


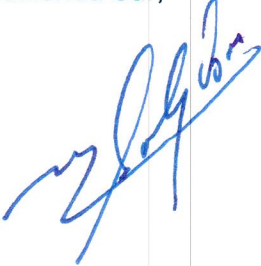


## **Manual de Procedimientos Departamento de Crédito**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



## Manual de Procedimientos Departamento de Crédito

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Departamento de Crédito	Jefatura de Administración y Contabilidad   <b>María de la Paz Limón Encinas</b>	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur,   <b>Manuel de Jesús Salgado Mayoral</b>



## INDICE

INDICE	PAGINA
I.- Introducción	4
II.-Organigrama	5
III.-Objetivo Del Manual	6
IV.- Presentación de Procedimientos	7
▪ Atender Solicitudes de Crédito	7
▪ Objetivo	7
▪ Alcance	7
▪ Normas de Operación	7
▪ Descripción de Actividades	8
▪ Diagrama de Flujo	10
V.- Bibliografía	11
VI.-Glosario	12
VII.-Anexos	13



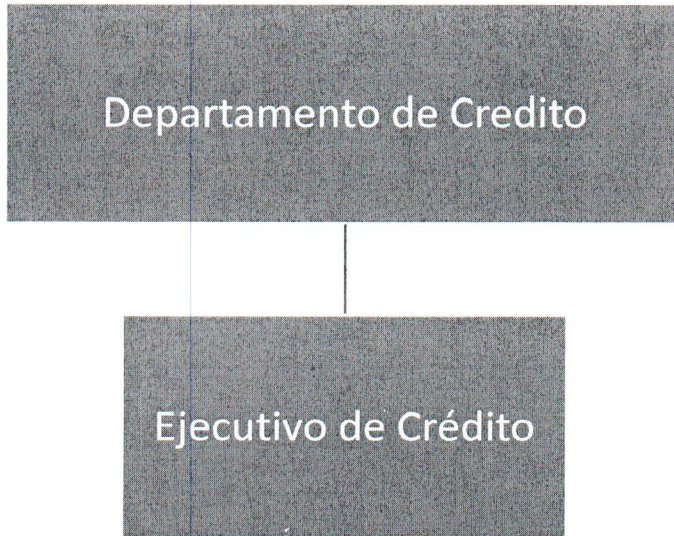
## I. Introducción

En cumplimiento al Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDEBCS) **publicado en el BOGE TOMO XLVII #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020**, el Departamento de Crédito, presenta el siguiente Manual de Procedimiento, el cual es una herramienta administrativa que documenta el procedimiento de la jefatura, considerando en cada uno de ellos nombre del procedimiento, objetivo, alcance, normas de operación, responsabilidades, descripción del procedimiento, resultados diagrama de flujo del procedimiento

El presente Manual de Procedimiento es de observancia general para el personal adscrito a la Jefatura de Cobranza de FOSDEBCS, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades que desempeñará el personal. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno se requiere la correcta aplicación de este Manual de procedimiento, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la jefatura de cobranza realiza.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente las actividades que se desarrollan en el FOSDEBCS, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos conforme a la estructura orgánica, pues contribuye a una mejor eficiencia administrativa, promoción de los principios de transparencia y buen gobierno



#### IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Atender Solicitudes de Crédito





<b>Fondo social Para el Desarrollo de B.C.S.</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-FOSDE-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atender Solicitudes de Crédito</b>		<b>Fecha:</b>	octubre de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Crédito	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de acceso al financiamiento, a través de la prospección, análisis y formalización de solicitudes con viabilidad de ser financiadas.
<b>Alcance:</b>	Primer contacto con el solicitante, proceso de evaluación y decisión final respecto a la solicitud presentada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reglas De Operación del FOSDE,BCS (B.O.G.E 30/septiembre/2005,</li></ul> <p>Reglamento Interior de FOSDE,B.C.S, <b>publicado en el BOGE TOMO XLVII #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual Especifico de Organización del Departamento de Crédito</li></ul>





<b>Fondo social Para el Desarrollo de Baja California Sur</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-FOSDE-01</b>	
Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de Crédito		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Departamento de Crédito	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 Días

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe del Departamento de Crédito	Recibe solicitud de crédito y atiende al Solicitante para sostener una entrevista con este en la que obtenga más información respecto de la situación y perspectivas del negocio, investigar su historial crediticio tanto interna como externamente y le da a conocer los requisitos y la turna al Analista de Crédito.	Solicitud de crédito (Anexos de requisitos F-01)
2	Analista de Crédito	Recibe Solicitud de crédito para su preanálisis. Lleva a cabo la recopilación de la información de acuerdo con los requisitos solicitados y la turna al Jefe del Departamento de Crédito	Solicitud de crédito en escrito libre
3	Jefe del Departamento de Crédito	Verifica toda la documentación legal para dar trámite a la solicitud y la visita al negocio para la verificación de los domicilios tanto particular como el del negocio.	
4		Instruye al Ejecutivo de Crédito realice visita Domiciliaria	
5	Ejecutivo de Crédito	Realiza Visita Domiciliaria y evaluación Socio Económica en Domicilios Registrados Elabora reporte y se lo turna al Jefe del Departamento de Crédito.	Reporte
6	Jefe del Departamento de Crédito	Recibe reporte de visita y evaluación socioeconómica Conoce la experiencia crediticia de los prospectos, situación en el mercado, producción, capacidad financiera y de endeudamiento, nivel de aseguramiento de pago del crédito, así como la calidad y grado de realización de las garantías ofrecidas.	
7		Ya que sea dictaminado como sujeto de crédito somete al comité Interno para que este le dé trámite a la autorización ante el consejo directivo de acuerdo con las reglas de operación.	Carta de autorización.

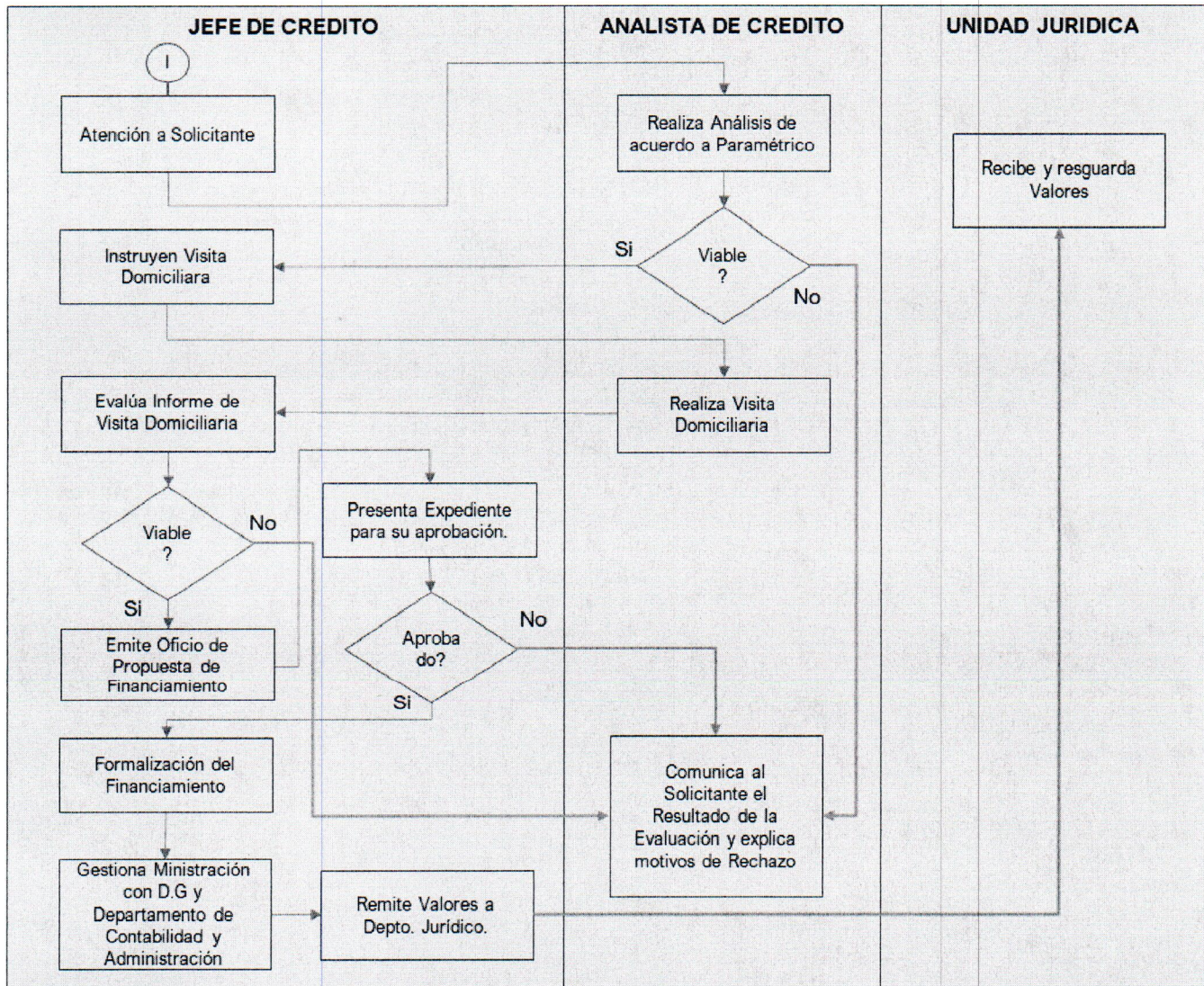


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>8</b>	Jefe del Departamento de Crédito	Formaliza con el acreditado, mediante la suscripción de contratos y pagares.	Contrato y pagares
<b>9</b>		Solicita al departamento de contabilidad y administración el recurso para el otorgamiento del financiamiento.	Solicitud del recurso
<b>10</b>		Ya que sea formalizado y entregado el recurso, Envía a la jefatura de jurídico los documentos valor para su Registro y resguardo de valores. Fin	Contrato, pagares y garantías originales





FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento <b>PROC-FOSDE-01</b>	
Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de Crédito		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Crédito	Versión:	1.0
		Página:	<b>3 de 3</b>
		Tiempo:	10 Días Hábiles





## V. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 17, 10/abril/2019)
- Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDEBCS) **publicado en el BOGE TOMO XLVII #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020**
- Manual Especifico de Organización del Departamento de Crédito.





## VI. Glosario

**FOSDE, B.C.S.:** Fondo social Para el Desarrollo de Baja California Sur.

**Contrato:** Es el Instrumento legal en el que una persona recibe un préstamo por una cantidad determinada de dinero y en la que este último, se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido de acuerdo a las condiciones establecidas para dicho préstamo.

**Pagare:** Es el documento que firma el acreditado y/o avales donde se pacta la forma de como pagara el préstamo otorgado

**Reporte de Visita:** Es el formato que se elabora al visitar el negocio del acreditado.



**ANEXOS**  
**F-01**

**FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

REQUISITOS PARA OBTENER CREDITO (MICROCREDITO)

COPIAS FOTOSTATICAS DE:

- 1 SOLICITUD DEL RECURSO (DIRIGIDA AL GOBERNADOR) original
- 2 ACTA DE NACIMIENTO
- 3 CREDENCIAL DE ELECTOR
- 4 CURP
- 5 COMPROBANTE DE DOMICILIO
- 6 COTIZACIONES , NO MAYOR A 3 MESES
- 7 GARANTIA DE 1/1 Y/O AVAL SOLIDARIO (Ife, curp y comp de domicilio)
- 8 ACTA DE MATRIMONIO Y DOCTOS CONYUGE Y/O
- 9 CARTA DE SOLTERIA
- 11 RFC DE LA EMPRESA (en caso de estar Registrada la Empresa en SAT)
- 12 FLUJO DE EFECTIVO/ ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA (BALANCE Y EDO DE RESULTADOS) empresa con RFC





**FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

FECHA: \_\_\_\_\_

CONTRATO \_\_\_\_\_ ID. \_\_\_\_\_

**REPORTE DE VISITA**

PERSONAL :  
TELEFONICA :  
EMPRESA EN OPERACIÓN

SI	NO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOMBRE DEL ACREDITADO Y/O EMPRESA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

ENTRE calle \_\_\_\_\_ y calle \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ LOC. \_\_\_\_\_ MPIO: \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CEL. \_\_\_\_\_ CORREO. \_\_\_\_\_

ASISTENTE :  
(Entrevistado) **NOMBRE:** \_\_\_\_\_

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

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ MONTO: \_\_\_\_\_

APLICACIÓN DEL CREDITO: \_\_\_\_\_

GARANTIA: \_\_\_\_\_

AVAL: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

RESUMEN:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL ENTREVISTADO: \_\_\_\_\_



**FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

UBICACIÓN DEL DOMICILIO PARTICULAR					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	CALLE	<input type="text"/>	CALLE	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>					

UBICACIÓN DEL DOMICILIO NEGOCIO					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	CALLE	<input type="text"/>	CALLE	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>					

BLVD. CONSTITUYENTES DE 1975 Y CALLE CABRILLA, FRACC.FIDEPAZ, LA PAZ, B.C.S. C.P.23094, TEL. (612) 123-4016