



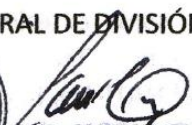
AUTORIZACIÓN

La Junta Directiva, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Instituto de Previsión Militar y en aplicación a lo establecido en los artículos 7 y 11, numeral 2 de la misma Ley, y en Sesión Ordinaria No. 362 celebrada el 22 de abril del 2010, autoriza, mediante Resolución No. 2843 el presente ***Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Créditos del Instituto de Previsión Militar***, para observancia y aplicación del personal que conforma la estructura organizacional del IPM aprobada.

La actualización y aprobación del presente Manual queda a cargo de la Gerencia del IPM.

La Vigencia del presente Manual es a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva del IPM, dejando sin efecto a los emitidos en fechas anteriores.

Tegucigalpa, 22 de abril, 2010.

GENERAL DE DIVISIÓN

CARLOS ANTONIO CUELLAR CASTILLO
JEFE DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO
PRESIDENTE

GENERAL DE BRIGADA (R.)

DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES
GERENTE DEL I.P.M.
SECRETARIO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

CONTENIDO

Introducción.....	1
Procedimiento y Proceso Préstamo Hipotecario para Inversión.....	2
Procedimiento Préstamos Personales.....	10
Proceso Préstamos Personales.....	16
Procedimiento Compra de Terreno y Construcción de Vivienda.....	20
Proceso Compra de Terreno y Construcción de Vivienda.....	24
Procedimiento Pagos Directos.....	27
Proceso Pagos Directos.....	28
Procedimiento Primas de Seguro no Devengadas.....	29
Proceso Primas de Seguro no Devengadas.....	32
Procedimiento y Proceso Cierre Mensual de Préstamos.....	35
Procedimiento Aplicación de Planillas.....	36
Proceso Aplicación de Planillas.....	37

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Militar, cuenta con el Manual de Procedimientos y Procesos de Créditos, siendo el documento principal normativo de consulta en materia crediticia, aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución No.2843 en Sesión Ordinaria No. 362 celebrada el 22 de abril del 2010; en el mismo se proporciona a funcionarios y empleados de la institución información general y específica referente a los procesos de solicitud, análisis, administración y liquidación de un crédito, mediante la descripción de los requisitos, políticas, normas y procedimientos de sus diferentes actividades crediticias establecidos en el Reglamento de Créditos.

El manual presenta en forma conceptual y gráfica a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada de los procedimientos a seguir según lo establecido en las políticas de otorgamiento crediticio, lo que permite establecer un adecuado ambiente de control; asimismo supervisar, regular y controlar la actividad crediticia del Instituto a través de las normas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Créditos respectivo.

OBJETIVO

Detallar los procedimientos a efectuar por las diferentes áreas de la institución, involucradas en la operatividad de Otorgamiento y Cobranza de Créditos, identificando las actividades de control, información requerida y generada en el proceso, sistemas utilizados, aspectos contables e impositivos y la información interna y externa a considerar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA INVERSIÓN

1. El Afiliado se presenta al Departamento de Créditos a solicitar información sobre préstamos hipotecarios;
2. El Auxiliar de Créditos proporciona información sobre el monto de préstamo al que aplica y sobre la documentación que es requisito para préstamos hipotecarios, la cual se enuncia a continuación:
 - ✓ Copia de la escritura.
 - ✓ Constancia de liberación de gravámenes.
 - ✓ Constancia de sueldo con deducciones.
 - ✓ Copia de Identidad.
 - ✓ Croquis.
 - ✓ Copia del recibo de pagos de impuestos.
 - ✓ Pago del Avalúo.
3. El Afiliado entrega la documentación que es requisito al Auxiliar de Créditos;
4. El Auxiliar de Créditos recibe y revisa documentos; informa al Afiliado que tiene que realizar un pago por avalúo en la Sección de Caja;
5. El Afiliado realiza pago del avalúo en la Sección de Caja;
6. La Sección de Caja recibe el pago por parte del Afiliado; emite, firma y entrega al Afiliado un recibo como comprobante de pago, se continua el paso ocho (8) del presente procedimiento; Clasifica y ordena documentos a enviar a la División de Contabilidad y Presupuesto para el registro contable respectivo;
7. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe documentos y realiza el registro contable respectivo; archiva documentos de soporte.
8. El Afiliado recibe el recibo y verifica el monto pagado; entrega copia del recibo al Auxiliar de Créditos;
9. El Auxiliar de Créditos recibe el recibo, lo adjunta al expediente y remite al Departamento de Ingeniería para el tramite respectivo;
10. El Departamento de Ingeniería recibe el expediente y coordina con el afiliado la fecha de avalúo; realiza el avalúo; elabora, firma y remite informe del avalúo al Departamento de Créditos;
11. El Departamento de Créditos recibe y revisa informe, elabora análisis de la capacidad de endeudamiento del Afiliado; remite documentos al Comité de Créditos para análisis, discusión y aprobación;
12. El Comité de Créditos recibe, analiza y discute documentos del Afiliado; si no

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

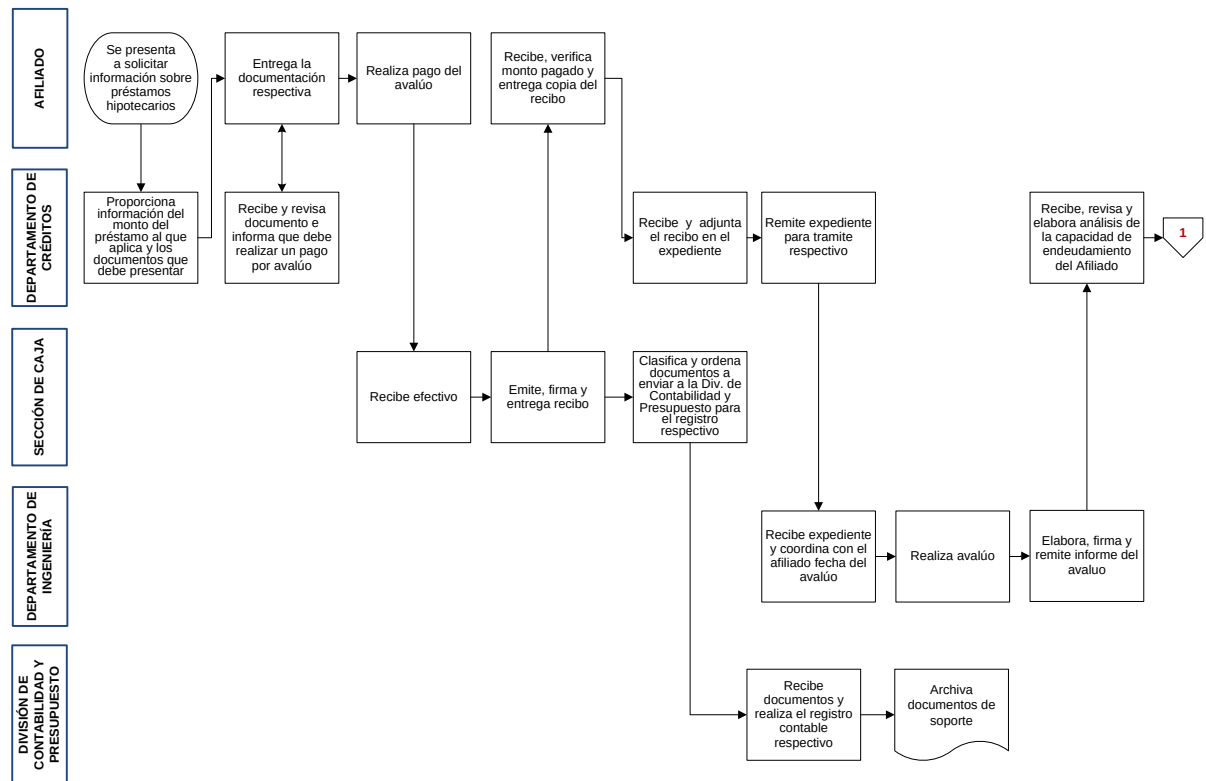
aprueba el préstamo, remite copia de resolución al Departamento de Créditos;

13. El Departamento de Créditos recibe copia de resolución y notifica al Afiliado el motivo del rechazo;
14. Si aprueba y el monto del préstamo es menor de L.500,000.00 remite copia de resolución al Departamento de Créditos y continua paso 20 del presente procedimiento;
15. Si el monto del préstamo es mayor de L. 500,000.00 el Departamento de Créditos archiva temporalmente expediente para presentación ante la Junta Directiva del IPM;
16. El Departamento de Créditos elabora presentación de la lista de préstamos que someterán a Junta Directiva y presenta en sesión;
17. La Junta Directiva del IPM analiza y discute préstamos a ser aprobados; si no aprueba, el Secretario de la Junta Directiva elabora resolución y remite copia al Departamento de Créditos;
18. El Departamento de Créditos recibe copia de resolución y notifica al Afiliado el motivo del rechazo;
19. Si aprueba, el Secretario de la Junta Directiva elabora resolución incluyendo los préstamos aprobados y remite copia al Departamento de Créditos;
20. El Departamento de Crédito recibe documentos; notifica al afiliado e informa que debe retirar documentación para escriturar;
21. El Afiliado recibe notificación y se presenta al Departamento de Créditos a solicitar información para escriturar;
22. El Departamento de Créditos entrega información al Afiliado y le solicita que se presente a la Gerencia;
23. El Afiliado se presenta a la Gerencia para solicitar información de asignación de abogado; si el Afiliado no tiene representante legal de su preferencia, la Gerencia notifica nombre del abogado asignado; si el Afiliado tiene representante legal, solicita por escrito autorización; el Afiliado o su representante legal se presenta a retirar documentos;
24. La Unidad de Asesoría Legal entrega formato e información respectiva al interesado;
25. El representante legal del afiliado elabora borrador del protocolo y lo presenta a la Unidad de Asesoría Legal del IPM;
26. La Unidad de Asesoría Legal recibe y revisa borrador del protocolo; si no está correcto, anota observación y remite a la Unidad de Control Interno para revisión; si está correcto, anota V°B° y remite a la Unidad de Control Interno para revisión;
27. La Unidad de Control Interno recibe, revisa y verifica datos del borrador del protocolo; Si los datos están correctos anota V°B° y devuelve a la Unidad de Asesoría Legal; Si los datos no están correctos, anota observaciones y devuelve

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

documentos a la Unidad de Asesoría Legal;

28. La Unidad de Asesoría Legal recibe y devuelve documentos al Interesado;
29. El representante legal recibe borrador y elabora protocolo conforme observaciones si las hubiere y remite a la Unidad de Asesoría Legal;
30. La Unidad de Asesoría Legal recibe y revisa protocolo; si los datos no están correctos, anota observaciones y devuelve documentos al representante legal para que realice las correcciones respectivas;
31. El representante legal recibe y corrige protocolo conforme observaciones;
32. Si los datos están correctos, anota V°B° y remite protocolo a la Unidad de Control Interno para revisión;
33. La Unidad de Control Interno recibe y revisa protocolo, verifica datos y montos; anota V°B° y remite documentos a la División de Finanzas e Inversiones;
34. La División de Finanzas e Inversiones recibe, revisa, firma y remite documentos a la Gerencia/SubGerencia;
35. La Gerencia/SubGerencia recibe, firma y devuelve documentos a la Unidad de Asesoría Legal;
36. La Unidad de Asesoría Legal recibe, registra y entrega documentos al Interesado;
37. El interesado recibe protocolo e inscribe en el Instituto de la Propiedad; presenta escritura ya registrada al Departamento de Créditos;
38. El Departamento de Créditos recibe escritura, saca copia y remite escritura original a la Unidad de Asesoría Legal;
39. La Unidad de Asesoría Legal recibe y archiva escrita original;
40. El Departamento de Créditos adjunta copia de la escritura para liquidación; continúa el Proceso de Liquidación.

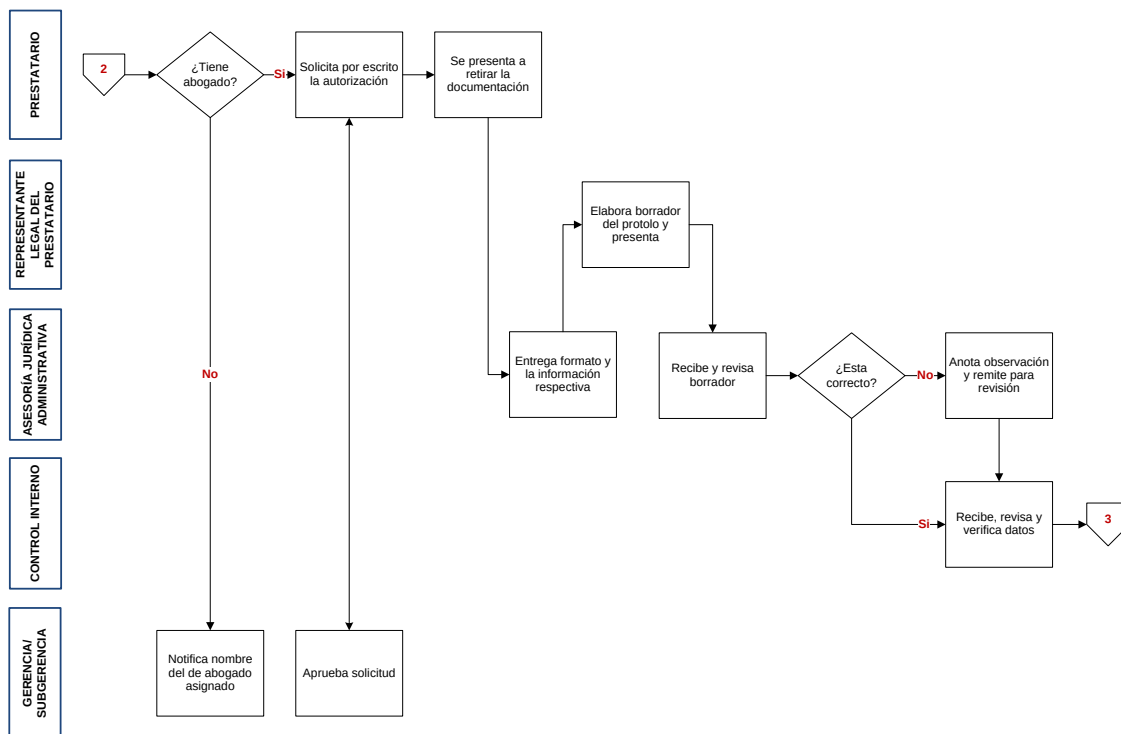




Elaborado 29/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS PARA INVERSIÓN

Página 3 de 6

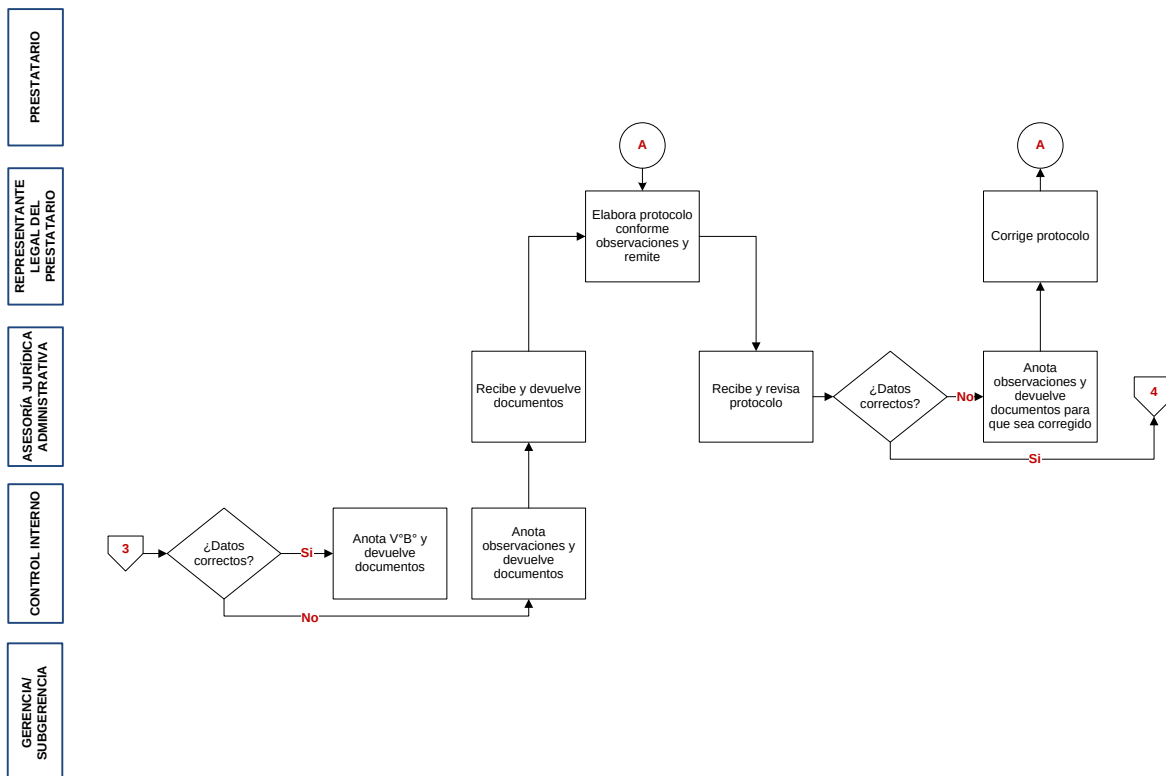




Elaborado 29/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS PARA INVERSIÓN

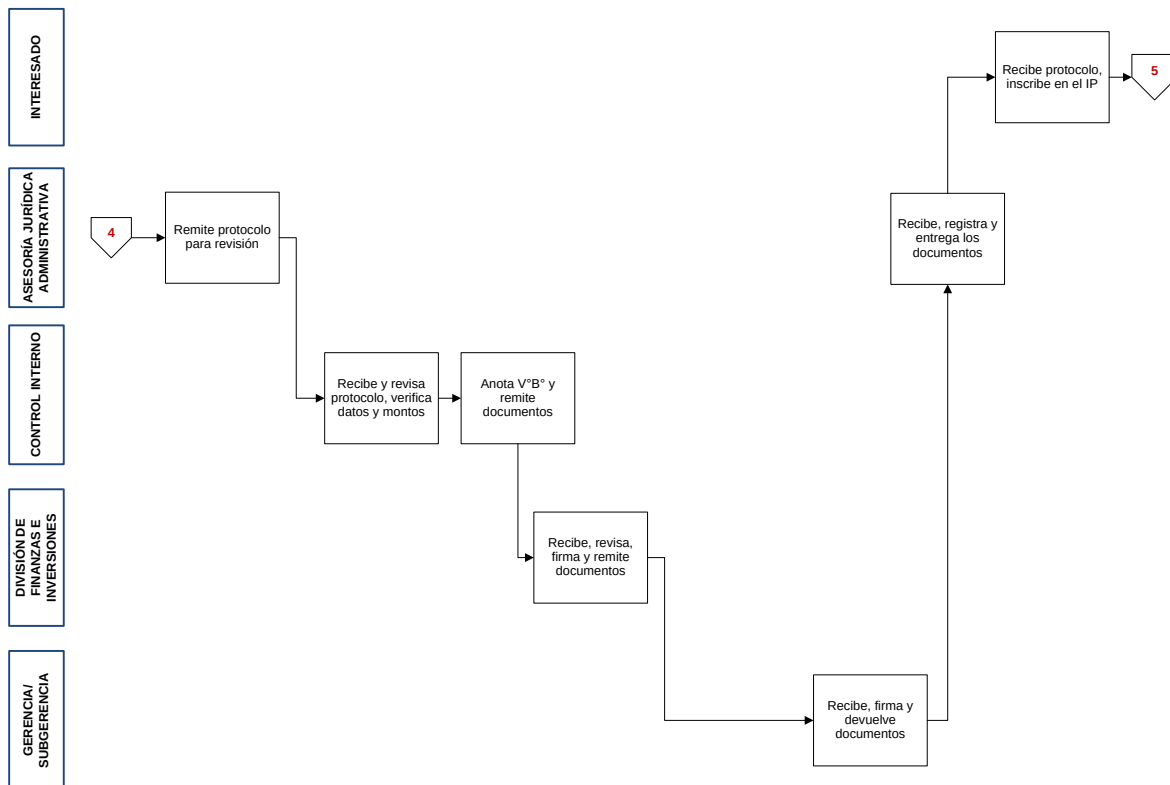
Página 4 de 6



Elaborado 29/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS PARA INVERSIÓN

Página 5 de 6

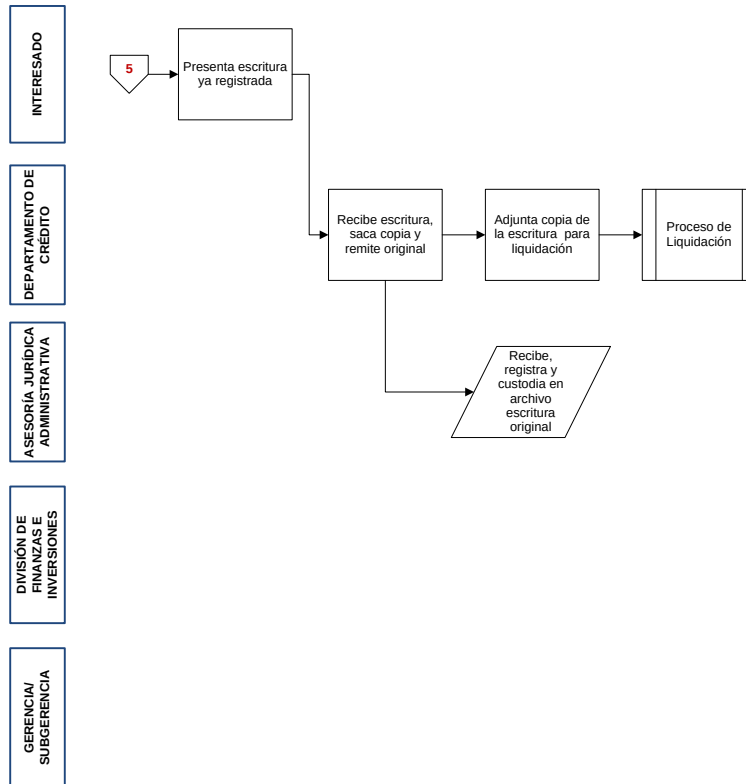




Elaborado 29/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS PARA INVERSIÓN

Página 6 de 6



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

PRÉSTAMOS PERSONALES

Los préstamos personales son los que se le conceden a los afiliados que lo solicitan y que cumplen con los requisitos establecidos. Dicho préstamo está garantizado por sus cotizaciones, beneficio de separación, seguro de supervivencia, suma asegurada, reserva laboral y en el caso de los pensionados y beneficiarios, por el beneficio de pensión.

FIDECOMISO BANCO ATLÁNTIDA

Para facilitar la solicitud de préstamo al afiliado residente en cualquier región del país, el Instituto ha establecido una alianza estratégica con el Banco Atlántida, por medio de la cual el afiliado podrá solicitar su préstamo en cualquier agencia de este banco y posteriormente recibirá, una vez aprobado el préstamo por IPM el monto del préstamo con un depósito a su cuenta.

CLASIFICACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES

Los préstamos personales se clasifican de la manera siguiente:

1. *Préstamos ordinarios*: Son préstamos cuyo monto es autorizado por el Comité de Créditos del I.P.M., y no excedan de L. 500,000.00.
2. *Préstamos especiales*: Son préstamos cuyo monto es autorizado por la Junta Directiva del I.P.M., el cual deben ser superiores a L. 500,000.00.
3. *Préstamos para salud*: son aquellos destinados para dar cobertura médica a los afiliados y sus beneficiarios previo dictamen médico. El monto del préstamo para servicios de salud estará determinado por el costo del tratamiento médico designado por el médico tratante, sin que exceda el límite de un préstamo ordinario.
4. *Préstamos para compra en Dependencias del IPM*: Estos préstamos son destinados para la compra de productos o servicios ofrecidos en todas las Dependencias del IPM.
5. *Préstamos para compra de Vehículo*: Son aquellos designados para la adquisición de un vehículo automotor.
6. *Préstamos para pago de prima de vivienda*: Son aquellos destinados al pago de la prima de una vivienda, el cual no podrá ser superior al 20% del valor inmueble a adquirir.
7. *Préstamos para consolidación de deuda*: Es aquel destinado a pagar el saldo acumulado por deudas varias.
8. *Préstamos para compra de Computadora*: Son aquellos destinados a la compra de computadora.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS PERSONALES

1. El afiliado se presenta al Departamento de Préstamos y solicita información sobre préstamos personales;
2. El Auxiliar de Créditos (Gestor de Atención al Cliente) brinda información al afiliado acerca de los préstamos personales y sobre los documentos que debe presentar conforme al préstamo personal que está solicitando, éstos últimos los enunciamos a continuación:

Préstamos ordinarios y especiales

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones. (de ser necesario del aval también)
- ✓ Copia de Identidad. (de ser necesario del aval también)

Préstamo para salud

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones (de ser necesario del aval también).
- ✓ Copia de Identidad (de ser necesario del aval también).
- ✓ Certificación Médica con el diagnóstico del médico tratante.
- ✓ Dictamen de la aseguradora.

Préstamos para compra en Dependencias del IPM:

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones (de ser necesario del aval también).
- ✓ Copia de Identidad (de ser necesario del aval también).
- ✓ Cotización de la Dependencia del IPM (Comisariato IPM y La Armería).

Préstamos para compra de Vehículo:

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones (de ser necesario del aval también).
- ✓ Fotocopia de Identidad (de ser necesario del aval también).
- ✓ Promesa de compra-venta (vehículo de segunda).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

- ✓ Fotocopia de los documentos del vehículo.
- ✓ Constancia de la D.E.I. de que el vehículo no tiene antecedentes de robo.
- ✓ Cotización de vehículo (carro de agencia).

Préstamos para pago de prima de vivienda:

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones (de ser necesario del aval también).
- ✓ Fotocopia de Identidad (de ser necesario del aval también).
- ✓ Constancia dirigida del Proyecto donde se ubique el inmueble con el valor de la prima

Préstamos para consolidación de deuda:

Los requisitos son:

- ✓ Constancia de sueldo con deducciones (de ser necesario del aval también).
- ✓ Fotocopia de Identidad (de ser necesario del aval también).
- ✓ Estado de cuentas de los saldos pendientes con las instituciones financieras y bancarias.

3. El afiliado presenta al Auxiliar de Créditos los documentos que son requisito al préstamo que está solicitando;
4. El Auxiliar de Créditos solicita información de las cotizaciones del afiliado al Departamento de Afiliación y Beneficios;
5. El Departamento de Afiliación proporciona información de las cotizaciones del afiliado;
6. El Auxiliar de Crédito analiza y revisa que los documentos presentados por el afiliado estén completos; si no es sujeto del crédito, el afiliado analiza posibles alternativas;
7. Si es necesario, el Auxiliar de Créditos solicita información de la Reserva Laboral del Afiliado a la División de Administración de Fondos Especiales;
8. La División de Administración de Fondos Especiales proporciona información de la cuenta de reserva laboral del afiliado;
9. El Auxiliar de Crédito recibe información de la cuenta de reserva laboral

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

del afiliado, revisa y analiza la documentación; si no es sujeto de crédito, le notifica al afiliado para que éste analice las posibles alternativas; Si es sujeto de crédito, el Auxiliar de Crédito entrega los siguientes documentos para que sean completados por el afiliado, asesorándolo en el llenado de los mismos;

- ✓ Solicitud del préstamo (formato amarillo).
- ✓ Pagaré.
- ✓ Plan de pago.
- ✓ Adéndum.
- ✓ Hoja de Seguro.
- ✓ Contrato de préstamo

- 10.El Afiliado recibe, llena, firma, coloca huella digital y devuelve documentos;
- 11.El Auxiliar de Crédito recibe documentos y remite al Analista de Crédito para la revisión respectiva;
- 12.El Analista de Crédito recibe documentos y solicita información a la Institución Aseguradora acerca de la aplicación del seguro al afiliado;
- 13.La Institución Aseguradora proporciona información al Analista de Crédito;
- 14.El Analista de Crédito revisa, verifica y corrige datos y valores en los documentos;
- 15.Si el Afiliado no es sujeto del crédito, el Analista de Créditos se comunica con el afiliado para que éste analice posibles alternativas de solución o complementa documentación;
- 16.Si el afiliado es sujeto del crédito y el monto del préstamo solicitado es menor de L.250,000.00, el Analista de Créditos remite documentos al Auxiliar de Créditos (encargado de liquidaciones) y se continua el paso 22 del presente procedimiento;
- 17.Si el préstamo solicitado es mayor de L. 250,000.00, el Departamento de Créditos remite documentos al Comité de Créditos;
- 18.El Comité de Créditos recibe, revisa y analiza documentos, si no aprueba el préstamo, remite resolución al Departamento de Créditos para que notifique al solicitante sobre la resolución del Comité; si aprueba el préstamo y es menor de L. 500,000.00, remite al Departamento de Créditos para que elabore liquidación (paso 22 del

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

presente procedimiento);

19. Si el monto del préstamo es mayor de L.500,000.00, el Departamento de Créditos archiva temporalmente expediente para presentación ante la Junta Directiva;
20. El Departamento de Créditos elabora presentación de la lista de préstamos que se someterán a aprobación a Junta Directiva y presenta en sesión;
21. La Junta Directiva del IPM recibe, revisa y analiza presentación; si no aprueba, el Departamento de Créditos notifica al solicitante sobre la resolución de la J.D; si aprueba, el Secretario de la Junta directiva del IPM elabora resolución y remite copia al Departamento de Créditos;
22. El Auxiliar de Créditos (Encargado de liquidaciones) recibe documentos y elabora la liquidación; remite documentos al Auxiliar de Créditos;
23. El Auxiliar de Créditos recibe, revisa liquidación y complementa datos en la documentación; remite documentos al Jefe del Departamento de Créditos para la firma respectiva;
24. El Jefe del Departamento de Créditos recibe, firma y devuelve documentos al Auxiliar de Créditos;
25. El Auxiliar de Créditos recibe, registra en libro respectivo y remite documentos a la Unidad de Control Interno para revisión;
26. La Unidad de Control Interno recibe, revisa y verifica datos y valores en documentos; Si los datos no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Créditos para las correcciones respectivas;
27. Si los datos están correctos, anota V°B°; si los documentos son de préstamo a través de fideicomiso Banco Atlántida los remite al Analista de Créditos (Encargado de fideicomiso);
28. El Analista de Créditos (Encargado de fideicomiso) recibe documentos, elabora y remite planillas a la Unidad de Control Interno (paso 31 del presente procedimiento);
29. Si los documentos son de préstamos a través de IPM, remite documentos a la Sección de Caja;
30. La Sección de Caja recibe y revisa documentos, elabora cheque o deposito en cuenta; remite cheque o planillas a la Unidad de Control Interno para revisión;
31. La Unidad de Control Interno recibe cheque y/o planillas, revisa datos y

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

- valores en los mismos; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja y/o al Departamento de Créditos para las correcciones respectivas; si están correctos, anota V°B°; si los documentos son de préstamos a través de fideicomiso Banco Atlántida, remite documentos al Analista de Créditos (Encargado de fideicomiso);
32. El Analista de Créditos (Encargado de fideicomiso) recibe documentos, gestiona firmas respectivas y remite documentos a la División de Finanzas e Inversiones (paso 34 del presente procedimiento);
 33. Si los documentos son de préstamos a través de IPM, remite cheque y/o planilla a la División de Finanzas e Inversiones para la firma respectiva;
 34. La División de Finanzas e Inversiones recibe, registra, firma y remite cheque y/o planillas para firma;
 35. La Gerencia del IPM recibe, registra, firma y remite cheque y/o planilla a la Sección de Caja;
 36. La Sección de Caja recibe cheque y/o planillas y los clasifica; proporciona listado de cheques firmados por concepto de préstamo y/o listado de préstamos pagados mediante cuenta en banco, a Call Center para que notifique al prestatario que puede apersonarse a traer su cheque o que el monto del préstamo fue depositado en la cuenta respectiva;
 37. Si el pago del préstamo es otorgado mediante cheque, el Auxiliar de Caja entrega cheque y copia de la liquidación al interesado, previa presentación de identificación y firma en el voucher;
 38. El prestatario recibe cheque y copia de la liquidación;
 39. La Sección de Caja remite expediente al Departamento de Créditos;
 40. El Departamento de Créditos recibe y archiva expediente;
 41. La Sección de Caja remite voucher original junto con copia del cheque y liquidación a la División de Contabilidad y Presupuesto; archiva documentos de soporte;
 42. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe documentos, realiza el registro contable respectivo y archiva documentos de soporte.
 43. Si el pago del préstamo otorgado es mediante depósito en cuenta, traslada nota de transferencia bancaria y listado de los depósitos (en digital) a la Institución Bancaria;
 44. La Institución Bancaria recibe documentos, acredita valor a la cuenta del beneficiario y entrega comprobante de depósito y devuelve nota de

transferencia al Auxiliar de Caja;

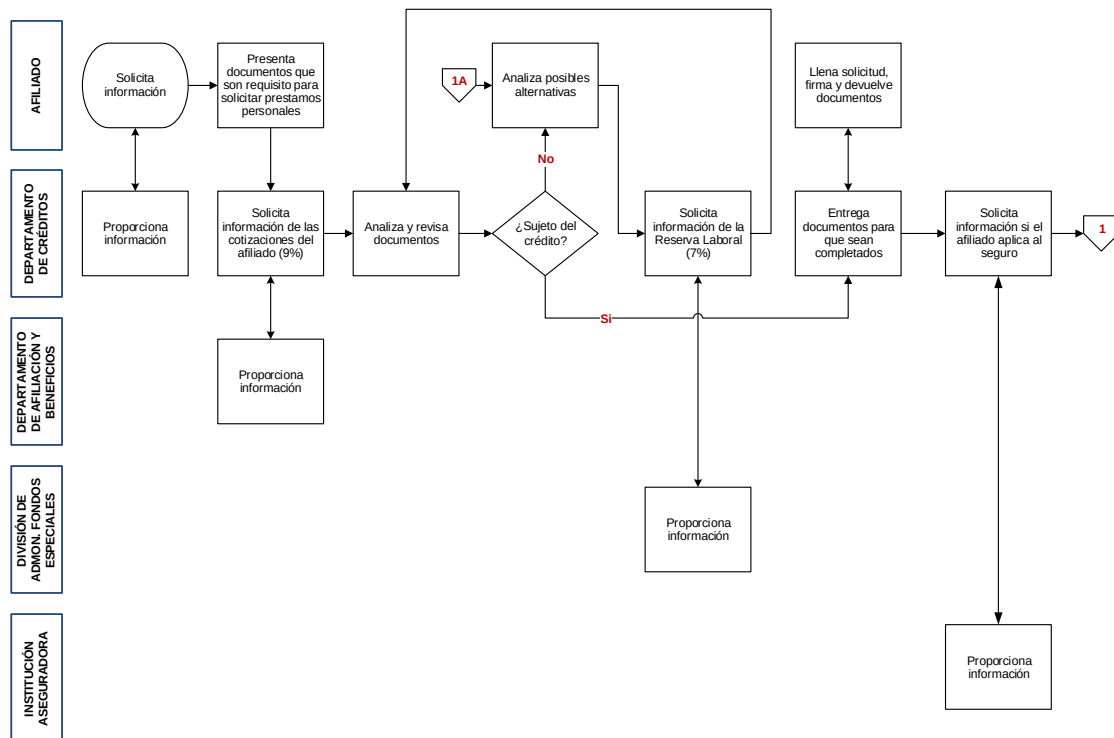
45.El Auxiliar de Caja recibe documentos y desglosa papelería; remite documentos a la División de Contabilidad y Presupuesto; archiva documentos de soporte;

46. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe documentos, realiza el registro contable respectivo y archiva documentos de soporte.

Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Pagina 1 de 6





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

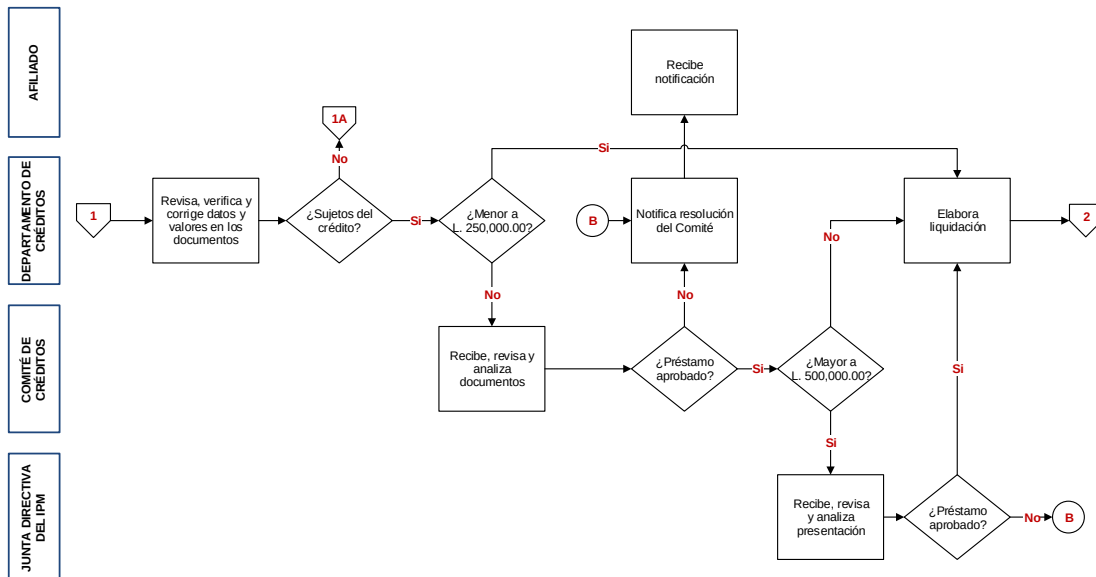
CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1

VERSIÓN: No. 1

Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

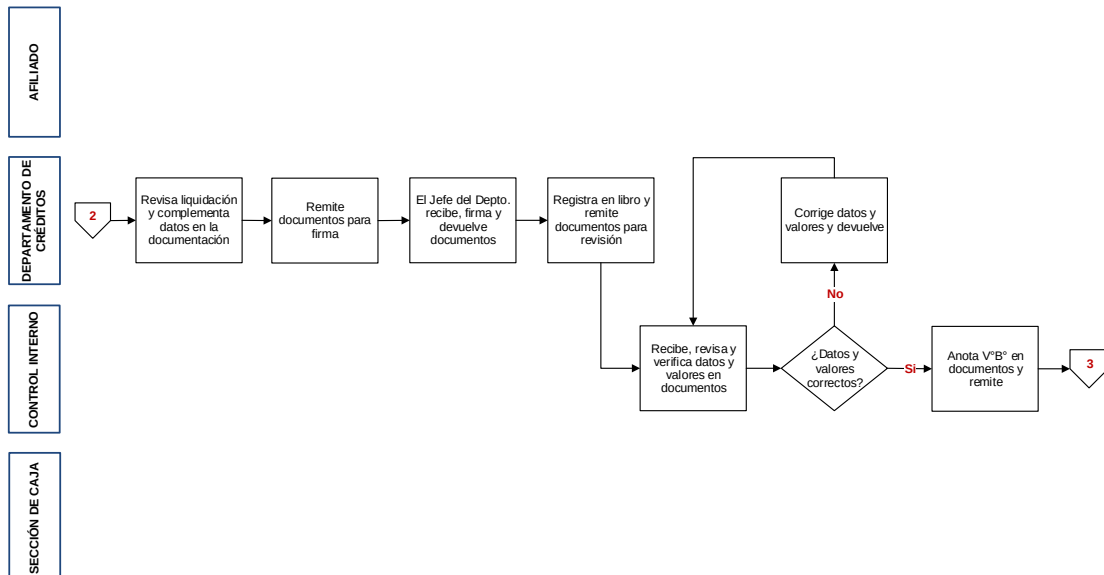
Página 2 de 6



Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Página 3 de 6

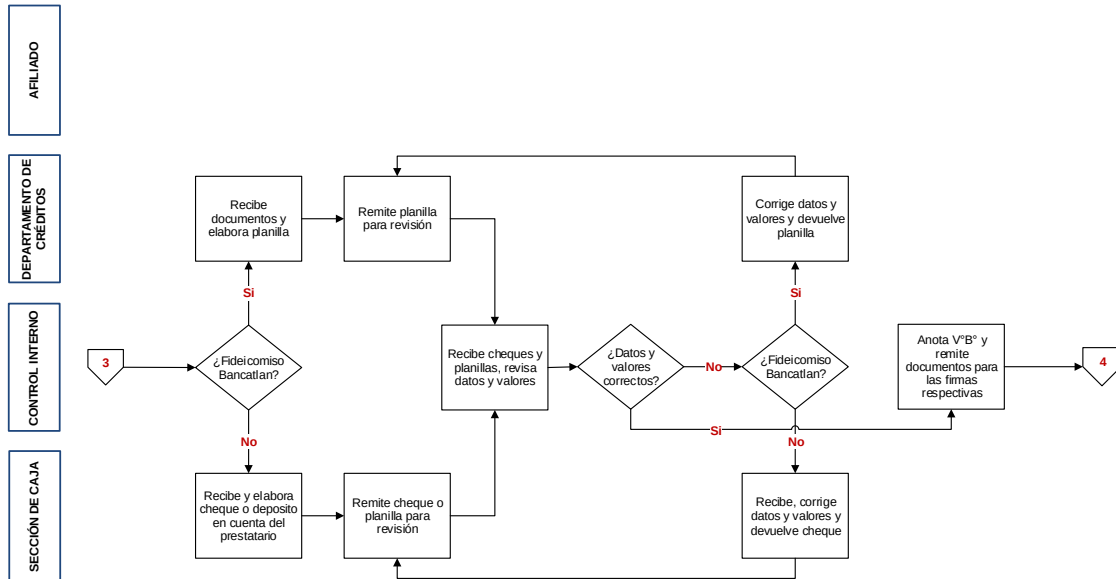




Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

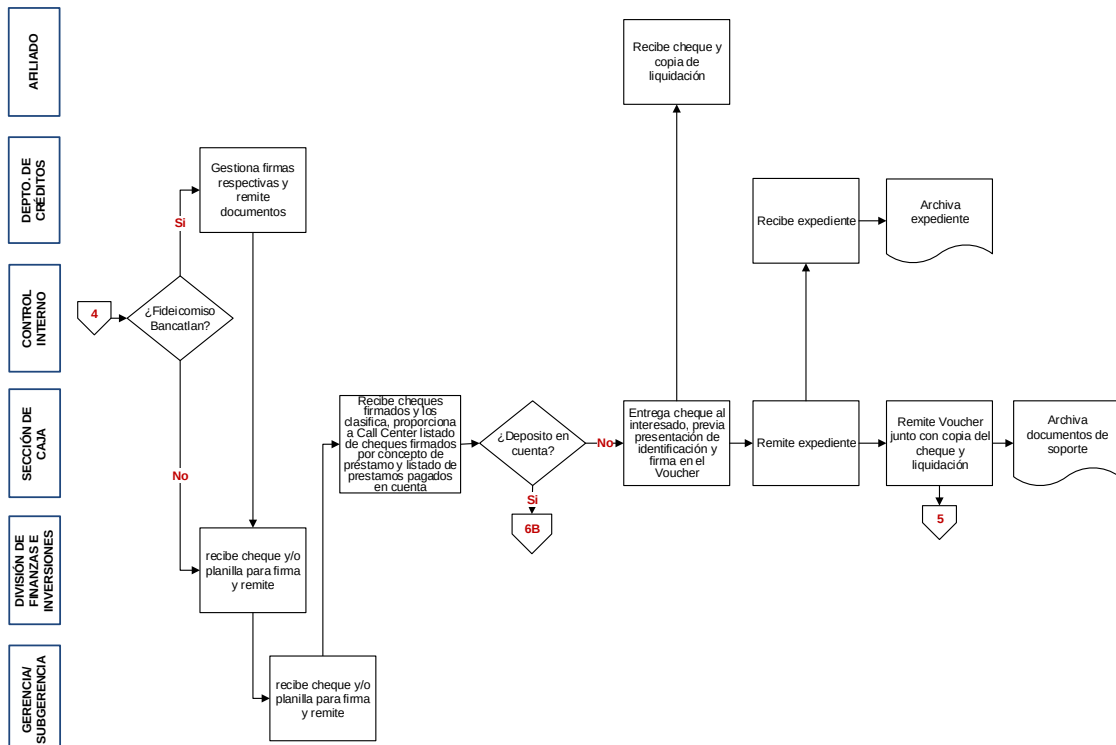
Página 4 de 6



Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Página 5 de 6





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN MILITAR**

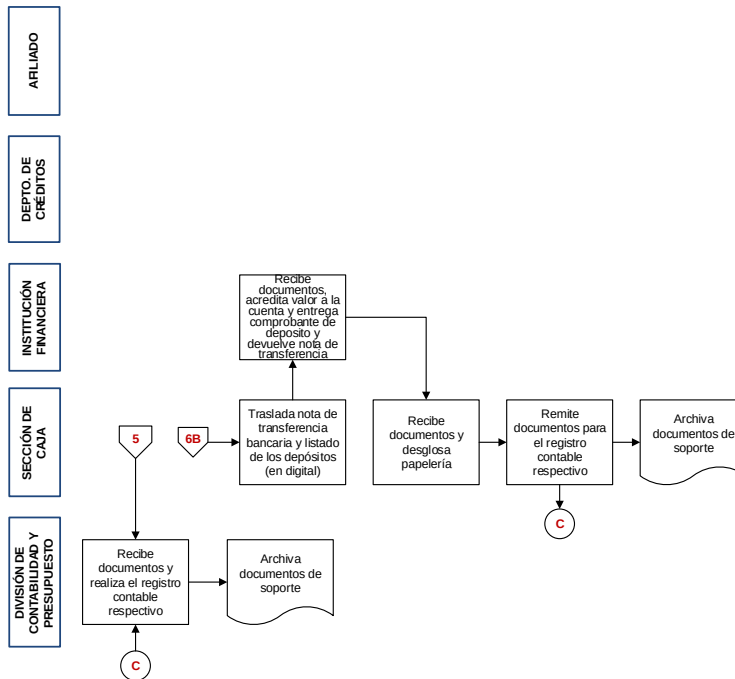
**CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1**

VERSIÓN: No. 1

Elabora 3/04/2010

PROCESO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Página 6 de 6



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO PARA COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

1. El Afiliado se presenta al Departamento de Créditos a solicitar información sobre préstamos de vivienda;
2. El Auxiliar de Créditos proporciona información sobre el monto de préstamo al que aplica y sobre la documentación que es requisito para préstamos hipotecarios, la cual se enuncia a continuación:
 - ✓ Copia de la escritura.
 - ✓ Constancia de liberación de gravámenes.
 - ✓ Constancia de sueldo con deducciones.
 - ✓ Copia de Identidad.
 - ✓ Croquis.
 - ✓ Copia del recibo de pagos de impuestos.
 - ✓ Pago del Avalúo.
3. El Afiliado entrega la documentación que es requisito al Auxiliar de Créditos;
4. El Auxiliar de Créditos recibe y revisa documentos; informa al Afiliado que tiene que realizar un pago por avalúo en la Sección de Caja;
5. El Afiliado realiza pago del avalúo en la Sección de Caja;
6. La Sección de Caja recibe el pago por parte del Afiliado; emite, firma y entrega al Afiliado un recibo como comprobante de pago, se continua el paso 8 del presente procedimiento; Clasifica y ordena documentos a enviar a la División de Contabilidad y Presupuesto para el registro contable respectivo;
7. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe documentos y realiza el registro contable respectivo; archiva documentos de soporte.
8. El Afiliado recibe el recibo y verifica el monto pagado; entrega copia del recibo al Auxiliar de Créditos;
9. El Auxiliar de Créditos recibe el recibo, lo adjunta al expediente y remite al Departamento de Ingeniería para el tramite respectivo;
10. El Departamento de Ingeniería recibe el expediente y coordina con el afiliado la fecha de avalúo; realiza el avalúo; elabora, firma y remite informe del avalúo al Departamento de Créditos;
11. El Departamento de Créditos recibe y revisa el dictamen de ingeniería; si la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

información presentada por el afiliado no está completa, el Auxiliar de Créditos solicita al afiliado que complete información;

12. El Afiliado completa y entrega al Auxiliar de Créditos la información y documentos solicitados;
13. El Auxiliar de Créditos recibe y remite documentación complementaria al Departamento de Ingeniería;
14. El Departamento de Ingeniería recibe y revisa documentos, elabora informe y remite al Departamento de Créditos (se continua con el paso 11 del presente procedimiento);
15. Si la información y documentación presentada por el afiliado está completa, el Departamento de Créditos remite expediente al Comité de Créditos para análisis, discusión y aprobación;
16. El Comité de Créditos recibe, analiza y discute documentos del Afiliado; si no aprueba el préstamo, remite copia de resolución al Departamento de Créditos;
17. El Departamento de Créditos recibe copia de resolución y notifica al Afiliado el motivo del rechazo.
18. Si aprueba y el monto del préstamo es menor de L.500,000.00 remite copia de resolución al Departamento de Créditos y continua paso 24 del presente procedimiento;
19. Si el monto del préstamo es mayor de L. 500,000.00 el Departamento de Créditos archiva temporalmente expediente para presentación ante la Junta Directiva del IPM;
20. El Departamento de Créditos elabora presentación de la lista de préstamos que someterán a Junta Directiva y presenta en sesión;
21. La Junta Directiva del IPM analiza y discute préstamos a ser aprobados; si no aprueba, el Secretario de la Junta Directiva elabora resolución y remite copia al Departamento de Créditos;
22. El Departamento de Créditos recibe copia de resolución y notifica al Afiliado el motivo del rechazo;
23. Si aprueba, el Secretario de la Junta Directiva elabora resolución incluyendo los préstamos aprobados y remite copia al Departamento de Créditos;
24. El Departamento de Crédito recibe documentos; notifica al afiliado e informa que debe retirar documentación para escriturar;
25. El Afiliado recibe notificación y realiza el trámite de escrituración;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

26. La Asesoría Jurídica Administrativa del IPM realiza el proceso de escrituración hasta firma del protocolo.
27. El Afiliado entrega al Departamento de Créditos la escritura debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad;
28. El Departamento de Créditos recibe escritura, envía original a la Asesoría Jurídica Administrativa del IPM y adjunta copia de la misma al expediente;
29. La Asesoría Jurídica Administrativa del IPM recibe, registra y custodia en archivo la escritura original.
30. El Departamento de Créditos remite expediente al Departamento de Ingeniería para aprobación del primer desembolso;
31. El Departamento de Ingeniería recibe expediente y autoriza el % aprobado para el primer desembolso;
32. El Departamento de Créditos recibe expediente con la debida autorización; el Auxiliar de Créditos (Encargado de liquidaciones) elabora la liquidación respectiva en el sistema, imprime y remite, previo V°B° del Jefe del Departamento de Créditos, a la Unidad de Control Interno;
33. La Unidad de Control Interno recibe, revisa y verifica datos y valores en la liquidación; si los datos y valores no están correctos, anota observaciones y devuelve al Departamento de Créditos para la corrección respectiva; Si están correctos, anota V°B° en documentos y remite a la Sección de Caja;
34. La Sección de Caja recibe documentos y elabora cheque; el Jefe de la Sección de Caja revisa cheque, anota V°B° y remite junto con documentos de soporte a la Unidad de Control Interno para la revisión respectiva;
35. La Unidad de Control Interno recibe, revisa y verifica datos y valores en cheque; si los datos y valores no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para la corrección respectiva;
36. La Sección de Caja elabora nuevos cheques conforme observaciones y devuelve a la Unidad de Control Interno para revisión;
37. Si los datos y valores están correctos en el cheque, anota V°B° , registra, revisa y remite cheques a la División de Finanzas e Inversiones para la firma respectiva;
38. La División de finanzas e Inversiones recibe cheques junto con documentos de soporte, registra, revisa, firma y remite cheques a la Gerencia del IPM;
39. La Gerencia del IPM recibe cheques junto con documentos de soporte, registra, revisa, firma y devuelve cheques a la Sección de Caja;
40. La Sección de Caja recibe, registra, clasifica y entrega cheques previa

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

identificación del afiliado;

41. El Afiliado recibe cheque previa presentación de Identificación y firma en la liquidación;
42. La Sección de Caja remite expediente junto con documentos de soporte al Departamento de Créditos;
43. El Departamento de Créditos recibe expediente y archiva temporalmente para el segundo desembolso.
44. La Sección de Caja elabora cierre diario y remite junto con documentos de soporte y Voucher original a la División de Contabilidad y Presupuesto; archiva copia de Voucher y documentos de soporte.
45. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe y registra la información; archiva documentos.
46. El Afiliado presenta al Departamento de Créditos facturas, fotografías y escritura para el segundo desembolso;
47. El Departamento de Créditos recibe documentos y remite para verificación de avance de la obra;
48. El Departamento de Ingeniería recibe y revisa documentos; verifica en campo el avance de la obra; si el desembolso no está acorde con el avance, el Departamento de Ingeniería elabora informe y solicita comunicación con el afiliado;
49. El Departamento de Créditos realiza requerimiento al Afiliado;
50. El Afiliado se presenta al Departamento de Ingeniería para aclarar gastos incurridos en el avance de la obra.
51. Si el desembolso está acorde con el avance, el Departamento de Ingeniería emite dictamen de avance de la obra y remite al Departamento de Créditos;
52. El Departamento de Créditos recibe y revisa informe, notifica al afiliado la resolución de Ingeniería, se continúa con el proceso de liquidación.



Pagina 1 de 6





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

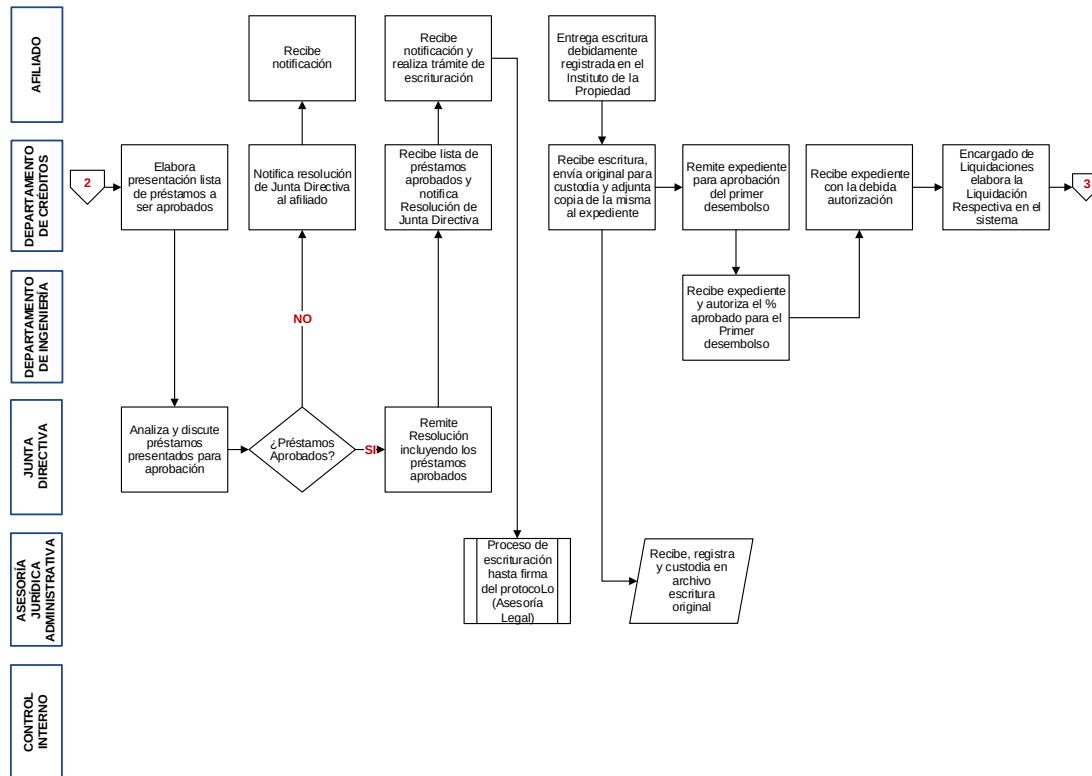
CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1

VERSIÓN: No. 1

Elaborado abril/2010

PROCESO DE PRÉSTAMO PARA COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

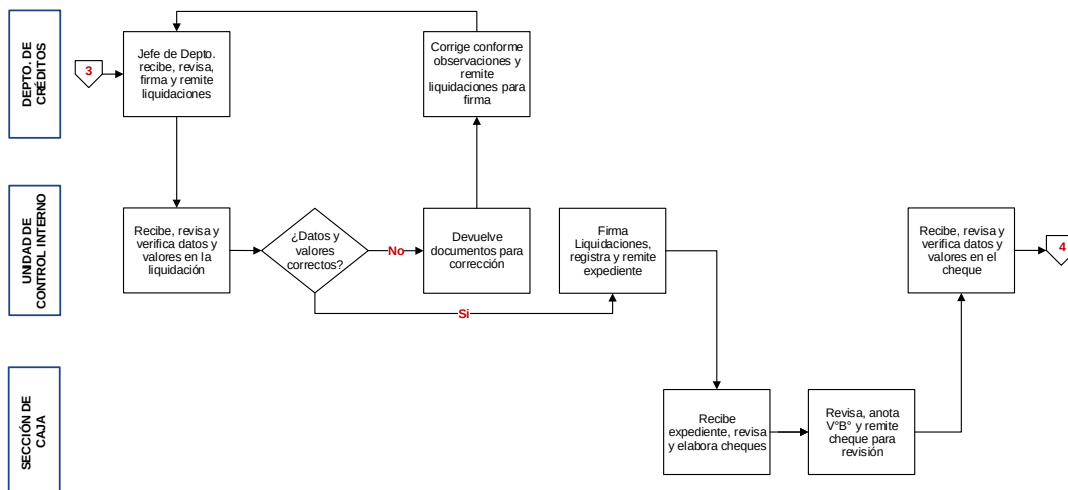
Página 3 de 6



Elaborado abril/2010

PROCESO DE PRÉSTAMO PARA COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Página 4 de 6





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

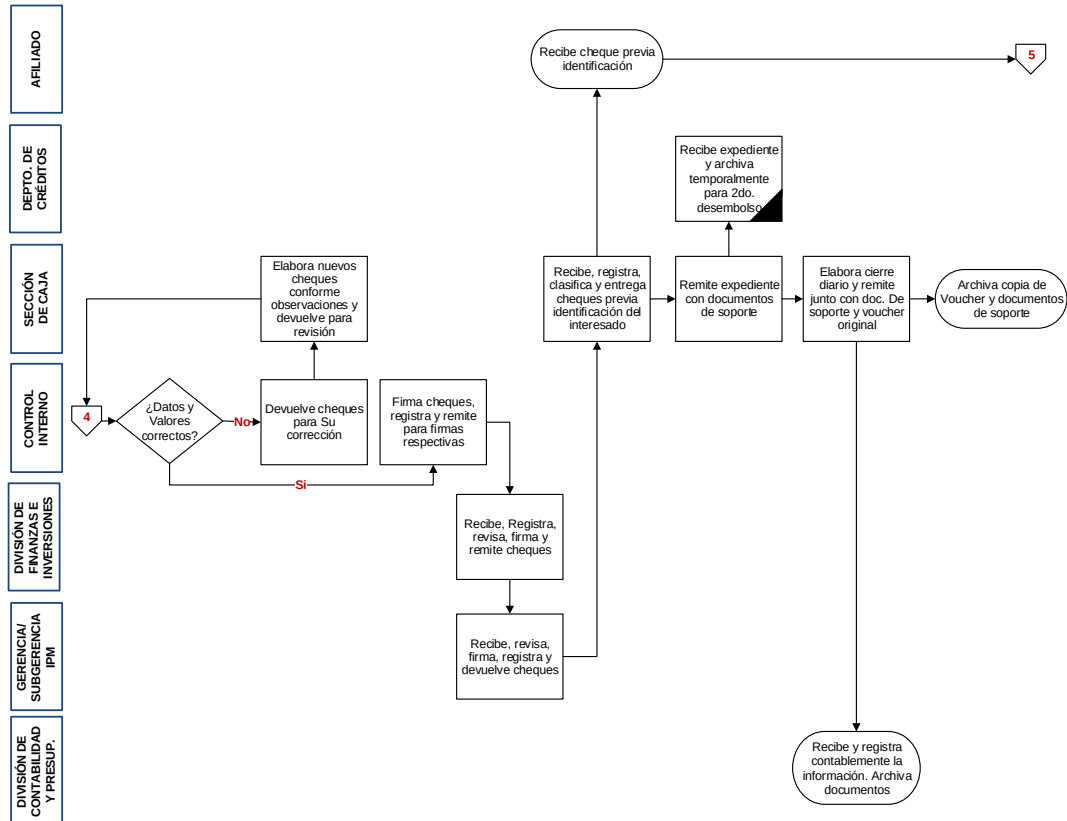
CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1

VERSIÓN: No. 1

Elaborado abril/2010

PROCESO DE PRÉSTAMO PARA COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

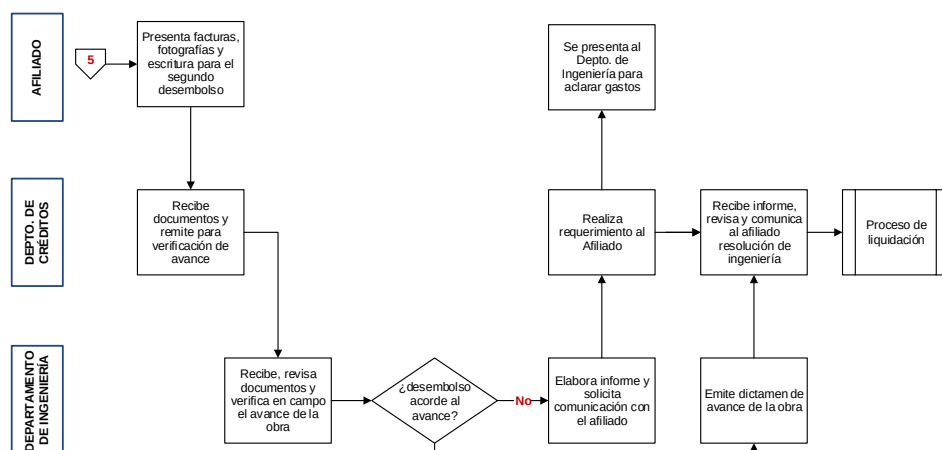
Página 5 de 6



Elaborado abril/2010

PROCESO DE PRÉSTAMO PARA COMPRA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Página 6 de 6



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

PROCEDIMIENTO PAGOS DIRECTOS

1. El prestatario se presenta al Departamento de Créditos a verificar el saldo del préstamo; determina monto a cancelar;
2. El Auxiliar de Créditos ingresa en el sistema el monto a cancelar por el Prestatario, generando de esta forma el recibo en el sistema; informa al prestatario donde debe realizar el pago y que deberá presentar el recibo que le emitan;
3. El prestatario se presenta a la Sección de Caja del Instituto y realiza el pago por el monto acordado;
4. El Auxiliar de Caja recibe el pago por el concepto que corresponda (Préstamo Personal o Hipotecario) y extiende comprobante de pago a nombre del afiliado, remite copia del comprobante junto con reporte a la División de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo registro contable; realiza cierre diario de efectivo.
5. El Afiliado recibe y presenta el recibo al Auxiliar de Créditos;
6. El Auxiliar de Créditos recibe y verifica pago en el recibo;
7. La Sección de Caja realiza depósito en cuenta del IPM en la Institución Bancaria;
8. La Institución Bancaria recibe deposito, registra en la cuenta respectiva, entrega al Auxiliar de Caja el comprobante de depósito en cuenta;
9. El Auxiliar de Caja recibe comprobante de depósito; realiza cierre diario de operaciones; elabora y remite reporte del cierre diario a la División de Contabilidad y Presupuesto;
10. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe, revisa y registra reportes; archiva documentos de soporte.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

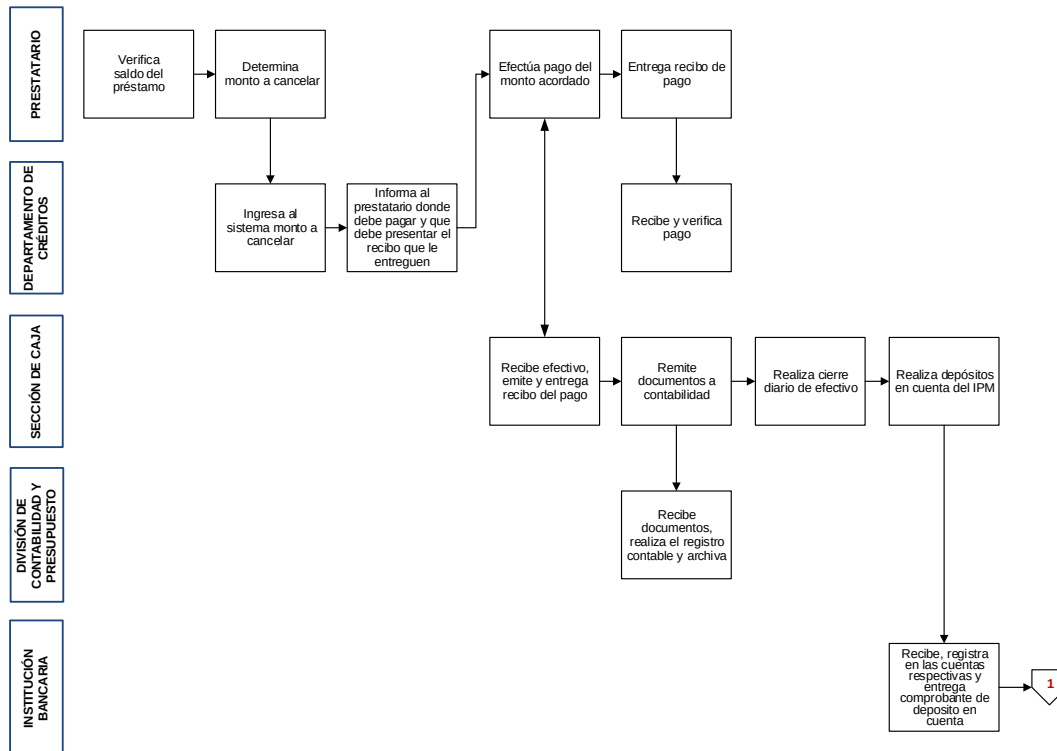
CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1

VERSIÓN: No. 1

Elaborado 4/04/2010

PROCESO DE PAGOS DIRECTOS

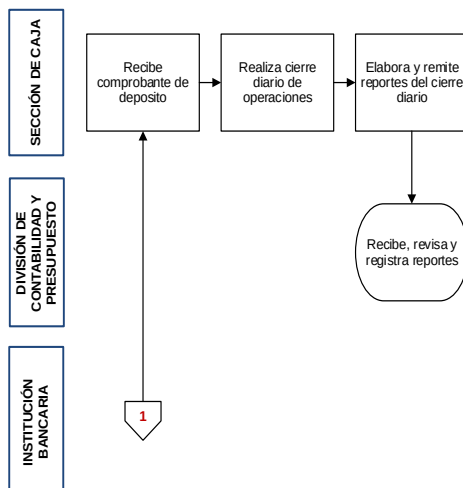
Página 1 de 2



Elaborado 4/04/2010

PROCESO DE PAGOS DIRECTOS

Página 2 de 2



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS

La devolución de primas de seguro no devengadas se da en los casos siguientes:

- ✓ Refinanciamiento;
- ✓ Cancelación de préstamos antes de la fecha estipulada y que no fueron renovados o pagados a la aseguradora.

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS

1. El Afiliado solicita al Auxiliar de Créditos (Gestor atención al cliente) el formato de solicitud de devolución de primas de seguro no devengadas;
2. El Auxiliar de Créditos entrega formato al Afiliado;
3. El Afiliado recibe, llena y devuelve al Auxiliar de Créditos (Gestor atención al cliente) el formato de solicitud;
4. El Auxiliar de Créditos (Gestor atención al cliente) traslada el formato al Analista de Créditos;
5. El Analista de Créditos recibe y traslada el formato a la Institución Aseguradora;
6. La Institución Aseguradora recibe documentos; si el seguro aplica, realiza el trámite de devolución de primas de seguro; si el seguro no aplica, remite listado de los beneficiarios asegurados al Analista de Créditos;
7. El Analista de Créditos recibe listado de los beneficiarios y realiza las gestiones para la devolución de primas de seguro que puede ser mediante cheque o pago en cuenta;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

SUB-PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE CHEQUE

1. El Analista de Créditos elabora solicitud de emisión de cheque para devolución de prima de seguro no devengadas y remite, previa firma del Jefe del Departamento de Créditos, a la Unidad de Control Interno junto con documentos de soporte;
2. La Unidad de Control Interno recibe y revisa documentos, verifica datos y valores en solicitud de emisión de cheque; si los datos y valores no están correctos, anota observaciones y devuelve al Analista de Créditos para que corrija; si los datos y valores están correctos, anota V°B° en los documentos y remite a la División de Finanzas e Inversiones;
3. La División de Finanzas e Inversiones recibe, firma y remite a la Sección de Caja para la emisión del cheque respectivo;
4. La Sección de Caja recibe y revisa solicitud de emisión de cheque, elabora cheque y remite a la Unidad de Control Interno;
5. La Unidad de Control Interno recibe y revisa cheque, verifica datos y valores; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para que corrija conforme observaciones; si los datos y valores están correctos, anota V°B° y remite a la División de Finanzas e Inversiones;
6. La División de Finanzas e Inversiones recibe cheque junto con documentos de soporte; el Jefe de la División de Finanzas e Inversiones firma cheque y remite a la Gerencia/Sub-Gerencia para firma respectiva;
7. La Gerencia/Sub-Gerencia recibe, firma y remite cheque a la Sección de Caja;
8. La Sección de Caja recibe cheque debidamente firmado y lo custodia temporalmente hasta que el beneficiario se presente a retirarlo;
9. La Sección de Caja entrega el cheque a beneficiario, previa presentación de identificación y firma en el Vaucher; remite Vaucher junto con reporte diario a la División de Contabilidad y Presupuesto; archiva copia del cheque
10. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe Voucher, realiza registro contable respectivo y archiva documentos de soporte.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

SUB-PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE PAGO EN CUENTA

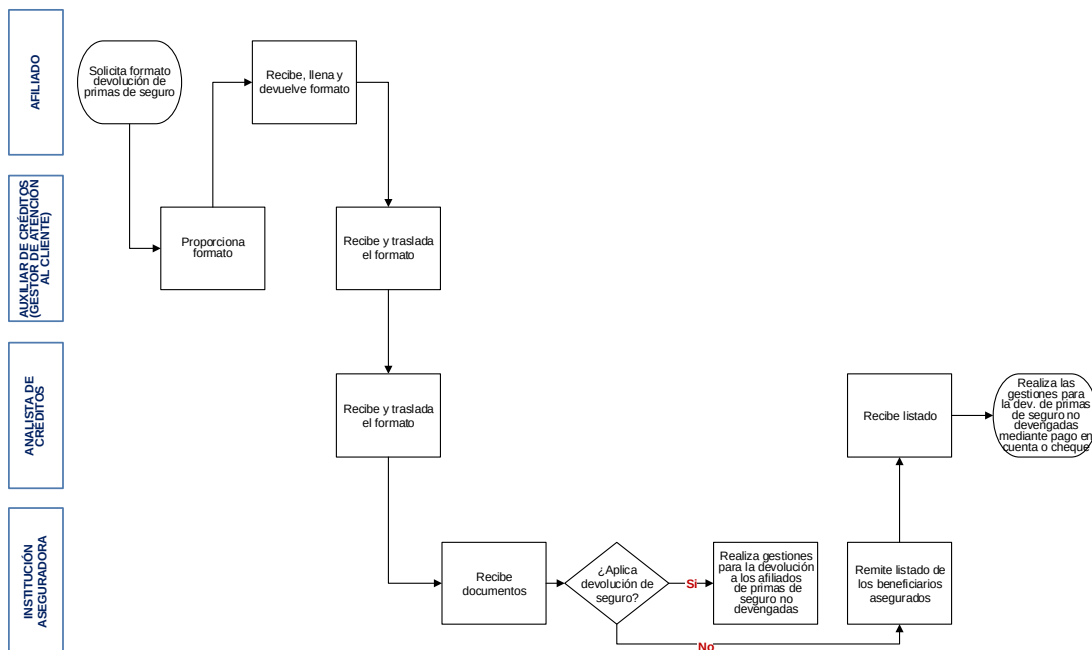
1. El Analista de Créditos elabora solicitud de gestión de depósito en cuenta y remite, previa firma del Jefe del Departamento de Créditos, a Control Interno;
2. La Unidad de Control Interno recibe, revisa y verifica datos y valores en documento; si no está correcto, anota observaciones y devuelve al Analista de Créditos para las correcciones respectivas; si está correcto, anota V°B° en el documento y remite a la División de Finanzas e Inversiones;
3. La División de Finanzas e Inversiones recibe, firma y remite documentos a la Sección de Caja;
4. La Sección de Caja recibe documentos; elabora nota de transferencia bancaria y listado de los beneficiarios a los que se les hará la devolución y remite a la Unidad de Control Interno;
5. La Unidad de Control Interno recibe y revisa documentos, verifica datos y valores; si no están correctos, anota observaciones y devuelve a la Sección de Caja para que corrija conforme observaciones; Si los datos están correctos, anota V°B° y remite a la División de Finanzas e Inversiones;
6. La División de Finanzas e Inversiones recibe documentos; el Jefe de la División de Finanzas firma y remite documentos a la Gerencia/Sub-Gerencia;
7. La Gerencia/Sub-Gerencia recibe, firma y remite a la Sección de Caja;
8. La Sección de Caja recibe documentación; traslada nota de transferencia y listado de los depósitos (en digital) a la Institución Bancaria;
9. La Institución Bancaria recibe, acredita el valor en cuenta de los beneficiarios y devuelve copia de nota de transferencia y entrega comprobante de depósito al Auxiliar de Caja;
10. La Sección de Caja recibe y desglosa papelería; remite documentos a la División de Contabilidad y Presupuesto;
11. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe documentos, realiza registro contable respectivo y archiva.



Elaborado 04/04/2010

Página 1 de 1

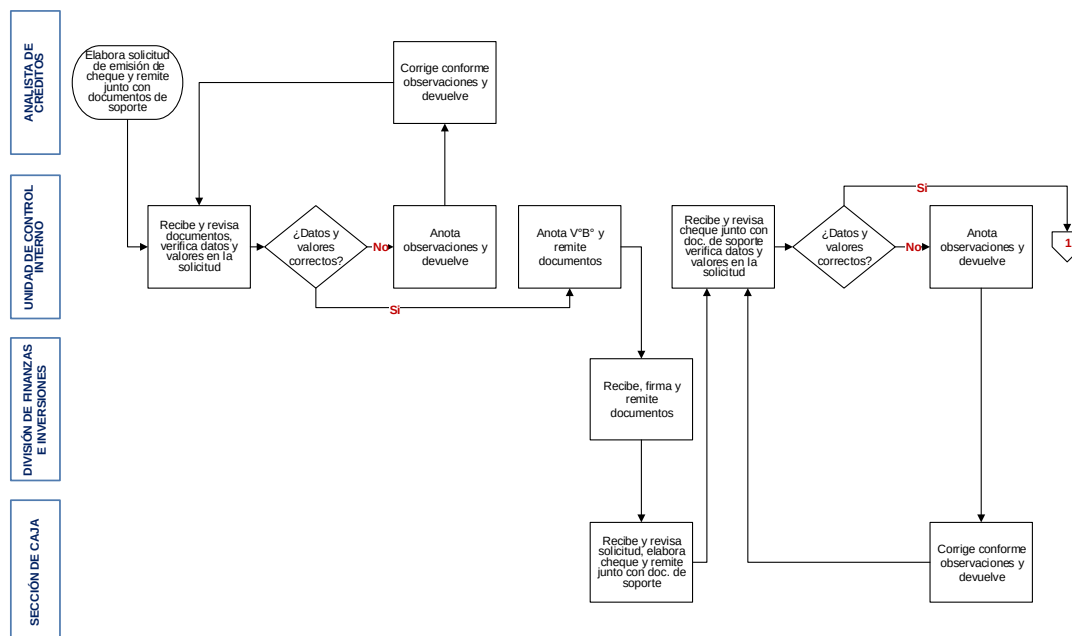
PROCESO DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS



Elaborado 04/04/2010

Página 1 de 2

SUB-PROCESO DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE CHEQUE

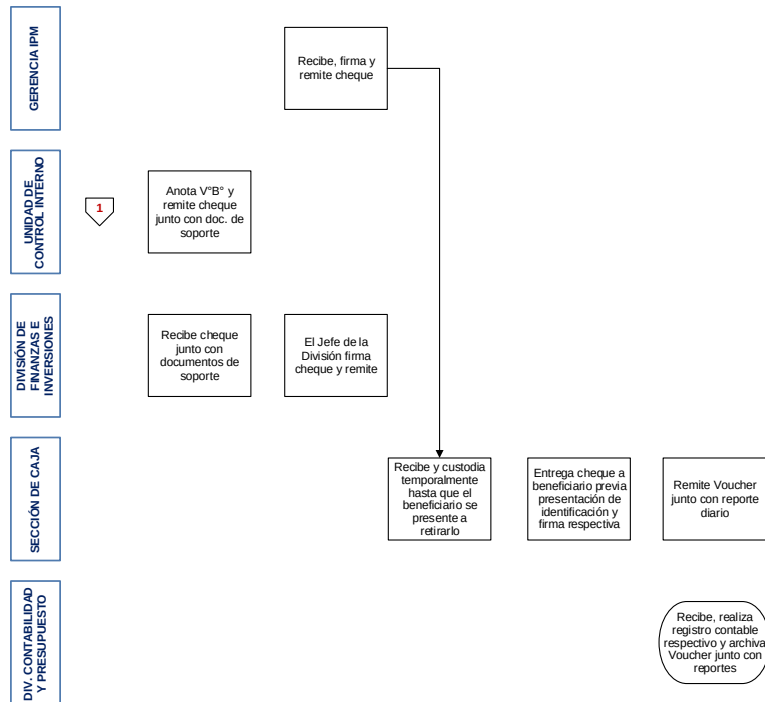




Elaborado 04/042010

Página 2 de 2

SUB-PROCESO DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE CHEQUE





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN MILITAR**

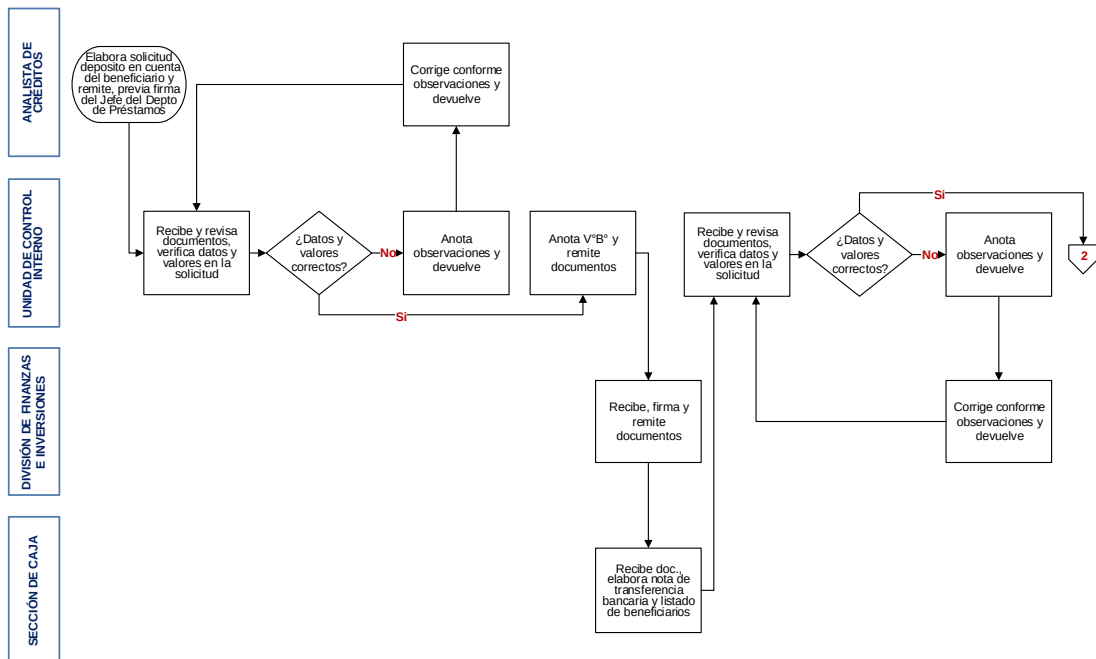
**CODIGO
IPM-DCDF-MPP-005-1**

VERSIÓN: No. 1

Elaborado 04/04/2010

**SUB-PROCESO DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE PAGO EN
CUENTA**

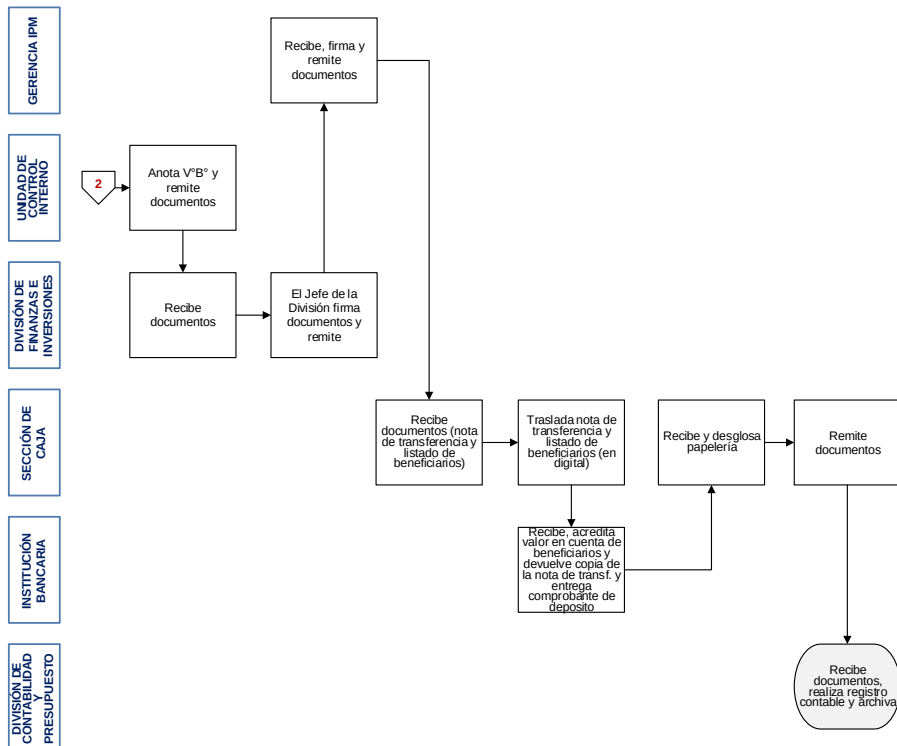
Página 1 de 2



Elaborado 04/04/2010

**SUB-PROCESO DEVOLUCIÓN PRIMAS DE SEGURO NO DEVENGADAS MEDIANTE PAGO EN
CUENTA**

Página 2 de 2



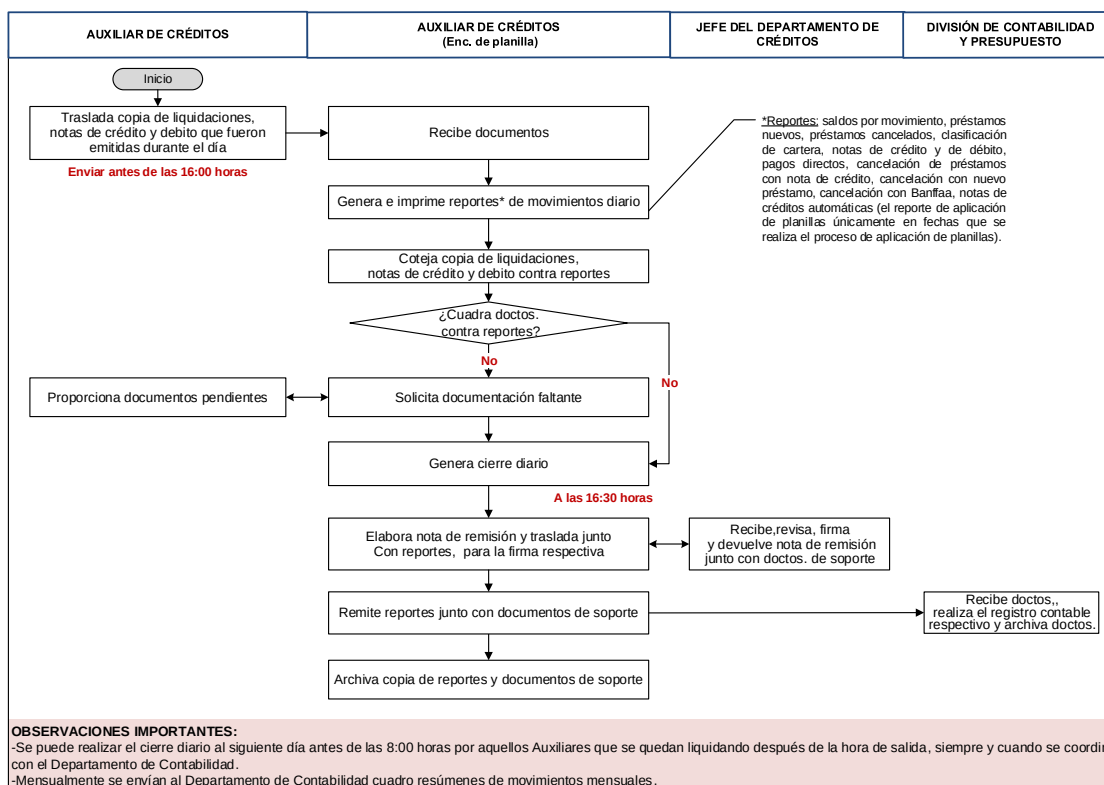
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PRÉSTAMOS

1. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planilla) genera listado de saldos; revisa listado de saldos; si no están correctos, revisa cada una de las aplicaciones de deducción por pagaduría hasta detectar el error y corrige; si están correctos, imprime listado de saldos, listado de saldos por movimiento, préstamos nuevos, préstamos cancelados, primas de seguro, renovaciones de seguro, reporte de clasificación de cartera, notas de crédito y de débito, pagos directos, cancelación de préstamos con nota, cancelación con nuevo préstamo, cancelación con Banffaa y notas de crédito automática;
2. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planilla) elabora nota de remisión y traslada junto con listado de saldos y documentos de soporte para la firma respectiva;
3. El Jefe del Departamento de Créditos recibe, firma y devuelve al Auxiliar de Créditos (Encargado de planilla) la nota de remisión junto con documentos de soporte;
4. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planilla) recibe y remite listado de saldos a la División de Contabilidad y Presupuesto; Archiva documentos de soporte junto con reporte de aplicación de deducciones;
5. La División de Contabilidad y Presupuesto recibe listado de saldos y realiza el registro contable respectivo; Archiva documentos de soporte;

Elaborado abril 2010

PROCESO DE CIERRE DIARIO DE CRÉDITOS

Página 1 de 1



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCDF-MPP-005-1
		VERSIÓN: No. 1

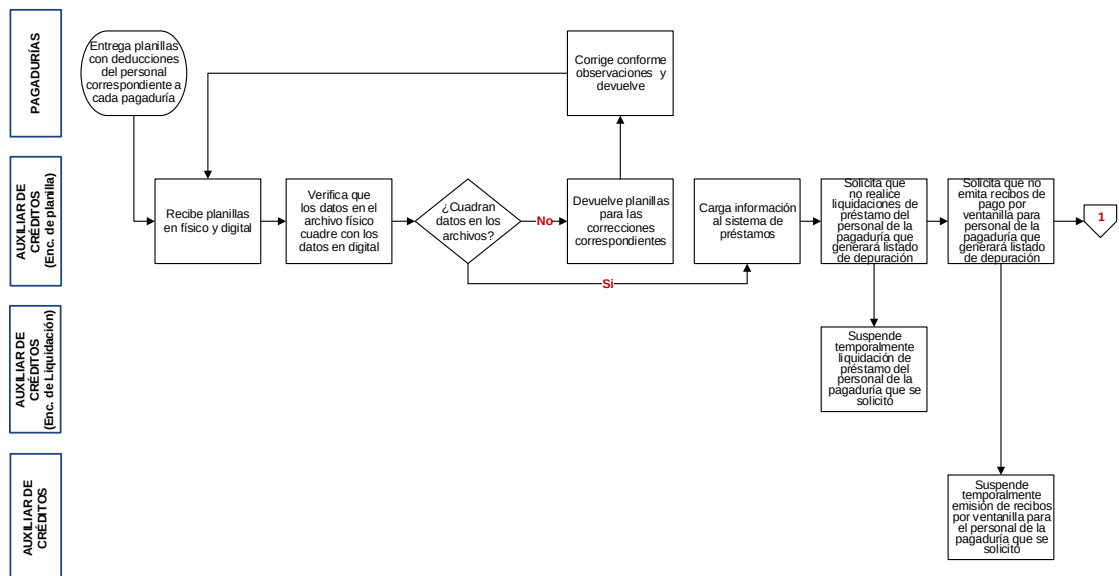
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PLANILLAS

1. Las Pagadurías entregan al Departamento de Créditos las planillas con deducciones del personal correspondiente;
2. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planillas) recibe planillas en físico y en digital; verifica que los datos en el archivo físico cuadre con los datos en el archivo digital; si los datos no cuadran, devuelve planillas donde se encontró el error a la Pagaduría que corresponde para que sean corregidas;
3. Si los datos están correctos, el Auxiliar de Créditos (Encargado de planillas) carga información al sistema de préstamos; solicita al Auxiliar de Créditos (Encargado de liquidaciones) que no realice liquidaciones de préstamo del personal de la pagaduría que generará listado de depuración;
4. El Auxiliar de Créditos (Encargado de liquidación) suspende temporalmente liquidación de préstamo al personal de la pagaduría que se solicitó;
5. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planillas) solicita al Auxiliar de Afiliación que no emita recibos de pago por ventanilla para el personal de la pagaduría que generará listado de depuración;
6. El Auxiliar de Créditos suspende temporalmente emisión de recibos por ventanilla para el personal de la pagaduría que se solicitó;
7. El Auxiliar de Créditos (Encargado de planillas) genera listado de depuración; revisa listados de depuración y corrige si es necesario; genera reportes corregidos; traslada datos de la planilla externa a un archivo temporal del sistema; imprime archivo temporal; verifica datos del archivo contra las planillas enviadas por las pagadurías;
8. Si las planillas no cuadran, se procede conforme el paso número siete (7) del presente procedimiento;
9. Si las planillas cuadran, el Auxiliar de Créditos (Encargado de planillas) amortiza las cuotas del préstamo en el sistema; imprime reporte general de la pagaduría que corresponde.

Elaborado 10/04/2010

PROCESO PARA APLICACIÓN DE PLANILLAS

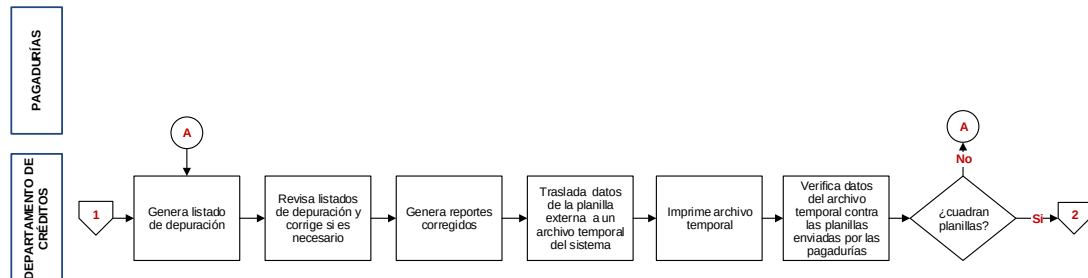
Página 1 de 3



Elaborado 10/04/2010

PROCESO PARA APLICACIÓN DE PLANILLAS

Página 2 de 3



Elaborado 10/04/2010

PROCESO PARA APLICACIÓN DE PLANILLAS

Página 3 de 3

