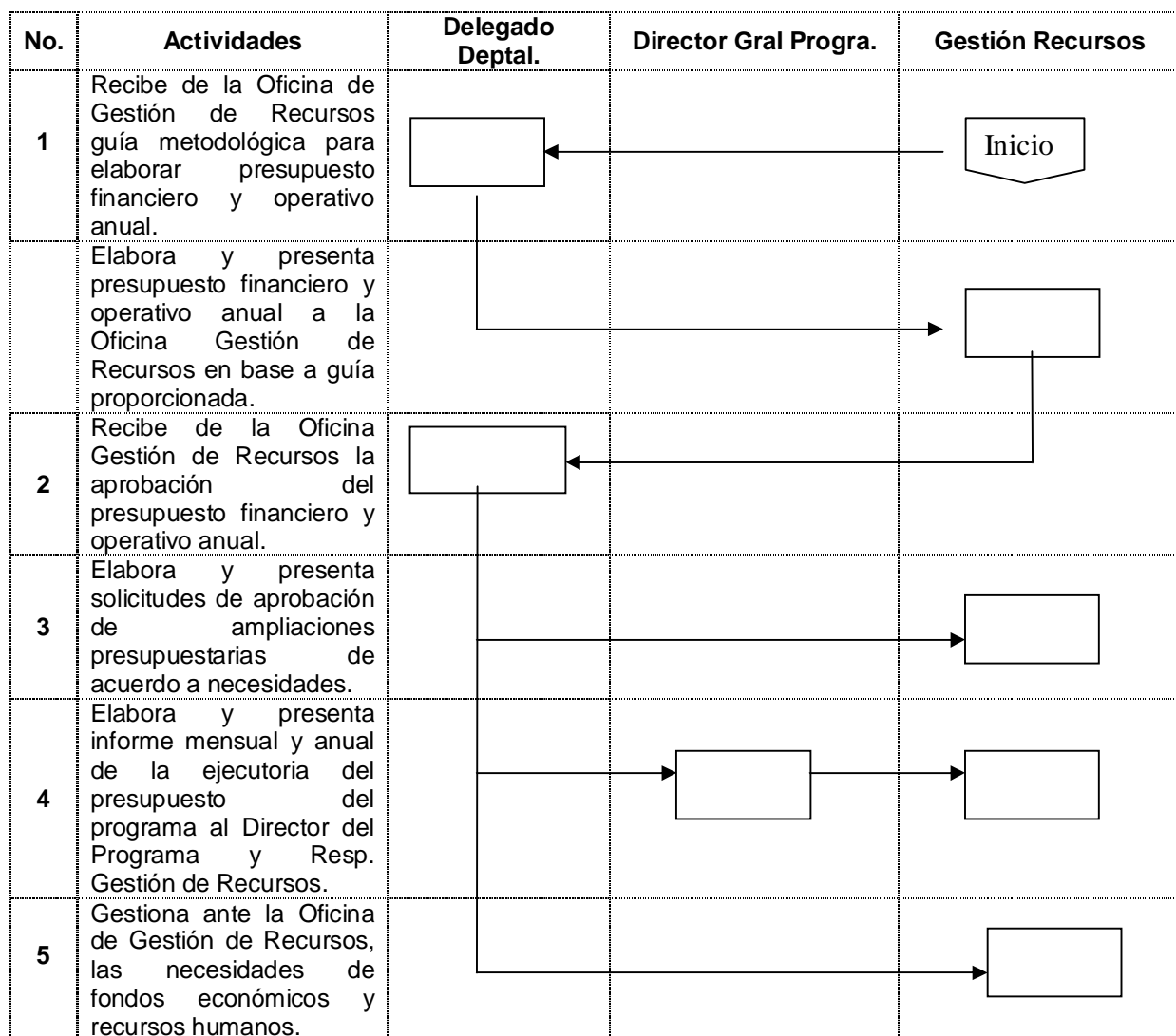
### a. Descripción del Procedimiento

Es el proceso mediante el cual, la Delegación Departamental ejecuta las actividades de promoción, capacitación, otorgamiento, recuperación del crédito a las beneficiarias del programa, así también garantiza los controles financieros y administrativos para su buen manejo.

### b. Fase de procedimiento actividades Presupuesto Operativo

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE





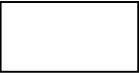

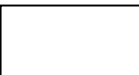
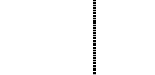
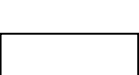



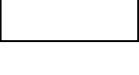




Delegado Departamental



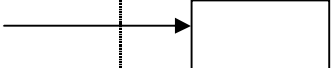

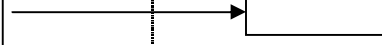
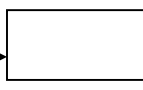
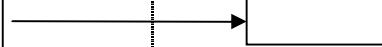
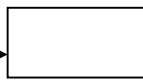
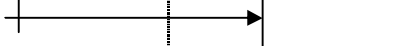

### c. Fase de procedimiento Actividades Administrativas

#### DEPENDENCIA RESPONSABLE

#### Delegado Departamental

No.	Actividades	Delegado Deptal.	O. Gestión de Recursos
1	Gestiona ante la Oficina de Gestión de Recursos el pago mensual del personal permanente de la Delegación.	Inicio	
2	Elabora planilla de viáticos tanto del personal permanente como temporal y remite a la Oficina Gestión de Recursos para su trámite de pago.		
3	Gestiona ante la Oficina Gestión de Recursos el pago en concepto de solicitudes de reembolso por gastos efectuados por empleados.		
4	Gestiona ante la Oficina Gestión de Recursos las solicitudes de cheques sujetos a rendición cuando las actividades del programa lo requieran.		
5	Elabora y presenta a la Oficina Gestión de Recursos las rendiciones de cheques que fueron emitidos para este fin, adjuntando detalle que soportan los gastos.		
6	Solicita autorización y aprobación a la Oficina Gestión de Recursos para el inicio del manejo de fondos de caja chica para la Delegación.		
7	Recibe de la Oficina de Gestión de Recursos el reglamento operativo, Acta de Recepción, Acta de Talonarios de Recibos de Caja Chica que debe firmar cada custodia de los fondos.		
8	Remite a la Oficina de Gestión de Recursos solicitud de reembolso de caja chica, debidamente preparada en su formato y solicitud de cheque soportando con la documentación que regula la DAF/MIFIC.		
9	Remite a la Oficina Gestión de Recursos los pagos mensuales por el traslado de valores al Banco que realiza la empresa prestadora del servicio.		



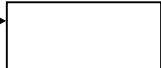
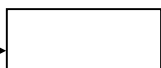

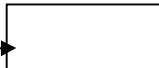



No.	Actividades	Delegado Deptal.	O. Gestión de Recursos
10	Solicita a la Oficina Gestión de Recursos y atiende las necesidades de apoyo logístico (reuniones, entrega de cheques, seminarios, capacitaciones) que requieren las funciones del programa.		
11	Solicita y recibe mensual de la Oficina de Gestión de Recursos, las necesidades de apoyo logístico (papelería, insumos de limpieza, viáticos, combustible, transporte, mobiliario y equipo) que requiere la Delegación.		
12	Envía a la Oficina de Gestión de Recursos informe mensual que contiene la cantidad de combustible consumido ya sea en cupones, facturas o ticket entregado por la gasolinera firmado por el conductor.		
13	Coordina con la Oficina de Gestión de Recursos todas las necesidades de mantenimiento del edificio (electricidad, cerrajería, fontanería, aire acondicionado) a través de comunicación escrita.		

**d. Fase de procedimiento actividades de Tesorería**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**  
**Delegado Departamental**

No.	Actividades	Delegado Deptal.	Tesorería	Cajero
1	Remite a Tesorería todo el expediente para que proceda retirar el pagaré y el comprobante de cheque una vez entregado el préstamo, para su debida custodia.	Inicio		
2	Recibe de Tesorería copia de la tabla de amortización de pago que debe manejar el Cajero para la recepción de cuotas de socias.			
3	Organiza y coordina al personal de Caja para recaudar cuotas conforme lista de ubicación de domicilio de las socias.			
4	Entrega a cajeros copias de las tablas de amortización de pagos de cada socia para el control de los mismos.			
5	Coordina con la empresa de traslado de valores los puntos donde debe retirar el efectivo de acuerdo a la ubicación de Cajas en el Departamento.			
6	Entrega diariamente a Cajeros talonarios de recibos en base a control numérico de recibos de Cajas tanto al inicio como al final de las operaciones del día.			
7	Garantiza los depósitos efectivos diarios en el Banco, en concepto de pagos de socias, de acuerdo a la sumatoria de dinero recibido y minuta de depósito.			
8	Organiza , asigna y garantiza el arqueo diario en los diferentes puntos que estén ubicados los Cajeros.			
9	Orienta al encargado de arqueo la verificación numérica consecutiva con que inicia y finaliza los recibos de Caja diariamente al momento de recibir copias de recibos y efectivo, y la entrega de recibos anulados debidamente sellados.			

<b>10</b>	Orienta a los Cajeros a efectuar diariamente cierre de Caja a las dos y treinta de la tarde, para preparar efectivo y minuta de depósito que retira la empresa de Traslado de Valores, en la Delegación que tenga este servicio.			
No.	Actividades	Delegado Deptal.	Tesorería	Cajero
<b>11</b>	Remite a Tesorería dos veces por semana (Copia de los Arqueos de Caja), copia de los recibos de Caja y minutas de depósitos efectuados en el Banco.			
<b>12</b>	Recibe comunicación de Tesorería de los faltantes y sobrantes en Caja, una vez que ésta ha grabado en el sistema los Arqueos de Caja.			
<b>13</b>	Recupera faltante de Caja obtenido por el cajero, deposita en Banco y remite copia de minuta a Tesorería.			
<b>14</b>	Gestiona ante Tesorería papelería que utilizan los Cajeros en sus operaciones diarias (Recibos de Caja, Arqueo de documentos y efectivo).			
<b>15</b>	Oriente o realiza arqueos sorpresivos a Cajeros.			

**e. Fase de procedimiento Promoción y Capacitación**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE  
Delegado Departamental**

No.	Actividades	Delega Deptal.	Director Gral Progra.	Gabinetes, P. C y Líderes	Director Promo y Capacita	Técnico en Promoción y Capacitación	INATEC y otras escuelas capacita
1	Coordina y realiza reunión con la Dirección General del Programa, Delegado del Gabinete del Poder Ciudadano y Líderes Políticos, para implementar el inicio del programa, definiendo el presupuesto a asignar en el Departamento y número de socias que se van atender.	Inicio					
2	Recibe apoyo de la Dirección de Promoción y Capacitación para presentar el contenido del programa, visión, objetivos, cuando es la primera vez que la Delegación va a otorgar créditos.						
3	Recibe apoyo de la Dirección de Promoción y Capacitación, para entrenar al personal, en lo que refiere a los requerimientos de información que contienen las diferentes fichas que deben llenar las futuras socias beneficiadas por el programa.						
4	Efectúa reunión con el Líder del Poder Ciudadano municipal y Líderes de los Distritos para coordinar						

No.	Actividades	Delega Deptal.	Director Gral Progra.	Gabinetes, P. C y Líderes	Director Promo y Capacita	Técnico en Promoción y Capacitación	INATEC y otras escuelas capacita
	asambleas en los barrios, a fin de multiplicar el contenido del programa a futuras beneficiarias.						
5	Entrega a Líder del Poder Ciudadano fichas de inscripción, para que las futuras beneficiarias conformen los grupos solidarios.						
6	Establece fecha de recepción de fichas de inscripción para dar paso a la verificación de la información que proporcionen las futuras socias.						
7	Entrega al Técnico de Promoción y Verificación, fichas de información llenadas por cada socia.						
8	Recibe del Técnico de Promoción y Verificación todas las fichas con información que proporcionaron las socias debidamente verificadas para planificar capacitación.						
9	Planifica y coordina día, hora y fecha de capacitación a socias con INATEC u otras escuelas formadoras.						
10	Recibe del Técnico de Promoción y Verificación lista de socias capacitadas en la primera fase para remitir documentación a la Dirección de Crédito para su revisión, análisis y aprobación por parte del Comité de Crédito.						


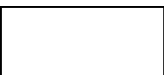
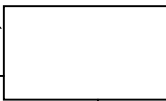
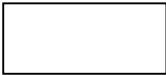

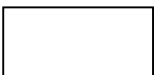
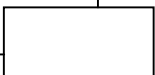

f. Fase de procedimiento Otorgamiento de Crédito

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**  
**Delegado Departamental**

No.	Actividades	Delega Deptal.	Dirección de Crédito	Oficial de Crédito	INATEC u otras escuelas	Socia
1	Recibe del Oficial de Crédito los expedientes con toda la documentación completa para su revisión.	Inicio				
2	Elaboran un Acta de Comité de Crédito por municipio, con las observaciones y consideraciones para aprobar o denegar y remite expedientes conforme lista a la Dirección de Crédito y Seguimiento, para someter a la aprobación del Comité de Crédito.					
3	Recibe informe de la Dirección de Crédito, de los créditos aprobados y coordina con INATEC y otras escuelas formadoras la segunda capacitación a las beneficiarias cuyo tema es la “Administración de Negocios”, y en ésta las socias reciben su préstamo.					
4	Recibe de la Dirección de Crédito expediente de la socia con la aprobación del crédito, además la inclusión de pagaré y comprobante de cheque, si los fondos son vía presupuesto o recuperaciones de cartera.					
5	Procede a efectuar la entrega de los préstamos de socia, en la que ésta firma el pagaré por cada grupo solidario, fianza, comprobante de cheque.					
6	Recibe de la Dirección de Crédito listado de los grupos solidarios y tablas de amortización que contienen los créditos desembolsados para su control y seguimiento en la recuperación.					

**g. Fase de procedimiento Recuperación de Crédito**

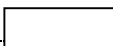

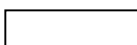





**DEPENDENCIA RESPONSABLE**  
**Delegado Departamental**

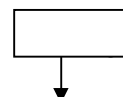
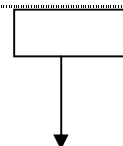
No.	Actividades	Delega Deptal.	Oficial de Crédito y Recuperaciones	Dirección de Crédito	Cajeros
1	Recibe de los Cajeros informe diario de las socias que incumplieron con el pago de su cuota correspondiente.				
2	Elabora diariamente resumen (Original y dos Copias) de las cuotas de créditos en mora y remite a la Dirección de Crédito y al Director General del Programa.				
3	Recibe de los Oficiales de Recuperaciones de Cartera resumen que elaboran diariamente (Informe sobre la mora) que contiene; nombre del grupo solidario, número de socias, Barrio, Nombre de la Coordinadora, Número de Préstamo, Número de cuotas vencidas, Fecha de vencimiento del préstamo, Fecha prevista de pago y observaciones, que les sirva para planificar visitas, dar seguimiento e informar las gestiones de cobro.				
4	Recibe diariamente del Oficial de Cartera informe de las visitas realizadas a cada grupo solidario y los resultados obtenidos.				
5	Recibe mensualmente de la Dirección de Crédito y Seguimiento reporte de la cartera corriente y en mora para su seguimiento.				
6	Recibe apoyo de la Direcc. de Crédito para la gestión de cobro a cuotas en mora.				

**a. Fase de procedimiento**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**

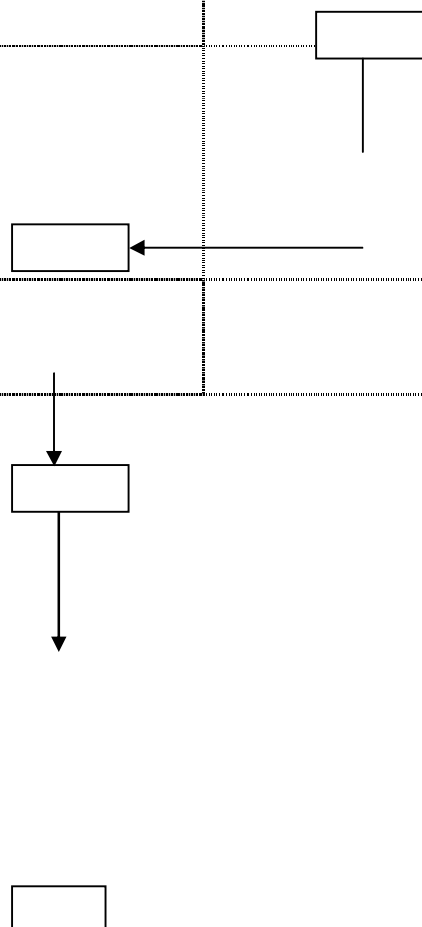
**Técnico de Promoción y Verificación**

No.	Actividades	Delega Deptal.	Técnico de Promoción Verificación
1	Asiste a reuniones del Gabinete del Poder Ciudadano con Delegada para presentar el programa y entrega fichas de inscripción a futuras socias a ser atendidas.		Inicio
2	Levanta listado de participantes con el nombre, teléfono, barrio, municipio para tener base de datos de líderes.		
3	Recibe de Delegado Fichas de inscripción de futuras socias del programa para someter a verificación la información proporcionada.		
4	Ejecuta verificación con personal de capacitación y z verificadores eventuales y explica a socia la importancia de la visita.		
5	Elabora expedientes que contienen ficha de inscripción, dos cédulas de identidad de futura socia, ficha de verificación.		
6	Solicita a socia información adicional si tiene otros créditos con otras instituciones tales como recibos de pago, tabla de amortización.		
7	Llena la ficha de verificación y lee a la socia el contenido de los datos proporcionados para que sepa lo que está firmando.		
8	Recibe ficha de verificación y se cerciora que la socia firme con su nombre completo legible y no con firma.		
9	Explica razones de duplicidad de ficha de verificación si lo hubiera y deja en el expediente las dos fichas.		
10	Elabora expediente de grupos solidarios que contienen: Ficha de inscripción Fotocopias de cédulas de identidad Ficha de Verificación. Copia de recibos de pagos que constaten que han amortizado el 50% de la deuda a otras instituciones si tuviera.		






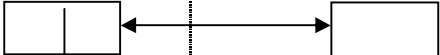
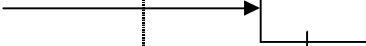

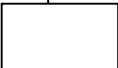





No.	Actividades	Delega Deptal.	Técnico de Promoción Verificación
11	Elabora informe estadístico al finalizar el proceso de verificación de cuantas fichas de inscripción se recibieron y cuantas se verificaron por barrio, municipio.		
12	Remite todos los expedientes de crédito a Delegado para que revise y coordine capacitación con INATEC u otra escuela formadora.		
13	Coordina con INATEC y otras escuelas formadoras, la primera fase de capacitación a las socias que consiste en: autoestima, higiene y salud, Poder Ciudadano y género, requisitos del programa de crédito, montos, plazos, perfil y presupuesto de negocio. Así también se constituyen legalmente como grupo solidario firmando acta de compromiso.		
14	Agrega al expediente de las socias, acta de compromiso, perfil y presupuesto del negocio, los que son firmados por el Coordinador, Capacitación y Oficial de Crédito.		



**c. Fase del procedimiento**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE**  
**Oficial de Crédito**

No.	Actividades	Delegado Departamental	Oficial de Crédito
1	Recibe de la Delegada Departamental los expedientes de socias que conforman el grupo solidario para analizar posibilidad de crédito.		Inicio
2	Revisa que los expedientes contengan la información en las fichas correspondientes y procede a dar numeración consecutiva de cada socia y grupo solidario por barrio, Municipio.		
3	Realiza análisis previo, firma y recomienda al Delegado Departamental para su aprobación o denegación por parte del Comité de Crédito.		
4	Remite a Delegada Deptal todo el expediente de crédito con su análisis y recomendaciones.		
5	Recibe de la Resp. De la Delegación Departamental la aprobación por parte del Comité de Crédito para notificar a socias y determinar fecha y lugar de la segunda capacitación y entrega del crédito.		
6	Elabora y completa el expediente del grupo solidario si los fondos son vía presupuesto que acompañan a la solicitud de cheque y desembolso lo siguiente: Ficha de Notificación (todo el grupo solidario). Pagaré (para la firma de todo el grupo solidario). Solicitud de cheque (por cada socia). Solicitud de desembolso en original y dos copias. Original y una copia a contabilidad, una copia al expediente del grupo. Tablas de amortización de pago en original y cuatro copias así: Socia (1) Cajero (1) Expediente de crédito (1) firmado por cada socia. Tesorería (1)		

No.	Actividades	Delegado Departamental	Oficial de Crédito
7	Remite a la Resp. De la Delegación Deptal. los expedientes de los grupos solidarios de los créditos para su envío a la Dirección de Crédito para trámite de cheque.		
8	Coordina con Delegada Departamental y Técnico de Promoción y Verificación, la entrega del cheque, el día, hora y lugar para notificar a socias.		
9	Recibe del Delegado Deptal. Información sobre la ubicación de Cajas que están distribuidos por barrio y Municipio, donde debe presentarse cada grupo solidario a efectuar los abonos semanales.		
10	Recibe de los Cajeros informe diario de las socias que incumplieron con su cuota correspondiente.		
11	Elabora y remite diariamente a Delegada Deptal.(Informe sobre la mora) que contiene ; nombre del grupo solidario, número de socias, Barrio, Nombre de la Coordinadora, Número de Préstamo, Número de cuotas vencidas, Fecha de vencimiento del préstamo, Fecha prevista de pago y observaciones, que le sirve para planificar visitas, dar seguimiento e informar las gestiones de cobro.		
12	Realiza llamadas telefónicas a las socias que presentan retraso en una cuota de pago que sirva de recordatorio.		
13	Entrega diariamente a Resp. Delegación Deptal. informe de las visitas realizadas a cada grupo solidario y los resultados obtenidos.		
14	Planifica visitas a las socias de los grupos solidarios que presentan retraso en dos o más cuotas de pago para determinar el motivo, recalcan lo que representa la fianza solidaria y determinan solución a lo inmediato, en conjunto con los Líderes del Poder Ciudadano.		
15	Orienta a las socias que no cumplieron en todos los convenios de pago, visitar las oficinas para efectuar arreglos de pagos, reestructuración de deuda y lo firman tanto las socias del grupo solidario como el Oficial de Crédito.		
16	Archiva en expedientes de Créditos de los grupos solidarios toda la documentación que soporte gestiones de cobro.		

## CAJEROS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Nº	Actividades	Cajero	Socias	Deleg. Deprtal	Traslado de Valores
1	Firma diariamente en el libro de Control de recibos de Caja la numeración consecutiva que recibe y entrega.	Inicio			
2	Recibe el pago de cuotas de las socias que conforman el grupo solidario y emite recibo de caja enumerado por la cuota de cada socia, fechado, sellado y firmado.				
3	Elabora en formato de Arqueo de documentos, los grupos solidarios que se presentaron a efectuar sus pagos indicando el número de recibo y monto emitido en cada pago.				
4	Elabora en formato (original y copia) Arqueo de documentos, los grupos solidarios que no se presentaron a efectuar sus pagos indicando el monto pendiente de recibir y remite copia al Delegado Departamental.				
5	Realiza corte de Caja a las dos y treinta minutos de la tarde para preparar minuta de depósito y dinero que retira la empresa de traslado de valores, en las Delegaciones que reciben este servicio.				
7	Prepara efectivo en los bolsos de seguridad y entrega a la empresa de traslado de valores junto con la minuta de depósito.				
8	Recibe de la empresa de traslado de valores un recibo ( <b>Remesa de Traslado de Valores</b> ) que indica fecha, hora, lugar de la recepción, cliente, valor declarado y firma de quien recibe.				
9	Entrega al final del día al Delegado Departamental o la persona que éste designe que le arquea caja, formato TE-3 las copias de los recibos con secuencia numérica utilizados.				
10	Entrega el efectivo que no mandó a depósito a través de la empresa de traslado de valores y recibo que le extendió la empresa que certifica lo entregado.				
11	Entrega al encargado de realizar arqueo todos los (recibos originales y copias) debidamente sellado como anulado, cuando se dé el caso.				
12	Entrega al encargado del arqueo todos los recibos no utilizados en el día para el resguardo en las oficinas de la Delegación Departamental.				



Manual de Procedimientos: Aprobado en Sesión No. 6 del 20/01/2009  
Del Consejo Nacional del Poder Ciudadano para el Programa Usura Cero

