



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.,
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



SECRETARÍA DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**  
**SEDIS**  
**SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**  
**SSIS**  
**DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES**  
**VULNERABLES**  
**DOSV**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

*“El establecimiento del Control Interno más que una obligación debe ser un  
estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y  
rendición de cuentas”*

2019



## ACTA DE APROBACION

Yo, como encargado de la Unidad Ventanilla Única, perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), por la presente declaro haber participado en la revisión del “**Manual de Procesos y Procedimientos**” Versión 2019, en mi condición de autoridad competente.

Por lo tanto habiendo cumplido satisfactoriamente todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de manuales 2019 proporcionada por ONADICI, Manifestó estar de acuerdo con el texto originado en este Manual de Procesos y Procedimientos y recomiendo su aprobación formal por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Tegucigalpa MDC, 13 de marzo de 2019.



**ING. JUAN CARLOS OCHOA**  
**DIRECTOR EN FUNCIONES OPORTUNIDADES**  
**PARA SECTORES VULNERABLES (DOSV)**

## Contenido

Presentación	2
2.1 Introducción	3
2.2 Antecedentes	4
2.3 Objetivo del manual	4
2.4 Justificación del Manual	5
Estructura del Manual	7
3.1 Proceso de Selección y Aprobación de Crédito:	7
3.2 Proceso de Entrega de Créditos:	10
3.3 Proceso de Recuperaciones de Crédito:	14
3.4 Proceso Administrativo de Créditos:	17
3.4 Documentos de Referencia:	19
3.5 Glosario de términos:	20
Anexos	28

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b>	<b>Página 2 de 34 CODIGO MPP - 01</b>
--	---	---

## Presentación

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b>	<b>Página 3 de 34</b>
		<b>CODIGO MPP - 01</b>

## 2. Generalidades

### 2.1 Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos técnicos y administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



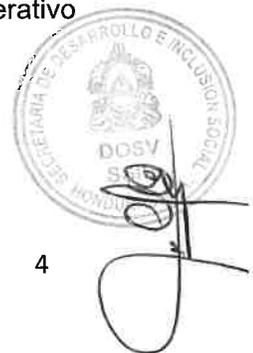
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Oportunidades para</b> <b>Sectores Vulnerables</b>	<b>Página 4 de 34</b>  <b>CODIGO MPP - 01</b>

## 2.2 Antecedentes

En el año 2014, el Presidente de la República aprobó el decreto ejecutivo PCM 003-2014 para la integración del Programa de Asignación Familiar (PRAF) a la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS) la cual está adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS). En consecuencia el Proyecto Desarrollo Integral de La Mujer (DI MUJER) desaparece y se crea dentro de la SSIS la Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerable (DOSV) a la cual se le da vida con la firma de la carta de entendimiento 0000016-14 para crear los Proyectos Madres Jefas de Hogar y Jóvenes que egresan de noveno grado de escolaridad, como estrategia de salida del Programa Bono Vida Mejor.

## 2.3 Objetivo del manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS y por ende de La Sub Secretaría de Integración Social SSIS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Operativo Anual (POA).



	<p align="center"><b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b></p>	<p align="center"><b>Página 5 de 34 CODIGO MPP - 01</b></p>
---	---	---

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social SEDIS y de La Sub Secretaría de Integración Social SSIS.

#### **2.4 Justificación del Manual**

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Este manual es un instrumento de consulta para conocer los diferentes procesos y procedimientos a fin de lograr alcanzar las metas programadas en forma exitosa, que responda a las necesidades de los y las participantes atendidos por el programa de créditos solidarios.

## 2.5 Estructura Organizativa



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b></p>	<p><b>Página 7 de 34</b></p>
		<p><b>CODIGO MPP - 01</b></p>

## Estructura del Manual

### 3.1 Proceso de Selección y Aprobación de Crédito:

Objetivo: Elegir participantes para apoyarlos en el establecimiento o fortalecimiento de los Proyectos de Negocio de Madres Jefas de Hogar y Jóvenes que egresan de noveno grado de escolaridad como estrategia de salida del Bono Vida Mejor y aprobar créditos para este propósito de manera expedita.

Alcance: Grupos Solidarios y Microempresas conformadas por Madres Jefas de Hogar que reciben o recibieron bono Vida Mejor y a Jóvenes egresados de noveno grado de escolaridad como estrategia de salida del Bono Vida Mejor.

Personal que Interviene: Miembros del Comité Técnico de Créditos, Pre intervención, Administración SEDIS, Personal Técnico de la DOSV, Personal Técnico de la DPDH, otros.

Procedimiento de Selección y Aprobación de Crédito:

### CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



#	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de los Participantes Potenciales del Crédito	Contar con una base de posibles clientes para el otorgamiento de créditos	Oficio de Solicitud de Listados	1.1 La DOSV elabora Oficio solicitando listados de participantes del BVM a la Vice Ministra de la SSIS. 1.2 Viceministra SSIS firma oficio de solicitud y lo remite al CENISS 1.3 CENISS envía listados de participantes focalizados sujetos a crédito y lo envía a Viceministra de SSIS. 1.4 Viceministra remite listados a la DOSV. 1.5 DOSV remite listados de participantes focalizados a DPDH y esta a su vez lo remite a supervisores regionales los cuales lo remiten a los coordinadores departamentales y estos lo distribuyen a cada gestor social a sus cargos.	7 días	1. Viceministro (a) SSIS 2. CENISS 3. Director DOSV 4. Director DPDH 5. Supervisor Regional 6. Coordinador Departamental 7. Gestor Social	Listado de participantes sujetos de créditos verificados en campo.	1. Despacho de Viceministra 2. CENISS 3. DOSV 4. DPDH
2	Socialización y Promoción del Programa de Créditos.	Informar a los participantes sobre la oferta del programa de créditos que ofrece la SEDIS	1. Listados de participantes verificado	2.1 Gestor Social realiza programación de convocatoria a las madres y jóvenes identificados e interesados 2.2 Gestor social, socializa y promociona el programa de créditos	3 días	1. Gestor Social	Participantes interesados en los créditos	DPDH

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3.	Capacitación y Organización de las y los Participantes	Capacitar y Formar Grupos Solidarios de Madres y Jóvenes interesados en el programa de créditos	Participantes interesados en los créditos	<p>3.1 Gestor social convoca vía telefónica a los participantes interesados (madres jefas de hogar y jóvenes que egresan de 9° grado) a talleres de capacitación</p> <p>3.2 Gestor Social lleva a cabo los talleres de capacitación con participantes seleccionados, en ocasiones puntuales en conjunto con el personal técnico de la DOSV.</p> <p>3.3 Gestor Social organiza grupos solidarios conformados por Madres Jefas de Hogar y Jóvenes que egresan de 9° grado sujetos a crédito.</p>	3 días	Gestor Social	Participantes capacitados y formación de Grupos Solidarios con Acta de Constitución y Reglamento Interno	DPDH
4.	Levantamiento de Solicitudes de Créditos	Conocer el número de participantes y la cantidad de fondos a financiar a cada Proyecto Madres Jefas de Hogar o Jóvenes que egresan de noveno grado de escolaridad.	Participantes capacitados y formación de Grupos Solidarios con Acta de Constitución y Reglamento Interno	<p>4.1 El Gestor Social realiza convocatoria de reunión con las y los participantes organizados, realiza el levantamiento de solicitudes de crédito y documentos soportes que acompañan como ser: (acta de constitución, reglamento interno, cuadro consolidado de solicitudes, constancia apertura de cuenta de ahorros internos del grupo, copia de libreta de ahorros, copia de identidad de la o el participante de crédito, copia de identidad de los avales, garantía solidaria (pagaré) y garantía fiduciaria (letras de cambio))</p> <p>4.2 Gestor Social remite las solicitudes y documentos soportes al coordinador departamental.</p> <p>4.3 Coordinador Departamental revisa y remite documentación a la DPDH oficina central Tegucigalpa.</p> <p>4.4 DPDH Remite a la DOSV.</p> <p>4.5 Oficial de crédito recibe los documentos, los revisa, solicita estado de cuenta de saldos en contabilidad si es grupo de seguimiento o solicitud de asignación de código contable si es nuevo y prepara informe resumen de crédito para el visto bueno del Director de la DOSV.</p>	7 días	<p>1. Gestor Social</p> <p>2. Coordinador Departamental</p> <p>3. DPDH</p> <p>4. DOSV</p> <p>5. Oficial de Crédito</p>	Solicitudes de Crédito levantadas y documentadas	DPDH DOSV

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5.	Aprobación de solicitudes de crédito	Cumplir con las metas físicas y de presupuesto o plasmadas en el POA	Solicitudes de Crédito levantadas y documentadas	5.1 La DOSV remite mediante memorando las solicitudes de crédito a la Unidad de Preintervención SEDIS para revisión y visto bueno de las mismas para su aprobación en comité de crédito. 5.2 La Viceministra convoca mediante memorando a reunión de Comité de Créditos para aprobación de las solicitudes de crédito. 5.3 El Comité Técnico de Crédito aprueba o desaprueba las solicitudes de crédito.	7 días	1. Personal de la DOSV 2. Personal de Preintervención SEDIS 3. Comité Técnico de Crédito	Acta de Aprobación de crédito	Preintervención SEDIS Comité Técnico de Crédito.

**Nota:** Durante las actividades que toman lugar en entes externos a la DOSV, la DOSV realiza la labor de seguimiento y acompañamiento de las mismas para promover una pronta y adecuada respuesta.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b>	<b>Página 11 de 34</b>
		<b>CODIGO MPP - 01</b>

### **3.2 Proceso de Entrega de Créditos:**

Objetivo: Entregar los fondos aprobados para Madres Jefas de Hogar y Jóvenes que egresan de noveno grado de escolaridad como estrategia de salida del Bono Vida Mejor.

Alcance: Grupos Solidarios y Microempresas conformadas por Madres Jefas de Hogar que reciben o recibieron bono Vida Mejor y a Jóvenes egresados de noveno grado de escolaridad como estrategia de salida del Bono Vida Mejor.

Personal que Interviene: Personal Técnico de la DOSV, Personal Técnico de la DPDH, Administración SEDIS

Procedimiento de Entrega de Créditos:

**CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Emisión de Cheques	Emitir los cheques para el pago de créditos aprobados a participantes	Acta de Aprobación de crédito	<p>6.1 La DOSV envía las solicitudes de crédito aprobadas a la Administración de la SEDIS a través de memorando para la emisión de cheques de crédito.</p> <p>6.2 Administración SEDIS a través de la Unidad de Contabilidad elabora partida contable por cada solicitud de cheque a emitir.</p> <p>6.3 Administración SEDIS elabora Orden de Pago por cada cheque a emitir</p> <p>6.4 Administración SEDIS Emite Cheque por cada solicitud de crédito aprobada.</p> <p>6.5 El Administrador de SEDIS firma cada cheque emitido.</p> <p>6.6 Administración SEDIS envía cheques para firma del Vice Ministro de Asuntos Administrativos</p> <p>6.7 Vice Ministro de Asuntos Administrativos remite con memorando y listado adjunto de los cheques firmados a la DOSV</p> <p>6.8 La DOSV recepciona los cheques y los distribuye a los Oficiales de crédito de acuerdo a la zona asignada.</p> <p>6.9 La DOSV realiza gestión administrativa de solicitud de gastos de viaje y logística, para entrega de cheques a participantes.</p>	10 días	<p>1. Oficiales de Créditos de la DOSV</p> <p>2. Secretario del Comité de Créditos</p> <p>3. Administración SEDIS</p> <p>4. Personal de Contabilidad</p> <p>5. Viceministro</p>	Cheques Firmados	Administración SEDIS Contabilidad Viceministro y DOSV



N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
2.	Entrega de los cheques de créditos a las y los participantes	Entregar los cheques a los participantes de los créditos aprobados	Cheques Firmados	7.1 Oficial de Créditos elabora: Plan de gira, Programa de entrega de créditos, Acta de entrega de crédito, Comprobante de entrega del cheque. 7.2 DOSV realiza gestión administrativa de solicitud de gastos de viaje y logística, para entrega de cheques a participantes. 7.3 Gestor Social convoca a las y los participantes de grupos de madres jefas de hogar y Jóvenes que egresan de 9° grado para entrega de los créditos. 7.4 Desplazamiento de Oficiales de crédito y representante del Comité de Crédito hacia las zonas de cobertura para entrega de créditos aprobados. 7.5 Oficial de créditos realiza levantamiento de actas de entrega de crédito, firmadas por las y los participantes y por Oficial de créditos y Miembro del Comité de Crédito.	2 días	1. Oficiales de Créditos DOSV 2. Miembro de Comité Técnico de Crédito. 3. Gestor Social 4. Coordinador departamental 5. Personal de la Administración SEDIS	Comprobante firmado de entrega de cheque. Acta firmada de entrega de crédito.	Administración SEDIS. DPDH
3.	Liquidación de entrega de créditos	Brindar informe detallado de la ejecución sobre la entrega de los créditos.	Comprobante firmado de entrega de cheque. Acta firmada de entrega de crédito	5.1 Oficial de Créditos elabora informe de liquidación de créditos y lo remite a Director de DOSV para su aprobación, 5.2 DOSV remite la documentación soporte del expediente de créditos aprobados y entregados mediante memorando a la Administración de SEDIS.	1 día	1. Oficiales de Crédito 2. Director DOSV 3. Administrador SEDIS	Informe de Liquidación de créditos aprobados y entregados. Expediente con documentos de créditos entregados.	Administración SEDIS
4.	Actualización de las Plataformas (SGPR, ROI, RUP, SIGEA y SNIPH)	Informar número de participantes beneficiados con la entrega de créditos	Informe de Liquidación de créditos aprobados y entregados. Expediente con documentos de créditos entregados.	9.1 El enlace asignado de la DOSV carga número de participantes, nombres y montos de créditos entregados mediante los usuarios asignados por las diferentes entidades.	5 días	1. Enlace de la DOSV 2. Oficiales de Crédito DOSV. 3. Director DOSV	Plataformas con información actualizada	Plataformas SEDIS, SCGG, SEFIN, CENISS

Nota: Se planea migrar parcialmente el proceso de desembolso y recuperación a través de depósitos bancarios.

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b></p>	<p><b>Página 14 de 34</b> <b>CODIGO MPP - 01</b></p>
--	--	--

### **3.3 Proceso de Recuperaciones de Crédito:**

Objetivo:

Promover el pago oportuno de los créditos otorgados y reducir la morosidad en la cartera de crédito buscando la sostenibilidad del proyecto.

Alcance: Grupos Solidarios y Microempresas conformadas por Madres Jefas de Hogar y Jóvenes egresados de noveno grado de escolaridad como estrategia de salida del Bono Vida Mejor que han recibido créditos.

Personal que Interviene: Personal Técnico de la DPDH/DOSV, Oficiales de créditos y de recuperación de la DOSV, Departamento Legal de la SEDIS.



Procedimientos de Recuperaciones de Créditos Vigentes y en Mora:

**CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Recuperación de créditos vigentes	Mantener cartera de crédito sana y al día.	Listado de las y los participantes con crédito. Cartera de crédito actualizada. Plan de pagos. Comprobantes de pago.	1.1 Oficial de Crédito solicita a Gestor Social a través de DPDH envío de comprobantes de pago 1.2 Gestor Social recoge y envía a la DOSV comprobantes de pagos realizados por los grupos de mujeres y jóvenes. 1.2 Oficial de crédito de DOSV recepciona y remite comprobantes mediante memorando firmado por Director de DOSV, a la unidad de Contabilidad de SEDIS. 1.3 Oficial de crédito de DOSV actualiza cartera de crédito.	3 días	1. Gestor Social 2. Oficial de Crédito 3. Director de DOSV 4. Jefe de Contabilidad SEDIS	Cartera de crédito actualizada	1. DOSV 2. Contabilidad SEDIS
2.	Gestión extrajudicial de recuperación de créditos en mora.	Reducir el riesgo de pérdida de los fondos de créditos.	Cartera de crédito actualizada	2.1 Oficial de crédito remite al Oficial de Recuperaciones listado de grupos y participantes con crédito en mora. 2.2 Oficial de Recuperaciones elabora Requerimiento extrajudicial de pago 2.3 DOSV remite a la DPDH listados de grupos y participantes en mora, cartera de créditos en mora, y requerimientos de pago para que estos lleguen a manos del Supervisor Regional, Coordinador Departamental y en última instancia al Gestor Social. 2.4 Gestor Social identifica y notifica a las y los participantes y grupos en mora en campo para hacer entrega de los requerimientos de pagos extrajudiciales.	4 días	1. Oficiales de Crédito de DOSV 2. Oficiales de Recuperaciones de la DOSV 3. Personal Técnico de campo de la DPDH	Recuperación de créditos en mora. Documentos de arreglos o acuerdos de pago.	DOSV y DPDH



				2.5 Gestor Social da seguimiento a los compromisos de pago, al existir incumplimiento en el pago notifica al Oficial de Recuperaciones.				
3.	Gestión Judicial de recuperación de créditos en mora	Recuperar la mayor cantidad de créditos vencidos posible	Documentos de arreglos o acuerdos de pago.	3.1 El Oficial de Recuperaciones, elabora los expedientes y preparación de la demanda de los grupos en mora. 3.2 El Oficial de Recuperaciones, presenta las demandas a asesoría Legal de SEDIS para revisión del expediente si está conforme a ley. 3.3 Asesoría Legal de SEDIS presenta demanda ante los Juzgados competentes o a través de la PGR (Procuraduría General de la República) 3.4 El Oficial de Recuperaciones de la DOSV da seguimiento a las demandas presentadas 4.4 El Oficial de Recuperaciones, da seguimiento a los depósitos efectuados por los demandados en las cuentas asignadas para consignar los depósitos de pagos recibidos.	4 días	1. Oficial de Recuperaciones DOSV 2. Personal de Asesoría Legal SEDIS	Documentos presentados en los juzgados y Sentencia de Juez	Asesoría Legal SEDIS PGR Juzgados competentes

 SECRETARÍA DE EMERGENCIAS E INCLUSIÓN SOCIAL	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b>	<b>Página 17 de 34</b>
		<b>CODIGO MPP - 01</b>

### **3.4 Proceso Administrativo de Créditos:**

Objetivo: Mantener debidamente organizado todo el proceso de crédito que incluye toda acción o documento generado desde su inicio hasta el final del proceso el cual finaliza con la cancelación o recuperación del crédito a través de la vía judicial.

Alcance: Grupos y microempresas organizadas por madres jefas de hogar, jóvenes egresados de noveno grado, personal de la DOSV, DPDH, SSIS Y SEDIS.

Personal que Interviene: Personal de la DOSV, personal de la Unidad de Contabilidad y de la Administración SEDIS.

Procedimientos de Gestiones Administrativas de Crédito:

**CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

N°	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1.	Solicitud de Fondos de Crédito	Gestionar y ejecutar fondos para los Proyectos de Créditos	POA	1.1 Director DOSV Socializa el POA (metas anuales de la DOSV) 1.2 Director DOSV prepara memorando de solicitud de cuota de fondos a la Gerencia Administrativa Financiera de SEDIS. 1.3 Gerencia Administrativa solicita a Secretaría de Finanzas captura y aprobación de la cuota, autoriza a Banco Central para traslado de fondos a la cuenta mixta SSIS-PRAF en Banco Banadesa. 1.4 Gerencia Administrativa notifica a la DOSV transferencia de fondos disponibles en la cuenta mixta SSIS-PRAF 1.5 DOSV solicita a la Gerencia Administrativa mediante oficio para que Banadesa traslade de la cuenta mixta SSIS-PRAF los fondos a la cuenta PRAF /Desarrollo Humano y Empresarial	4 días	Director DOSV Gerente Administrativo Financiero de SEDIS	Fondos disponibles en la cuenta PRAF /Desarrollo Humano y Empresarial	Gerencia Administrativa Secretaría de Finanzas Banco Central Banco de Desarrollo Agrícola Banadesa
2.	Administración de Créditos a Madres y Jóvenes.	Mantener archivos organizados y actualizados	Expedientes completos de los créditos, incluyendo las garantías. Carteras de créditos digitales.	2.1 Archivar en Leitz todo documento relacionado al proceso de crédito. 2.2 Actualizar la carteras de crédito cada vez que se realizan entregas, remiten comprobantes de pagos a la Unidad de Contabilidad y realizan conciliaciones de saldos con la Unidad de Contabilidad. (hasta el año 2015 el procedimiento se realizaba en el Sistema Administrador de Fondos SAF5 el cual dejó de funcionar).	3 días	Oficiales de Créditos de la DOSV y Auxiliar de Archivo.	Créditos bien administrados	Internamente a la DOSV. Unidad de Contabilidad

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Oportunidades para</b> <b>Sectores Vulnerables</b>	<b>Página 19 de 34</b>  <b>CODIGO MPP - 01</b>
---	---	--

### 3.4 Documentos de Referencia:

1. POA-Presupuesto de la Dirección de Oportunidades Secretaría de Desarrollo Social, Gestión 2014 y 2018.
2. Plan Estratégico Institucional, PEI – SEDIS 2018 – 2022
3. Visión de País y Plan de Nación 2010 -2022 / 2038
4. Objetivos de Desarrollo de Milenio
5. Manual de Indicadores Básico Sociales.
6. Acta de Constitución y Reglamento Interno del grupo solidario y/o microempresa. (aplica solo en el primer ciclo).
7. Solicitud de Crédito por participante de microempresa o joven participantes debidamente llena, que contendrá: (información del participante y de los avales y plan de inversión).
8. Cuadro consolidado de solicitudes.
9. Fotocopias y/o imagen legible de las tarjetas de identidad por ambos lados de cada participante y de sus avales.
10. Constancia de apertura de cuenta de ahorro. (aplica solo en el primer ciclo)
11. Fotocopia y/o imagen de libreta de ahorro.
12. De cada uno de los participantes en los municipios donde existe agencia bancaria.
13. Copia de cuenta bancaria con dos firmas autorizadas, del presidente y tesorero miembros del grupo en los municipios donde no exista agencia bancaria.
14. Estado de cuenta de contabilidad de la SSIS.
15. Pagaré solidario y/o Letras de cambio.
16. Hoja de ruta y nota de observaciones cuando existen.
17. Acta de Aprobación de los créditos.
18. Certificación de Punto de Acta específico del crédito adjunto a cada expediente.
19. Memorándum de solicitud de (transferencia Bancaria/Emisión de Cheques)
20. Informe de Estado de Cuenta.



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b></p>	<p><b>Página 20 de 34 CODIGO MPP - 01</b></p>
--	--	---

### 3.5 Glosario de términos:

**Seguimiento:** observar y analizar la evolución un determinado caso.

**SEDIS:** Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

**SSIS:** Sub Secretaría de Integración Social.

**DOSV:** Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables

**CENISS:** Centro Nacional de Información del Sector Social.

**DPDH:** Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

**Arreglo de Pago:** Documento suscrito entre las partes, en donde acuerdan la forma de pago de las obligaciones pendientes por cumplir.

**Requerimiento de Cobro:** Acción mediante la cual se notifica al deudor moroso, que debe realizarse de forma fehaciente exigiendo el pago previo a incoar un proceso judicial.

**Acceso:** Es la recuperación o grabación de datos que han sido almacenados en un sistema de computación. Cuando se consulta una base de datos, los datos son primeramente recuperados hace la computadora y luego transmitido a la pantalla de la terminal.

**SIAFI:** Sistema de Administración Financiera

**Base de Datos:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o vídeo.

**Copia de Respaldo o Seguridad:** Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Oportunidades para</b> <b>Sectores Vulnerables</b>	<b>Página 21 de 34</b>  <b>CODIGO MPP - 01</b>
---	---	--

acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.

**Desfases del proyecto:** Es donde se identifica y se contrasta el tiempo de ejecución del proyecto planeado y real.

**Entidad Ejecutora:** Son aquellas instituciones que poseen capacidades técnicas y administrativas para garantizar la ejecución adecuada del proyecto.

**Gasto Público:** Son las erogaciones en que incurren el conjunto de entidades estatales de un país.

**Grupo objetivo:** Es la descripción del grupo a quien va a beneficiar el proyecto.

**Inversión Pública:** Toda erogación de recursos de origen público que tiene como propósito aumentar la capacidad para producir bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de la población, a mejorar su calidad de vida y a incrementar la productividad nacional. Como los proyectos son la unidad básica de la inversión, solo con buenos proyectos se puede garantizar la calidad de la inversión necesaria para avanzar de manera sostenible hacia estos objetivos.

**Plan Operativo Anual:** Es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los plazos a seguir.

**Proyecto de Inversión:** Todo esfuerzo integrado y sistemático que amplía la capacidad para producir bienes o servicios, destinados a solucionar problemas específicos y a contribuir a los objetivos del desarrollo, que requiere la aplicación de recursos, en un espacio y en un tiempo determinado. Los beneficios esperados del proyecto se generan durante su vida operativa.

**Recuperación:** Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Oportunidades para Sector Vulnerables</b>	<b>Página 22 de 34 CODIGO MPP - 01</b>

**Respaldo (Back-Up):** Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos, CD o DVD), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto. Es conveniente realizar copias de Seguridad a intervalos temporales fijos (diario o semanal, por ejemplo), en función del trabajo y de la importancia de los datos manejados.

**Seguridad:** Se refiere a las medidas tomadas con la finalidad de preservar los datos e información que en forma no autorizada, sea accidental o intencionalmente, pueden ser modificados, destruidos o simplemente divulgados.

**SIGEA:** Sistema de Seguimiento de Gestión de Actividades.

**ROI:** Registro de la Oferta Institucional.

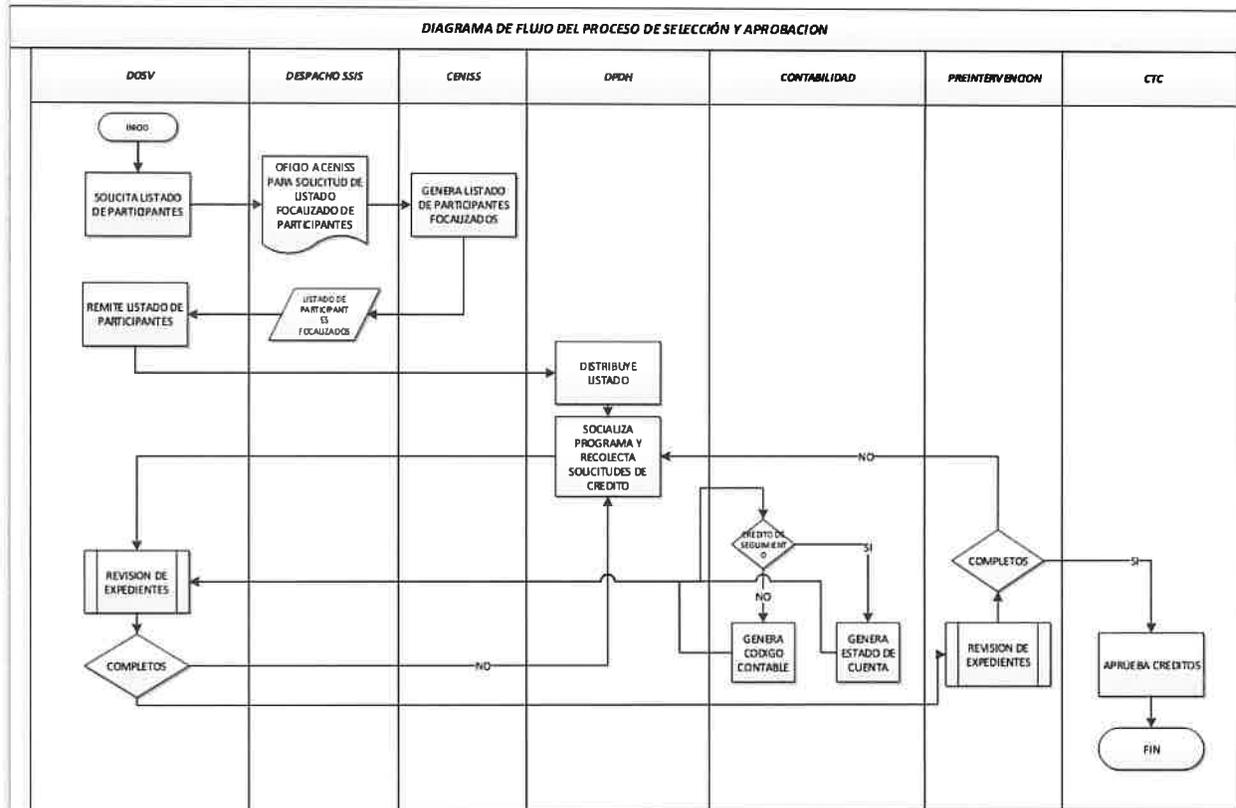
**RUP:** Registro Único de Participantes.

**SGPR:** Sistema Gestión Por Resultados.

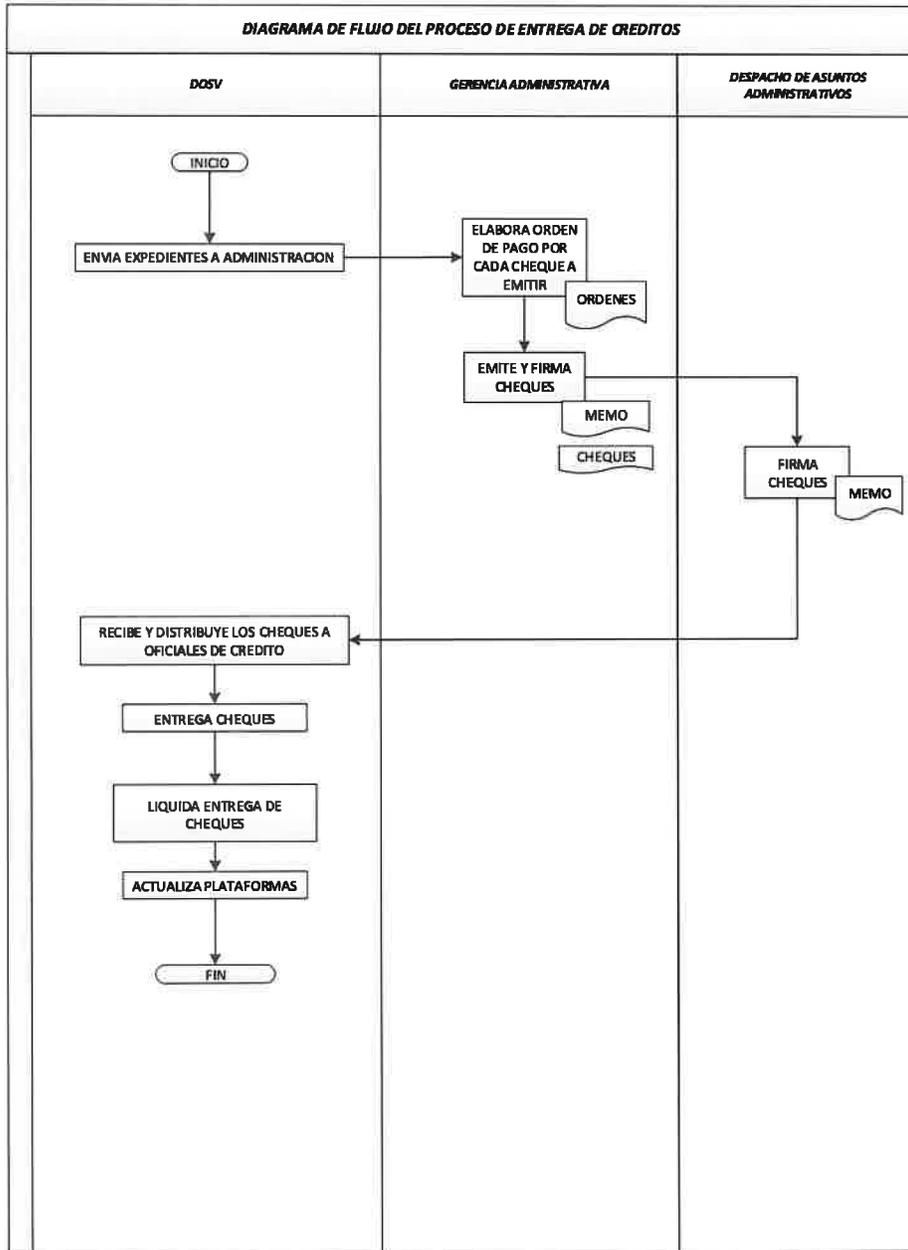
**SNIPH:** Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 4. Diagramas de flujos de Procesos

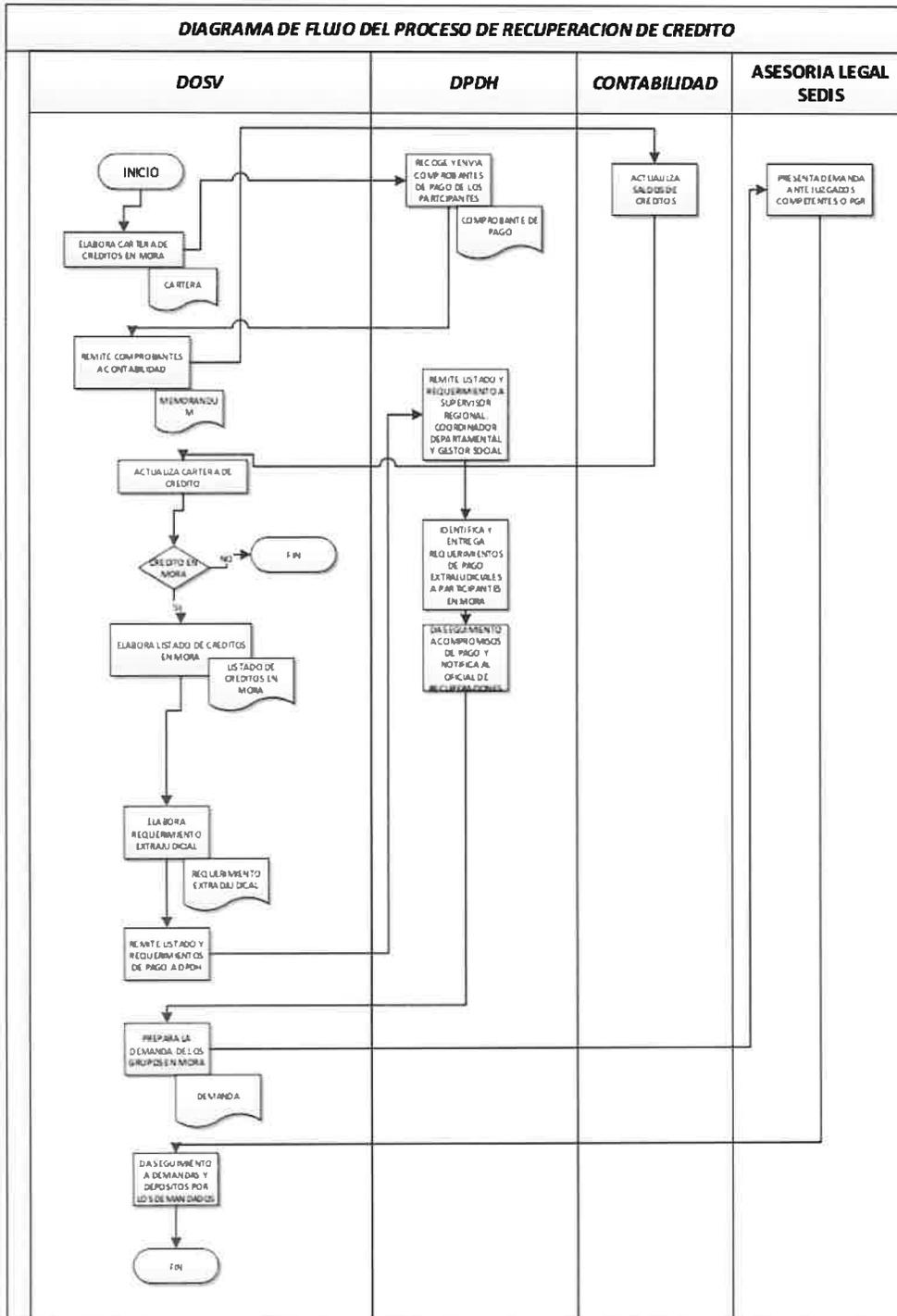
##### 4.1 Diagrama de flujo de Selección y Aprobación de Crédito



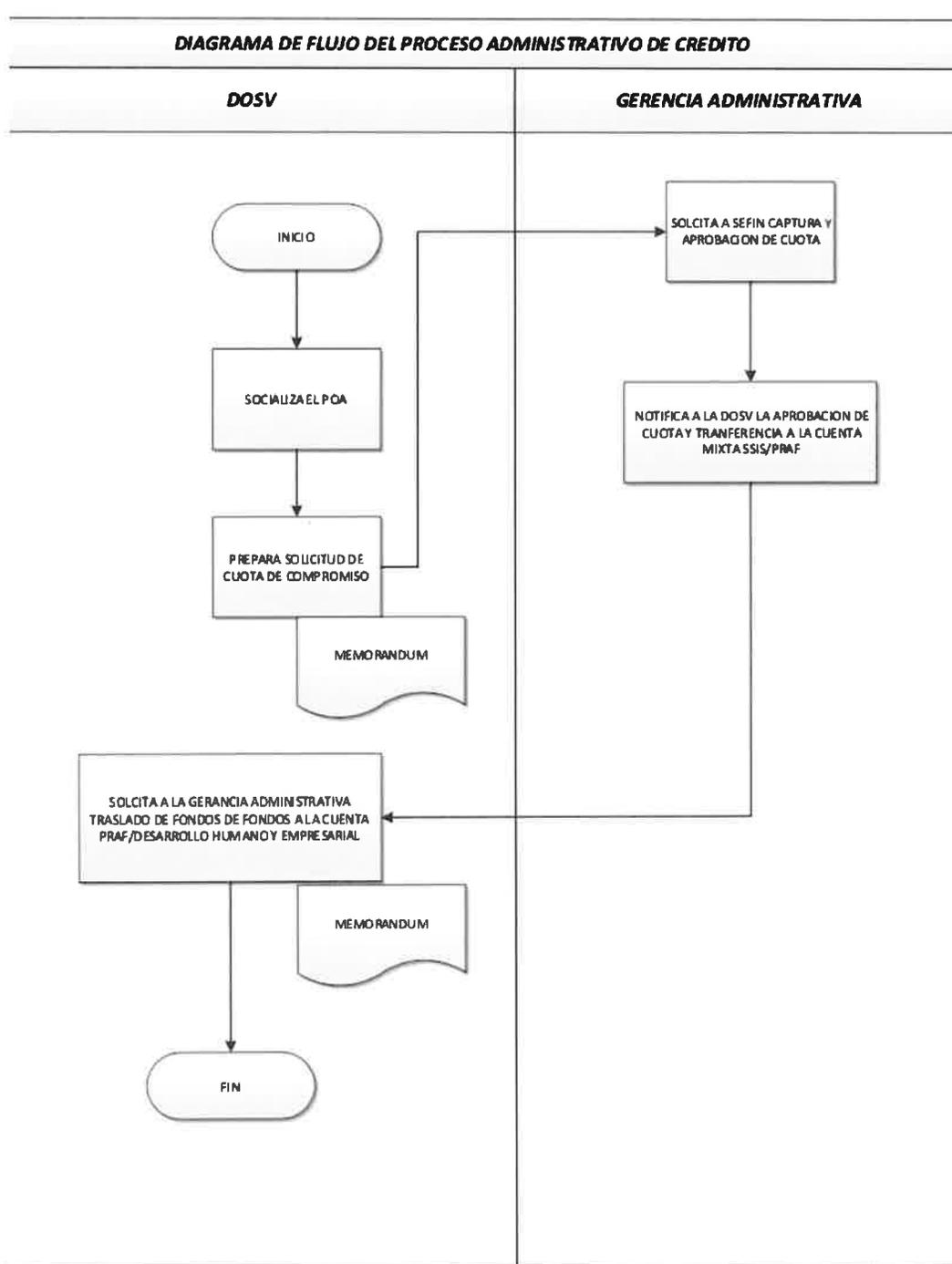
#### 4.2 Diagrama de flujo de Proceso de Entrega de Crédito



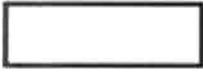
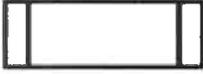
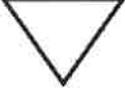
### 4.3 Diagrama de flujo de Proceso de Recuperación de Crédito



#### 4.4 Diagrama de flujo de Proceso Administrativo de Crédito



#### 4.5 Simbología Utilizada

SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Indicador fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

Anexos

SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES SOLICITUD DE CRÉDITO							
Fecha: _____ / _____ / _____				No. De Cédula y/o Pasaporte: _____			
Nombre del Grupo: _____							
Información del Participante del Crédito							
Nombre del Participante: _____							
NR. De Identidad: _____				Fecha de Nacimiento: _____			
E-mail: _____				Nº De Teléfono: _____			
Dirección de Residencia: _____							
Dirección del Crédito: Sector Agropecuario <input type="checkbox"/>		Transformación de Productos <input type="checkbox"/>		Comercio <input type="checkbox"/>		Servicios <input type="checkbox"/>	
Monto Crédito Solicitado Lps. _____				Plazo en meses: _____		Tasa de Interés: _____, en us\$	
Crédito por Refinanciamiento: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Saldo Lps. _____			
Monto del Crédito Anterior Lps. _____							
Cálculo Financiero del Crédito				Cuota Mensual			
Préstamo	Alquiler	Intereses	Total Lps.	Préstamo	Alquiler	Interés	Cuota Total Lps.
Análisis Capacidad de Pago							
Ingresos Mensuales				Egresos Mensuales			
Actividad Productiva				Administración Lps. _____			
				Salud Lps. _____			
				Educativa Lps. _____			
				Agua Lps. _____			
				Luz Lps. _____			
				Transporte Lps. _____			
				Otras Egresos Lps. _____			
Otros ingresos Lps. _____				Total Egresos Lps. _____			
Total Ingresos Lps. _____				Total Egresos Lps. _____			
Total Ingresos Menos Egresos Lps. _____							
Plan de Inversión / Actividad productiva:							
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unidad L.	Costo Total L.	Observaciones		
<b>Totales</b>							
Garantía Otorgada							
Depositar <input type="checkbox"/>		Pignorata <input type="checkbox"/>		Hipotecaria <input type="checkbox"/>		Fidejumi <input type="checkbox"/>	
Información de los Ayaes							
1. Nombre Completo: _____				No. Identidad: _____			
Profesión u Oficio: _____				Teléfono: No. _____			
Ingresos Mensual L. _____		Egresos Mensual L. _____		Total Ingresos (-) Egresos L. _____			
Dirección Exacta: _____							
2. Nombre Completo: _____				No. Identidad: _____			
Profesión u Oficio: _____				Teléfono: No. _____			
Ingresos Mensual L. _____		Egresos Mensual L. _____		Total Ingresos (-) Egresos L. _____			
Dirección Exacta: _____							
Firma del Participante							
Firma Ayal #1				Firma Ayal #2			





**SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL / PRAF**  
**DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES**



**INFORME RESUMEN**

<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>MUNICIPIO:</b>		<b>COMUNIDAD:</b>	
1. Grupo Solidario:		Fondo Nacionales		2. Código No.	
3. Fuente de Financiamiento		4. Crédito Nuevo		5. Refinanciamiento	
6. Cuenta a Afectar No.		7. Banco			
8. Nombre de la Tesorera del Grupo:					
9. Numero de Identidad de Tesorera:					
10. No. de Beneficiarios:		11. Tasa de Interés Anual		12. Ciclo / N° de Préstamo	
13. Rubros		Detalle de las Actividades		14. No. Proyectos	
Agropecuarios y Transformación de Comercio y Servicios				Monto Solicitado en L.	
15. Total solicitado (por letras):					
17. Plazo de pago del crédito en meses		18. Tipo de Garantía		Fiduciaria	
19. Forma de Pago		Capital		Interes	
		Mensual		Mensual	
		Cuota Unica			
20. Deducciones a realizar si el crédito es por Refinanciamiento:		Capital		Lps.	
		Intereses Normales		Lps.	
		Intereses Moratorios		Lps.	
		Total Deducciones		Lps.	
21. Total Solicitado menos Deducciones				Lps.	
22. Emitir cheque por la Cantidad de: (por letras)					
<b>OBSERVACIONES</b>					
23. Lugar y Fecha de la Solicitud		Tegucigalpa, M.D.C. DE _____ de 20____			
24. FIRMAS Oficial de Crédito		Director DO9V		Vo.Bo. Contabilidad	
Fecha de Aprobación		Monto Aprobado Lps.		Según Acta N°	




 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>  <b>Dirección de Oportunidades para</b>  <b>Sectores Vulnerables</b></p>	<p><b>Página 30 de 34</b></p>
		<p><b>CODIGO MPP - 01</b></p>

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>CUENTA BANCO OCCIDENTE #: 11-401-014630-0  PRAF(PROYECTO BCE)</p> <p><b><u>DETALLE DEL PRÉSTAMO</u></b></p> <p><b>NOMBRE:</b> <u>DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES</u></p> <p><b>CÓDIGO:</b> <u>12345-67890</u></p> <p><b>IMPORTANTE:</b> ANOTAR JUNTO AL NOMBRE DEL DEPOSITANTE EL CÓDIGO</p>	<p><b>SEÑOR(A) PARTICIPANTE RECUERDE QUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Fecha Máxima de Pago de su préstamo es el: <b>20</b> de cada mes.</li> <li>• Realice su pago puntualmente y evitará cargos por mora.</li> <li>• El Ahorro es la esperanza para su Familia.</li> <li>• Se aplicará en concepto de mora el 5% de interés si el pago se realiza después de la Fecha Máxima de Pago.</li> <li>• Mantener su préstamo al día le ayuda a tener un buen record crediticio.</li> </ul> <p>SIEMBRA ÁRBOLES FRUTALES O MADERABLES</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>CUENTA BANCO OCCIDENTE #: 11-401-014630-0  PRAF(PROYECTO BCE)</p> <p><b><u>DETALLE DEL PRÉSTAMO</u></b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>IMPORTANTE:</b> ANOTAR JUNTO AL NOMBRE DEL DEPOSITANTE EL CÓDIGO</p>	<p><b>SEÑOR(A) PARTICIPANTE RECUERDE QUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Fecha Máxima de Pago de su préstamo es el: de cada mes.</li> <li>• Realice su pago puntualmente y evitará cargos por mora.</li> <li>• El Ahorro es la esperanza para su Familia.</li> <li>• Se aplicará en concepto de mora el 5% de interés si el pago se realiza después de la Fecha Máxima de Pago.</li> <li>• Mantener su préstamo al día le ayuda a tener un buen record crediticio.</li> </ul> <p>SIEMBRA ÁRBOLES FRUTALES O MADERABLES</p>
--	---

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>CUENTA BANCO OCCIDENTE #: 11-401-014630-0 PRAF(PROYECTO BCE)</p> <p><b><u>DETALLE DEL PRÉSTAMO</u></b></p> <p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>IMPORTANTE:</b> ANOTAR JUNTO AL NOMBRE DEL DEPOSITANTE EL CÓDIGO</p>	<p><b>SEÑOR(A) PARTICIPANTE RECUERDE QUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Fecha Máxima de Pago de su préstamo es el: <b>20</b> de cada mes.</li> <li>• Realice su pago puntualmente y evitará cargos por mora.</li> <li>• El Ahorro es la esperanza para su Familia.</li> <li>• Se aplicará en concepto de mora el 5% de interés si el pago se realiza después de la Fecha Máxima de Pago.</li> <li>• Mantener su préstamo al día le ayuda a tener un buen record crediticio.</li> </ul> <p>SIEMBRA ÁRBOLES FRUTALES O MADERABLES</p>
---	---





**SUB SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL / PRAF**  
**DIRECCION DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES**



**CUADRO CONSOLIDADO DE SOLICITUDES DE CREDITOS**

GRUPO SOLIDARIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

CICLO: \_\_\_\_\_ PLAZO EN MESES: \_\_\_\_\_ TASA DE INTERES: \_\_\_\_\_ % Anual

No.-	Nombre de la Socia	Primer Apellido	Segundo Apellido	No. De Identidad	Ahorro Actual Lps.	Préstamo Anterior Lps.	Destino del Préstamo	Financiamiento SSIS/PRAF Lps.	CUOTAS DE PAGO MENSUAL			
									Ahorro Obligatorio Lps.	Interes Lps.	Capital Lps.	Total Cuota Mensual Lps.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
<b>TOTALES Lps.</b>												

DIRECTIVA			
Nombre	Apellidos	Cargo	N° de Teléfono
		Presidenta	
		Tesorera	
		Secretaria	



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>  <b>Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables</b></p>	<p><b>Página 32 de 34</b>  <b>CODIGO MPP - 01</b></p>
--	--	---



**Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social**  
**Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables**



**COMPROBANTE Y ACTA DE ENTREGA DE CHEQUE**

Monto Otorgado L. \_\_\_\_\_ N°. De Cheque \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con identidad No. \_\_\_\_\_  
respectivamente hago constar que he recibido de la Sub Secretaría de Integración Social/ PRAI, a través de la Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables, en concepto de crédito la cantidad de: (en letras)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dado en la Comunidad de: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Presidenta**                      \_\_\_\_\_ **Tesorera**                      \_\_\_\_\_ **Secretaria**

Firmas: \_\_\_\_\_  
Representante Comité Técnico de Crédito

\_\_\_\_\_ **Oficial de Créditos**

\_\_\_\_\_ **Gestor Social**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_



**PAGARE SOLIDARIO POR L. \_\_\_\_\_**

Nosotras, respectivamente vecinas y residentes en la Comunidad \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, quienes  
 pertenecemos al GRUPO SOLIDARIO \_\_\_\_\_  
 actuando en nuestra condición personal, declaramos que: **Debemos solidariamente todas y cada una de nosotras y Pagaremos Incondicionalmente a la Sub Secretaría de Integración Social / PRAF, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, la cantidad de \_\_\_\_\_**  
 \_\_\_\_\_ más un interés del Siete por ciento (7%) anual, calculados sobre saldos insolutos en un plazo de \_\_\_\_\_ meses y un recargo por mora del cinco por ciento (5%) en caso de retraso del pago, calculados a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del crédito, nos comprometemos pagar a la Sub Secretaría de Integración Social / PRAF cuotas mensuales de intereses y el capital lo pagaremos en cuota única al final del plazo otorgado, así mismo renunciamos al fuero de nuestro domicilio para someternos al del acreedor en el lugar que el designe. En fe de lo cual para constancia y Seguridad de La Sub Secretaría de Integración Social / PRAF y demás efectos legales, firmamos el presente pagaré:

Nº	Nombres y Apellidos	Nº de Identidad	Monto Recibido L.	Firma
1				
2				
3				
4				
5				

en la Comunidad \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_  
 Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del año dos mil dieciocho (2018).