MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Economía

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 09 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción VIII de la Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO

REVISÓ
Lic. María Guadalupe Ruiz del Río
Directora General

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 09 de noviembre de 2015

Número de páginas: 261

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realizar la cobranza y recuperación de Cartera Extrajudicial

1. La Subdirección de Cartera debe supervisar que el acreditado realice el pago de su financiamiento mediante depósito bancario, conforme a la fecha establecida en el contrato de apertura de crédito suscrito, y se considerara como mecanismo alterno, realizar el pago a través de las diversas modalidades que implemente el Instituto para tal fin.
2. La Dirección Jurídica debe atender y dar seguimiento a las solicitudes de condonación respecto de los intereses moratorios, penas o cualquier otra comisión, de conformidad con los esquemas de pago previamente establecidos en el contrato de apertura de crédito suscrito.
3. La Coordinación General Microcrédito debe supervisar la cobranza y recuperación de los financiamientos con esquema de pago semanal y catorcenal, respecto de la cartera vigente, administrativa y vencida extrajudicial.
4. La Subdirección de Cartera debe asegurar que se realice la devolución de los documentos originales del pagaré, facturas en prenda y/o el oficio de instrucción de liberación de cancelación de garantía hipotecaria de la cartera asignada, por solicitud expresa del acreditado, cuando el adeudo esté totalmente liquidado.

VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO: Recuperar Cartera Contenciosa

1. El Abogado debe resguardar los bienes muebles embargados hasta la recuperación total del adeudo o en su caso, obtener la adjudicación a favor del Instituto mediante el auto aprobatorio de remate, así como de los bienes inmuebles embargados e hipotecados.
2. La Coordinación Jurídica debe asegurar que se recupere el adeudo total, del financiamiento otorgado y en su caso, los gastos y costas legales que se hayan generado derivados del proceso de recuperación por la vía judicial como: penalización, gastos legales, honorarios de Abogado.
3. La Dirección de Administración deberá custodiar y administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto y solo por instrucción de la Dirección General realizará los trámites para la venta de los mismos de conformidad con la Ley aplicable vigente.

PROCEDIMIENTO: Recibir dación en pago de bienes muebles

1. La Dirección Jurídica debe recibir las propuestas de los acreditados respecto de la dación en pago de bienes muebles bajo las siguientes consideraciones; en el caso de vehículos, sólo se recibirán aquellos cuyo modelo no sea mayor a diez años y el valor del mismo se determinará considerando el valor de compra que establezca la Guía Autométrica a la fecha de negociación o en su caso el valor del avaluó practicado.
2. La Dirección Jurídica debe recibir las propuestas de los acreditados respecto de la dación en pago de bienes muebles bajo las siguientes consideraciones; tratándose de de equipo de oficina, maquinaria, equipo y/o menaje de casa, sólo se recibirán cuando estos sean de fácil realización y su valor será determinado comparando el precio en el mercado del producto de que se trata o similares en su caso, aplicando una disminución hasta un treinta por ciento.
3. La Dirección de Administración debe custodiar los bienes muebles a favor del Instituto y realizar los trámites para la venta de los mismos de conformidad con la Ley aplicable vigente, siempre y cuando exista previa instrucción del Director General.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

PROCEDIMIENTO: Recibir dación en pago de bienes inmuebles

1. La Dirección Jurídica debe recibir las propuestas de los acreditados respecto de la dación en pago de bienes inmuebles bajo las siguientes consideraciones; se recibirán bienes inmuebles en dación de pago, siempre y cuando el bien inmueble se ubique dentro del Estado de Morelos y esté debidamente inscrito ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, libre de todo gravamen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Adm

V.- POLÍTICAS

2. La Dirección Jurídica debe recibir del acreditado el avalúo y el certificado de libertad de gravamen, con anterioridad no mayor a 30 días a partir de su emisión, excepto que el mismo sea a favor del Instituto; los gastos que se generen derivados de este trámite, correrán por parte del acreditado. Así mismo, deberá estar al corriente en el pago de los servicios por concepto de: impuesto predial, agua y servicios municipales.
3. La Subdirección de Cartera debe negociar con el acreditado o deudores, la dación en pago de bienes inmuebles en cualquier estado que registre el adeudo cartera vigente, administrativa, vencida extrajudicial y contenciosa.
4. La Dirección General debe autorizar todos los gastos que se generen por la escrituración del inmueble y los cuales deberá solicitar al Consejo Directivo la autorización correspondiente.
5. La Dirección de Administración deberá administrar los bienes inmuebles a favor del Instituto y solo en caso de instrucción de la Dirección General realizar los trámites para la venta del mismo de conformidad con la Ley aplicable vigente.

PROCEDIMIENTO: Realizar la aplicación de pagos y seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo

1. El Subdirector de Cartera debe verificar que todos los pagos realizados por el acreditado, se apliquen al adeudo, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato de apertura de crédito suscrito, así como revisar la entrega diaria de los mismos a la Dirección de Administración.
2. La Coordinación General Microcrédito debe solicitar al Subdirector de Cartera la aplicación del seguro de cobertura de crédito por fallecimiento o invalidez parcial o total del acreditado, para que sea aplicado al saldo insoluto adeudo que registre el acreditado a la fecha del suceso, siempre y cuando se acredite con documento válido, el fallecimiento o invalidez parcial o total del acreditado.
3. El Subdirector de Cartera debe verificar que se cancelen los intereses ordinarios derivados del adeudo del acreditado, que se hayan generado posteriores a la fecha de acreditación de fallecimiento o invalidez del acreditado.

PROCEDIMIENTO: Aplicar la reclasificación de pago, reestructuración y/o devolución de saldo a favor o Fondo de Garantía

1. La Coordinación General Microcrédito debe solicitar al Subdirector de Cartera, la devolución del fondo de garantía o saldo a favor que registre a la fecha el acreditado o grupo solidario, cuando soliciten la liquidación total del financiamiento, con esquema de pago semanal o catorcenal,
2. La Subdirección de Cartera debe verificar que la solicitud de devolución del fondo de garantía o saldo a favor, se tramite siempre y cuando el acreditado o grupo solidario haya liquidado el adeudo total que registre con el Instituto, así como asegurar la entrega de los mismos a la Dirección de Administración, no excediendo de una semana después de haber realizado el trámite.
3. La Subdirección de Cartera debe verificar que toda reestructuración se realice de conformidad con las normas y bases vigentes del Instituto y sin excepción alguna se aplique en el sistema operativo de cartera dentro del mes a tratar.

PROCEDIMIENTO: Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos y/o resoluciones

1. El Director General debe solicitar autorización previa a los miembros del Consejo Directivo, en los casos en los que requiera la participación del personal adscrito al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo como apoyo en temas específicos para el desahogo del Orden del Día.
2. El Coordinador Técnico debe solicitar de forma económica a las áreas adscritas al Instituto, la información para la integración del Orden del Día y de la carpeta de trabajo, la cual deberá ser entregada por lo menos seis días hábiles antes de la fecha establecida para el desarrollo de la sesión ordinaria.
3. El Coordinador Técnico debe solicitar de forma económica a las áreas adscritas al Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo, la información para la integración del Orden del Día y de la carpeta de trabajo, la cual deberá ser entregada por lo menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para el desarrollo de la sesión extraordinaria.

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR
Dirección de Procesos y Administración

V.- POLÍTICAS

4. El Director General debe solicitar a las áreas adscritas al Instituto, el sustento de puntos a tratar en sesiones extraordinarias, tratándose de asuntos imprevistos y de imperiosa atención para los miembros del Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO: Realizar la promoción de los programas de financiamiento del Instituto

1. La Dirección de Operaciones debe realizar el Plan Anual de Promoción durante el mes de enero del año en curso, en conjunto con las distintas áreas funcionales a su cargo, a fin de contar con una estrategia de control y orden por calendarización para la difusión de los programas, el cual deberá ser autorizado por el Director General del Instituto Morelense de Financiamiento del Sector Productivo.
2. La Dirección General debe recabar las solicitudes de promoción de las instancias solicitantes, mismas que deberán contener el día, hora y lugar de las reuniones de promoción, con un tiempo mínimo de anticipación de 48 horas, así como los materiales y equipos requeridos para la misma.
3. El Promotor debe generar un Informe Anual de Promoción al final del año, de conformidad con la información de la base de datos de registro de asistencia a las reuniones de promoción, a fin de contar con la información pertinente requerida para verificar el cumplimiento del procedimiento.
4. El Promotor debe exponer la información de los programas existentes de financiamiento, en apego a lo establecido en los Manuales, Políticas, Procedimientos y Reglas de Operación de cada programa.

PROCEDIMIENTO: Resguardar y llevar el control de salida de los Expedientes de Crédito

1. La Coordinación General Microcrédito debe archivar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su recepción, los expedientes de los financiamientos otorgados, siempre y cuando la documentación se encuentre completa, de conformidad a cada tipo de programa.
2. La Coordinación General MIPyME debe archivar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su recepción, los expedientes de los financiamientos otorgados, siempre y cuando la documentación se encuentre completa, de conformidad a cada tipo de programa.
3. La Coordinación General Microcrédito debe realizar de manera anual la depuración de los expedientes que se encuentren liquidados, de conformidad con los lineamientos para el tratamiento de expedientes para envío a archivo muerto.
4. La Coordinación General MIPyME debe realizar de manera anual la depuración de los expedientes que se encuentren liquidados, de conformidad con los lineamientos para el tratamiento de expedientes para envío a archivo muerto.

PROCEDIMIENTO: Tramitar Solicitudes de Financiamientos para Operaciones MIPyME

1. La Dirección de Operaciones debe autorizar o rechazar de las solicitudes de financiamiento, en un plazo no mayor a 45 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud, debiendo informar al solicitante del resultado de su solicitud, dentro del tiempo establecido.
2. El Promotor debe gestionar el Reporte de Historial Crediticio Interno y la Comprobación de Uso y Destino del Crédito antes las áreas pertinentes, debiendo integrarlo a la información del expediente del solicitante en un plazo no mayor a 48 horas.
3. El Coordinador General MIPyME debe realizar la comprobación de las autorizaciones autógrafas por las consultas de Buró de Crédito, en un plazo no mayor a 30 días después de haber realizado dicha consulta.
4. La Dirección de Operaciones debe recibir de la Subdirección de Cartera el resultado del Reporte de Dictamen de Historial Crediticio Interno en un plazo no mayor a 48 horas después de haber recibido la solicitud.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Tramitar Solicitudes para Operaciones de Microfinanciamiento

1. La Dirección de Operaciones debe dar respuesta sobre la autorización o en su caso rechazo de las solicitudes de financiamiento presentadas por las personas físicas o morales, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud.
2. La Dirección de Operaciones debe recibir la confirmación por parte de la Dirección Jurídica de la realización de los contratos de crédito para la formalización de los financiamientos, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la recepción del expediente.
3. La Dirección de Operaciones debe recibir de la Dirección de Administración la confirmación de la elaboración de los cheques de financiamiento, en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la recepción de la lista de los beneficiarios, del Sistema Creditec.
4. El Subdirector de Financiamiento debe realizar la comprobación de las autorizaciones autógrafas de los acreditados, en un plazo no mayor a 30 días después de haber realizado la consulta de historial crediticio así como cualquier otra información de naturaleza análoga con cualquier Sociedad de Información Crediticia autorizada

VISTO BUENO

PROCEDIMIENTO: Realizar el seguimiento y recuperación de cartera del Programa de Microfinanciamiento

1. El Subdirector de Financiamiento debe recibir del Coordinador General Microcrédito dentro de los primeros 7 días de cada mes, un informe sobre los resultados del seguimiento de la cartera de los créditos otorgados para la evaluación de las metas y objetivos.
2. El Promotor debe turnar las liquidaciones de los créditos por medio de Reporte de Historial Crediticio a la Subdirección de Cartera en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la realización del último pago.
3. El Promotor debe realizar el trámite de renovación de los créditos en un plazo no mayor a 7 días hábiles, una vez que el acreditado haya liquidado su crédito y solicite expresamente la renovación del mismo.
4. La Dirección de Operaciones debe turnar mediante oficio a la Dirección Jurídica los expedientes que se encuentren en el estatus de cartera vencida, junto con toda la documentación que respalde las acciones de recuperación del financiamiento, en un plazo no mayor a 180 días posteriores al primer incumplimiento de pago o a la fecha de vencimiento del financiamiento.

PROCEDIMIENTO: Realizar la comprobación del uso y destino de los financiamientos otorgados

1. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe turnar a la Dirección de Administración, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de recibir las facturas originales de la comprobación del uso y destino del crédito, para su registro y resguardo.
2. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe sujetarse a los tiempos y lineamientos establecidos en los Programas Federales o Emergentes, para realizar la comprobación de los recursos.
3. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe dar aviso a la Dirección Jurídica, de aquellos casos que excedan los 120 días sin haber realizado la comprobación por el uso y destino del financiamiento, para llevar a cabo las acciones que ellos consideren necesarias por incumplimiento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realizar visitas de supervisión de acreditados

1. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe efectuar las visitas de supervisión de campo, sin aviso previo, con respecto a la comprobación del uso y destino de los recursos otorgados en financiamiento para los programas MIPyMES. Quedan exceptuados los programas de Microfinanciamiento.
2. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe obtener la muestra representativa mensual aleatoria de cuando menos 25 acreditados sobre la totalidad de los financiamientos en cartera vigente, y que tengan al menos 90 días de haberse otorgado el financiamiento para realizar la programación de las visitas. Aquellos acreditados que previamente ya se hayan visitado se deberán sustituir por otro al azar.
3. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe verificar mediante evidencia fotográfica la comprobación del destino de la aplicación de los financiamientos otorgados por el instituto siempre y cuando el destino sea la adquisición de mobiliario, equipo y/o remodelaciones a las instalaciones de la empresa.
4. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe recibir del acreditado en un plazo máximo de cinco días hábiles, la reintegración o sustitución de las facturas originales en los casos en los que el acreditado lo solicite por escrito al Instituto, para la aplicación de garantías por defecto de fábrica o compostura.
5. El Jefe de Departamento de Supervisión de Acreditados debe solicitar a la Dirección de Administración, el resguardo de la documentación recibida de los acreditados, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber realizado la supervisión.

PROCEDIMIENTO: Formalizar los contratos de apertura de crédito para microfinanciamiento

1. El Director Jurídico deberá recibir de la Dirección de Operaciones, los expedientes debidamente integrados, con 48 horas de anticipación a la formalización de los contratos, la cual se deberá llevar a cabo antes de las 13:00 horas del día establecido para su formalización.

PROCEDIMIENTO: Formalizar los contratos de apertura de crédito MIPyMES

1. El Director Jurídico debe recibir de la Dirección de Operaciones, los expedientes debidamente integrados de los contratos de créditos MIPyMES, con 48 horas de anticipación a la formalización del contrato; la cual se deberá realizar antes de las 13:00 horas del día establecido para formalizarlo.

PROCEDIMIENTO: Realizar la investigación de los bienes inmuebles y/o sociedades puestos en garantía para el otorgamiento de financiamientos

1. El Director Jurídico deberá recibir de la Dirección de Operaciones, el formato de solicitud de investigación, junto con las actas constitutivas o de asambleas completas, y/o los documentos que acrediten la propiedad del bien inmueble, con los datos de inscripción o el folio electrónico correspondiente, asignado por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, considerando que se aceptaran inmatriculaciones administrativas respecto de los bienes inmuebles que se pretenden tomar como garantía de los financiamientos, en los casos en los que el Director así lo considere.

PROCEDIMIENTO: Reclutar, seleccionar y contratar personal

1. La Coordinación de Recursos Humanos debe gestionar la tarjeta de nómina del trabajador de nuevo ingreso para que este reciba su sueldo por transferencia bancaria, así como la tarjeta de despensa para el depósito de la despensa familiar.
2. La Coordinación de Recursos Humanos debe realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, cuando existan vacantes disponibles, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal.
3. La Coordinación de Recursos Humanos debe realizar los trámites administrativos para la contratación de personal, siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto que corresponda y con todos los requisitos de ingreso, sin excepción alguna.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Mantener el control de la asistencia del personal

1. La Coordinación de Recursos Humanos debe supervisar que el personal de nivel inferior a Coordinador registre diariamente su hora de entrada y salida de las instalaciones del Instituto, en el formato que determine la Dirección de Administración, ya sea huella, clave en reloj digital o lista de asistencia para el caso de las oficinas foráneas, cualquier omisión o alteración es imputable al trabajador.
2. La Dirección General debe informar mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, los casos en los que se exime del registro de asistencia a los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
3. La Coordinación de Recursos Humanos debe recibir de los trabajadores al día siguiente de su emisión las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) cuya prestación económica debe ser pagada por el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo. Así mismo, la Coordinación de Recursos Humanos debe entregar la despensa familiar a los trabajadores que por incapacidad no hayan laborado.
4. La Coordinación de Recursos Humanos debe informar al personal que dispone de una tolerancia de 10 (diez) minutos para registrar su entrada, sólo para casos de excepción y no como derecho permanente, sin que se considere retardo. Aquellas personas que registren su ingreso después de los 10 (diez) minutos de tolerancia, se considera retardo menor.
5. La Coordinación de Recursos Humanos debe sancionar a todo personal que registre su entrada 30 (treinta) minutos posteriores a la hora de entrada (retardo mayor), y de no ser justificado será sancionado con un descuento equivalente a medio día de salario vigente.
6. La Coordinación de Recursos Humanos debe sancionar a los trabajadores por la acumulación de 3 (tres) retardos menores, el equivalente a 1 (un) día de salario base dentro de una misma quincena o de medio día de salario en caso de un retardo mayor.
7. La Coordinación de Recursos Humanos debe tramitar la hora de lactancia, ante la instancia correspondiente, cuando la madre trabajadora lo solicite mediante oficio al titular de su área de adscripción y le sea autorizada.
8. La Coordinación de Recursos Humanos debe gestionar los permisos con goce de sueldo, siendo la única facultada para otorgarlos la Dirección General, en cuyo caso el formato de Control de Asistencia debe contar con la firma autógrafa de ésta y del titular del área de adscripción del trabajador.
9. La Coordinación de Recursos Humanos debe supervisar que el personal permanezca en las instalaciones del Instituto durante la jornada de trabajo, cualquier abandono de trabajo es sancionado con el descuento correspondiente al equivalente a 1 (un) día de salario. Se considera abandono de trabajo cuando el trabajador se ausente de las instalaciones del Instituto sin contar con la autorización expresa del titular del área, o en su caso del Director General.
10. La Coordinación de Recursos Humanos debe solicitar a la Dirección de Administración la autorización del acceso del personal a las instalaciones del Instituto en días festivos o inhábiles. La autorización debe contar con la firma autógrafa del Director de Administración con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha de ser utilizado.

PODER EJECUTIVO

PROCEDIMIENTO: Elaborar la nómina y realizar los pagos correspondientes

1. La Coordinación de Recursos Humanos debe entregar directamente al personal, el pago del salario que le corresponde, salvo en aquellos casos de excepción en los que por disposición judicial se acepte entregar el pago a alguien más, en carácter de apoderado, con carta poder firmada por dos testigos.
2. La Coordinación de Recursos Humanos debe recabar la firma del personal en los recibos de nómina o cualquier otro documento que exija la Institución como comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación.
3. La Coordinación de Recursos Humanos debe entregar al personal del Instituto las despensas familiares en la segunda quincena de cada mes, aún cuando el trabajador se encuentre de incapacidad; gestionando con el proveedor designado la dispersión de la misma a través de la tarjeta de despensa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaborar el Presupuestos de Egresos

1. El Coordinador de Presupuestos debe integrar el presupuesto de egresos del Instituto sujetándose a los criterios para su elaboración emitidos por la Secretaria de Hacienda y la Secretaria de Economía respectivamente, con el fin de programar los gastos que se estima se devengarán en el período, de forma anual.

PROCEDIMIENTO: Formular los Estados Financieros del Instituto

1. El Jefe de Departamento de Contabilidad debe proporcionar información y facilitar la consulta de los Estados Financieros y su documentación soporte a las Autoridades Internas o Externas que lo soliciten, siempre y cuando exista autorización expresa de la Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO: Registrar y mantener el control de los ingresos

1. El Director de Administración debe verificar que los depósitos bancarios realizados por el Gestor Administrativo, se lleven a cabo dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del ingreso sin excepción, salvo los días festivos y los fines de semana, en dichos casos, se realizará al siguiente día hábil.

PROCEDIMIENTO: Realizar el mantenimiento vehicular

1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe determinar los criterios para realizar el mantenimiento vehicular, que soliciten las áreas del Instituto, así mismo debe asegurar que dicho mantenimiento se realice solo en los talleres autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Realizar la cobranza y recuperación de Cartera Extrajudicial	PR-IMFSP-SC-01	11
2	Recuperar Cartera Contenciosa	PR-IMFSP-SC-02	14
3	Recibir dación en pago de bienes muebles	PR-IMFSP-SC-03	11
4	Recibir dación en pago de bienes inmuebles	PR-IMFSP-SC-04	13
5	Realizar la aplicación de pagos y de seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo de cartera	PR-IMFSP-SC-05	13
6	Aplicar la reclasificación de pago, reestructuración y/o devolución de saldo a favor o Fondo de Garantía	PR-IMFSP-SC-06	16
7	Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos y/o resoluciones	PR–IMFSP–CT–01	9
8	Realizar la promoción de los programas de financiamiento del Instituto	PR–IMFSP–DO-01	8
9	Resguardar y llevar el control de salida de los Expedientes de Crédito	PR-IMFSP-DO-02	7
10	Tramitar Solicitudes de Financiamientos para Operaciones MIPYME	PR-IMFSP-CGM-01	13
11	Tramitar Solicitudes para Operaciones de Microfinanciamiento	PR-IMFSP-CGMi-01	10
13	Realizar el seguimiento y recuperación de cartera del Programa de Microfinanciamiento	PR-IMFSP-CGMi-02	9
14	Realizar la comprobación del uso y destino de los financiamientos otorgados	PR-IMFSP-DSA-01	8
15	Realizar visitas de supervisión de acreditados	PR-IMFSP-DSA-02	7
16	Formalizar los contratos de apertura de crédito para microfinanciamiento	PR-IMFSP-DJ-01	8
17	Formalizar los contratos de apertura de crédito MIPyME	PR–IMFSP–DJ–02	11
18	Realizar la investigación de los bienes inmuebles y/o sociedades puestos en garantía para el otorgamiento de financiamientos	PR–IMFSP–DJ–03	8
19	Reclutar, seleccionar y contratar personal	PR-IMFSP-CRH-01	10
20	Mantener el control de la asistencia del personal	PR-IMFSP-CRH-02	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
21	Elaborar la nómina y realizar los pagos correspondientes	PR-IMFSP-CRH-03	9
22	Elaborar el Presupuesto de Egresos	PR-IMOFI-CP-01	7
23	Formular los Estados Financieros del Instituto	PR-IMFSP-DC-01	12
24	Registrar y mantener el control de los ingresos	PR-IMFSP-SFi-01	8
25	Realizar el mantenimiento vehicular	PR-IMFSP-DRMSG-01	9

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA: _____
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar la cobranza y recuperación de Cartera Extrajudicial.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

1. Propósito:
Gestionar la recuperación de los financiamientos otorgados por el Instituto, en estado de cartera vigente, administrativa, vencida extrajudicial y contenciosa, mediante el seguimiento de pagos y gestión de cobros, hasta la liquidación del monto total del financiamiento.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Cartera
- Coordinación Jurídica

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Institución de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito
- Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos
- Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier otra Comisión con cargo a terceros

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Acreditado: Personas físicas o morales que han contratado un financiamiento con el Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
Acta circunstanciada: Documento por medio del cual se deja asentado por escrito algún hecho que ponga en peligro la recuperación de los financiamientos otorgados.
Cartera: Conjunto de documentos que amparan las operaciones de financiamiento otorgados por el Acreedor hacia un tercero llamado Deudor o Acreditado
Cobranza: Conjunto de operaciones y gestiones necesarias y encaminadas a cancelar una obligación contraída y que se refleja como una disminución de deudas
Deudor Solidario: Persona física o moral obligada legalmente a satisfacer una deuda, en caso de que el principal no lo realice.
Ficha de Seguimiento: Documento por medio del cual se dejan asentadas las gestiones efectuadas para recuperar el adeudo registrado por los financiamientos otorgados.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre del 2015	**Fecha:** 09 de noviembre del 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

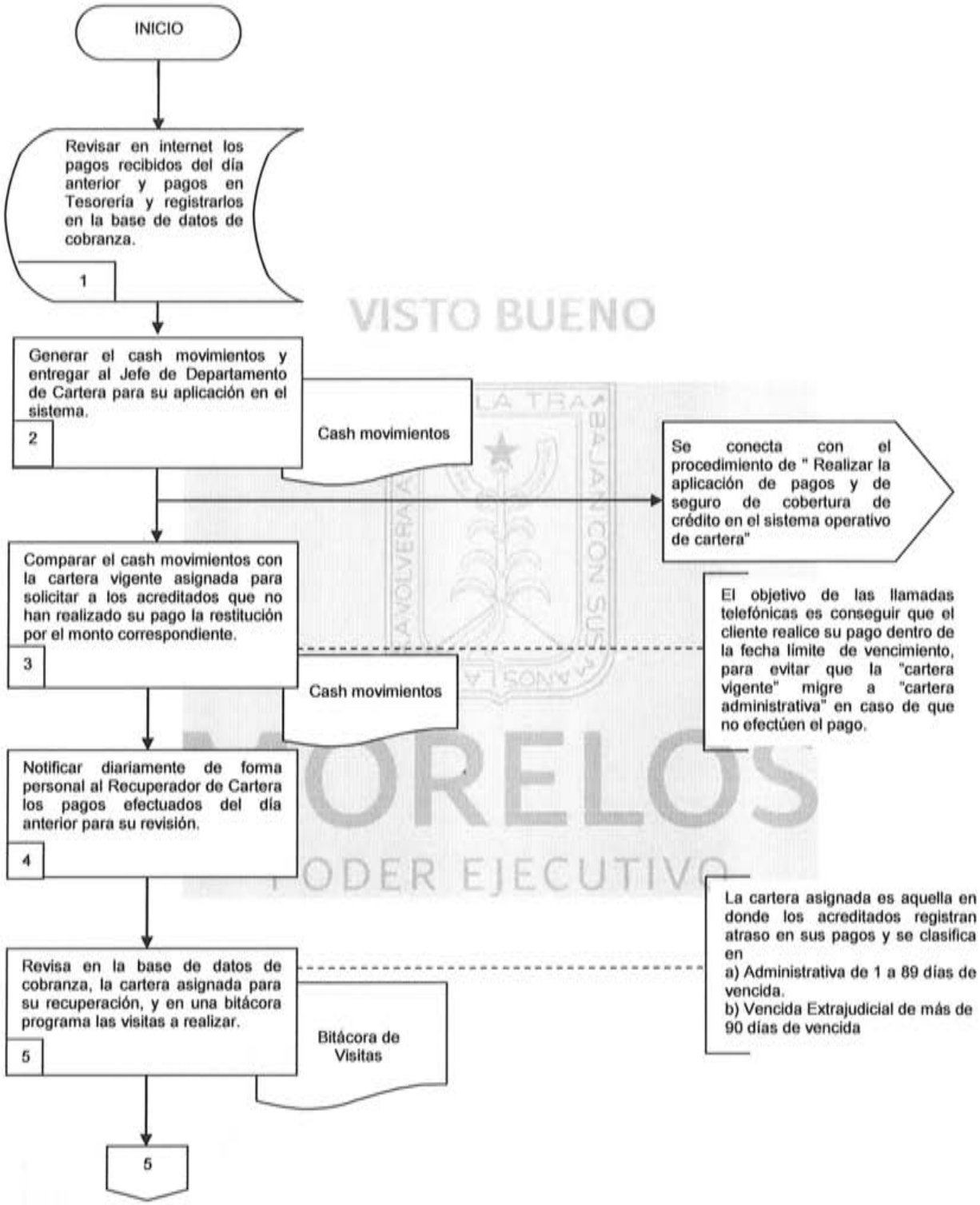
Recuperación: Actividad que tiene por objeto conseguir el pago de un crédito, se da cuando el deudor no llega a saldarlo o estos rechazan su cumplimiento.
Net cash: Banca electrónica de tecnología financiera mediante la cual se realiza la consulta de Saldos, Movimientos del día y Movimientos históricos de los deudores.

6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

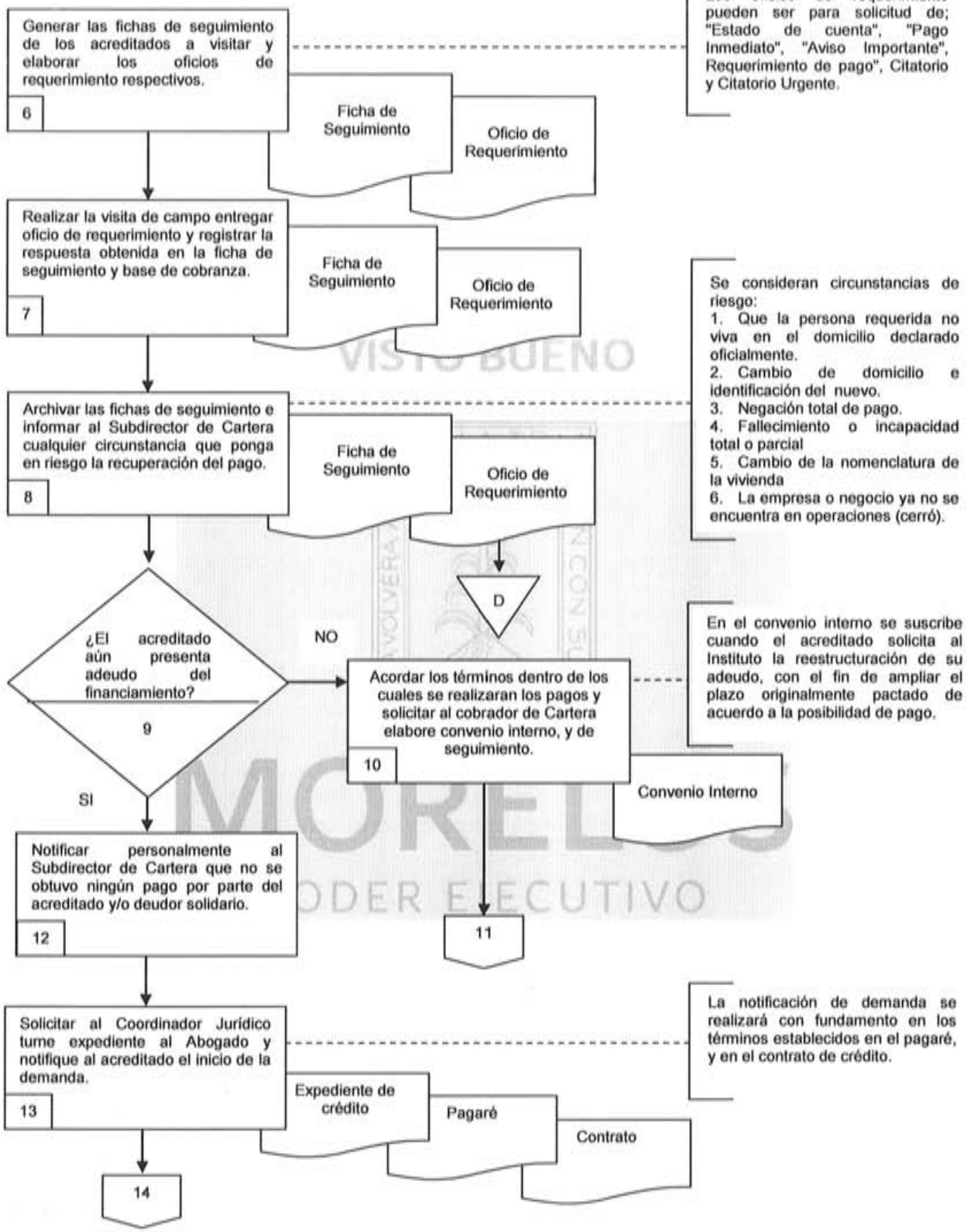
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:



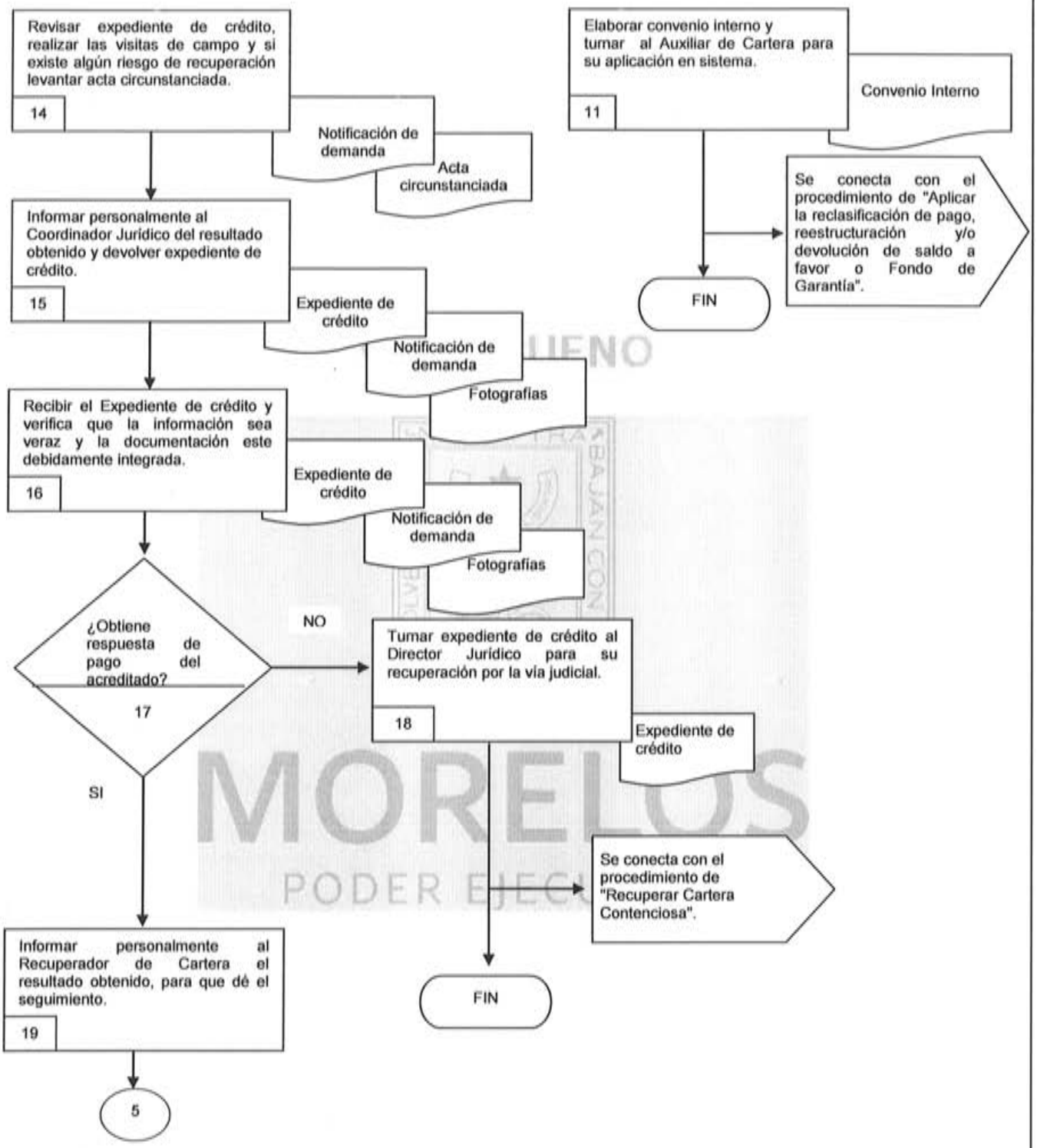
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA:
Direccion de Organizacion y Administracion


Revisar expediente de crédito, realizar las visitas de campo y si existe algún riesgo de recuperación levantar acta circunstanciada.
14
Notificación de demanda
Acta circunstanciada
Informar personalmente al Coordinador Jurídico del resultado obtenido y devolver expediente de crédito.
15
Expediente de crédito
Notificación de demanda
Fotografías
Recibir el Expediente de crédito y verifica que la información sea veraz y la documentación este debidamente integrada.
16
Expediente de crédito
Notificación de demanda
Fotografías
¿Obtiene respuesta de pago del acreditado?
17
NO
Turnar expediente de crédito al Director Jurídico para su recuperación por la vía judicial.
18
Expediente de crédito
Se conecta con el procedimiento de "Recuperar Cartera Contenciosa".
FIN
SI
Informar personalmente al Recuperador de Cartera el resultado obtenido, para que dé el seguimiento.
19
5
Elaborar convenio interno y turnar al Auxiliar de Cartera para su aplicación en sistema.
11
Convenio Interno
Se conecta con el procedimiento de "Aplicar la reclasificación de pago, reestructuración y/o devolución de saldo a favor o Fondo de Garantía".
FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Cobrador de Cartera (CC)	Revisa diariamente los depósitos realizados por los acreditados, mediante vía net cash y/o en la Tesorería del Instituto y registra los pagos en la base de datos de cobranza, con el fin de mantener actualizado el estatus de cada uno de los acreditados hasta la liquidación total de los financiamientos otorgados.	
2	CC	Genera el cash movimientos de la base de datos de cobranza y entrega al Jefe de departamento de Cartera para que aplique los pagos en el sistema operativo de cartera. Se conecta con el procedimiento de " Realizar la aplicación de pagos y de seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo de cartera"	Cash Movimientos
3	CC	Compara el cash movimientos con la cartera vigente asignada en el sistema, para identificar los acreditados que no han realizado su pago y solicitarles mediante vía telefónica el pago por el monto que corresponda a la fecha. Registra la respuesta de la llamada realizada, en la base de datos de cobranza. **Nota:** El objetivo de las llamadas telefónicas es conseguir que el cliente realice su pago dentro de la fecha límite de vencimiento, para evitar que la "cartera vigente" migre a "cartera administrativa" en caso de que no efectúen el pago.	Cash Movimientos
4	CC	Notifica diariamente en forma personal al Recuperador de Cartera los pagos efectuados por los acreditados del día anterior, conforme a la base de datos de cobranza, para su revisión.	
5	Recuperador de Cartera (RC)	Revisa en la base de datos de cobranza, la cartera asignada para la recuperación de pagos pendientes de los acreditados, y programa las visitas de campo que deba realizar en una bitácora. **Nota:** La cartera asignada es aquella en donde los acreditados registran atraso en sus pagos y se clasifica en: a) Administrativa: de 1 a 89 días de vencida. b) Vencida Extrajudicial: de más de 90 días de vencida	Bitácora de visitas
6	RC	Genera las fichas de seguimiento de cada uno de los acreditados a visitar y elabora los oficios de requerimiento respectivos, para su entrega. **Nota:** Los oficios de requerimiento pueden ser para solicitud de; "Estado de cuenta", "Pago Inmediato", "Aviso Importante", Requerimiento de pago", Citatorio y Citatorio Urgente.	Ficha de seguimiento Oficio de requerimiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
7	RC	Realiza la visita de campo para entregar el oficio de requerimiento al acreditado y/o deudor solidario, y registra la repuesta del acreditado, en la ficha de seguimiento y base de datos de cobranza.	Ficha de seguimiento Oficio de requerimiento
8	RC	Archiva las fichas de seguimiento junto con los oficios de requerimiento en el control de fichas por municipio, e informa al Subdirector de Cartera cualquier circunstancia que haya detectado, que ponga en riesgo la recuperación del pago, y da seguimiento a la respuesta de pago del acreditado. **Nota:** Se consideran circunstancias de riesgo: 1 Que la persona requerida no viva en el domicilio declarado oficialmente. 2 El cambio de domicilio e identificación del nuevo. 3 Negación total de pago. 4 Fallecimiento o incapacidad total o parcial. 5 Cambio de la nomenclatura de la vivienda. 6 La empresa o negocio ya no se encuentra en operaciones (cerró).	Ficha de seguimiento Oficio de requerimiento
9	RC	¿El acreditado aún presenta adeudo del financiamiento? No, pasa al punto 10 Si, pasa al punto 12	
10	RC	Acuerda con el acreditado los términos dentro de los cuales se realizaran los pagos pendientes, y solicita al Cobrador de Cartera la elaboración de un Convenio interno, para establecer los términos y condiciones de la liquidación del financiamiento. **Nota:** En el convenio interno se suscribe cuando el acreditado solicita al Instituto la reestructuración de su adeudo, con el fin de ampliar el plazo originalmente pactado de acuerdo a la posibilidad de pago.	Convenio interno
11	CC	Elabora convenio interno, y cita al acreditado y deudor solidario para la firma respectiva y turna al Auxiliar de Cartera para su aplicación en el sistema operativo de cartera. Se conecta con el procedimiento de "Aplicar la reclasificación de pago, reestructuración y/o devolución de saldo a favor o Fondo de Garantía". Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Convenio interno
12	RC	Notifica personalmente al Subdirector de Cartera que no se obtuvo ningún pago por parte del acreditado y/o deudor solidario, del adeudo del financiamiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
13	Subdirector de Cartera (SC)	Solicita al Coordinador Jurídico el expediente de crédito para revisar el total de adeudos que tiene el acreditado y turna al Abogado para realizar la notificación de inicio de la demanda por incumplimiento de pago. **Nota:** La notificación de demanda se realizará con fundamento en los términos establecidos en el pagaré, y en el contrato de crédito.	Expediente de crédito
14	Abogado (A)	Revisa el expediente y realiza las visitas de campo en los domicilios del acreditado y/o deudor solidario, registrados en el contrato de apertura de crédito, para entregar la notificación de inicio de demanda, toma fotografías de los domicilios en cuestión y en caso de que identifique alguna circunstancia que ponga en riesgo la recuperación del adeudo levanta acta circunstanciada.	Notificación de demanda Acta circunstanciada
15	A	Informa personalmente al Coordinador Jurídico el resultado obtenido en las visitas de campo realizadas y devuelve el expediente de crédito con la notificación y fotografías de los domicilios respectivos.	Expediente de crédito Notificación de demanda Fotografías
16	Coordinador Jurídico (CJ)	Recibe el Expediente de crédito revisa la información e integra la notificación de demanda y fotografías para remitir el expediente al Subdirector de Cartera, con el fin de dar seguimiento al pago del financiamiento a través de llamadas telefónicas y/o visitas de campo a los domicilios.	Expediente de crédito Notificación de demanda Fotografías
17	SC	¿Obtiene respuesta de pago del acreditado? No, pasa al punto 18 Si, pasa al punto 19	
18	SC	Turna expediente al Director Jurídico para la recuperación del financiamiento por la vía judicial. Se conecta con el procedimiento de " Recuperar Cartera Contenciosa". Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente de crédito
19	SC	Informa personalmente al Recuperador de Cartera el resultado que se obtuvo del procedimiento de cobranza para llevar el seguimiento del pago total del financiamiento. Se conecta con el paso 5.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cash movimientos	Subdirector de Cartera	6 meses
2	Ficha de seguimiento	Subdirector de Cartera	5 años
3	Oficio de requerimiento	Subdirector de Cartera	5 años
4	Bitácora de visitas	Subdirector de Cartera	5 años
5	Convenio Interno	Subdirector de Cartera	Indefinido
6	Expediente de Crédito	Subdirector de Cartera	Indefinido
7	Notificación de demanda	Subdirector de Cartera	Indefinido
8	Acta circunstanciada	Subdirector de Cartera	Indefinido
9	Fotografías	Subdirector de Cartera	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Recuperar Cartera Contenciosa.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Recuperar la cartera vencida contenciosa de los financiamientos otorgados por el Instituto, mediante la gestión del proceso judicial, a través de las instancias correspondientes, con la finalidad de que el acreditado se responsabilice por el adeudo que presenta.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Consejo Directivo
- Dirección General
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración
- Subdirección de Cartera
- Coordinación Jurídica
- Departamento Jurídico
- Departamento de Cartera

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Institución de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito
- Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos
- Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier otra Comisión con cargo a terceros

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Cartera contenciosa.- Aquella cuyas cuentas presentan atraso en sus pagos de 90 días de antigüedad en adelante y se encuentran sujetas a un proceso judicial.
Cancelación de adeudo.- Baja o eliminación en el registro operativo y contable de la obligación de pago del adeudo a cargo de un tercero, determinado como incosteable y/o incobrable ante la imposibilidad práctica de su cobro y a cargo del Instituto.
Dictamen de Incobrabilidad.- Documento que acredita la incosteabilidad y/o incobrabilidad del adeudo.
Diligencia de Emplazamiento.- Acta redactada por funcionario judicial competente, con el objeto de hacer saber a las partes una resolución judicial. .

VISTO BUENO
MORELOS

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA:
Dirección de Organización y Administración

Depositario Judicial: Persona que recibe por orden judicial, una cosa para su custodia y conservación de bienes embargados o sometidos a juicio, bajo su responsabilidad correspondiente.
Embargo: Es el derecho de retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de Juez o de autoridad competente, por razón de una deuda.
Incobrable.- Proceso de recuperación mediante el cual se determina que por algún motivo su cobro es difícil realización.
Incosteabilidad.- Análisis del costo - beneficio que demuestra que es más oneroso continuar con las gestiones extrajudiciales o emprender acciones judiciales, que recuperar el importe del adeudo (suerte principal).
Secuestro de bienes muebles: Aseguramiento y/o embargo físico de bienes del demandado suficientes para garantizar el pago del adeudo que se le demanda judicialmente.

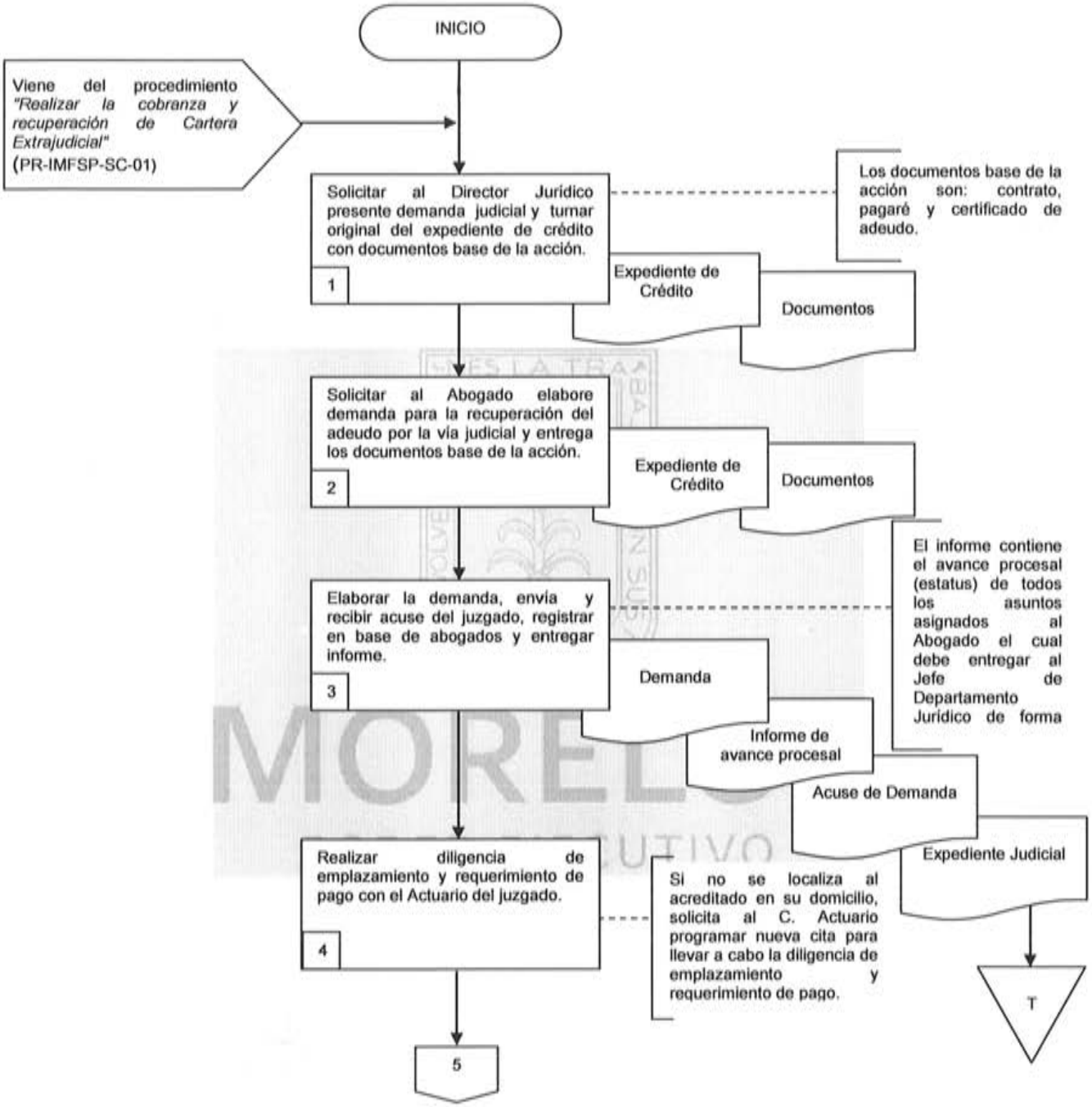
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO

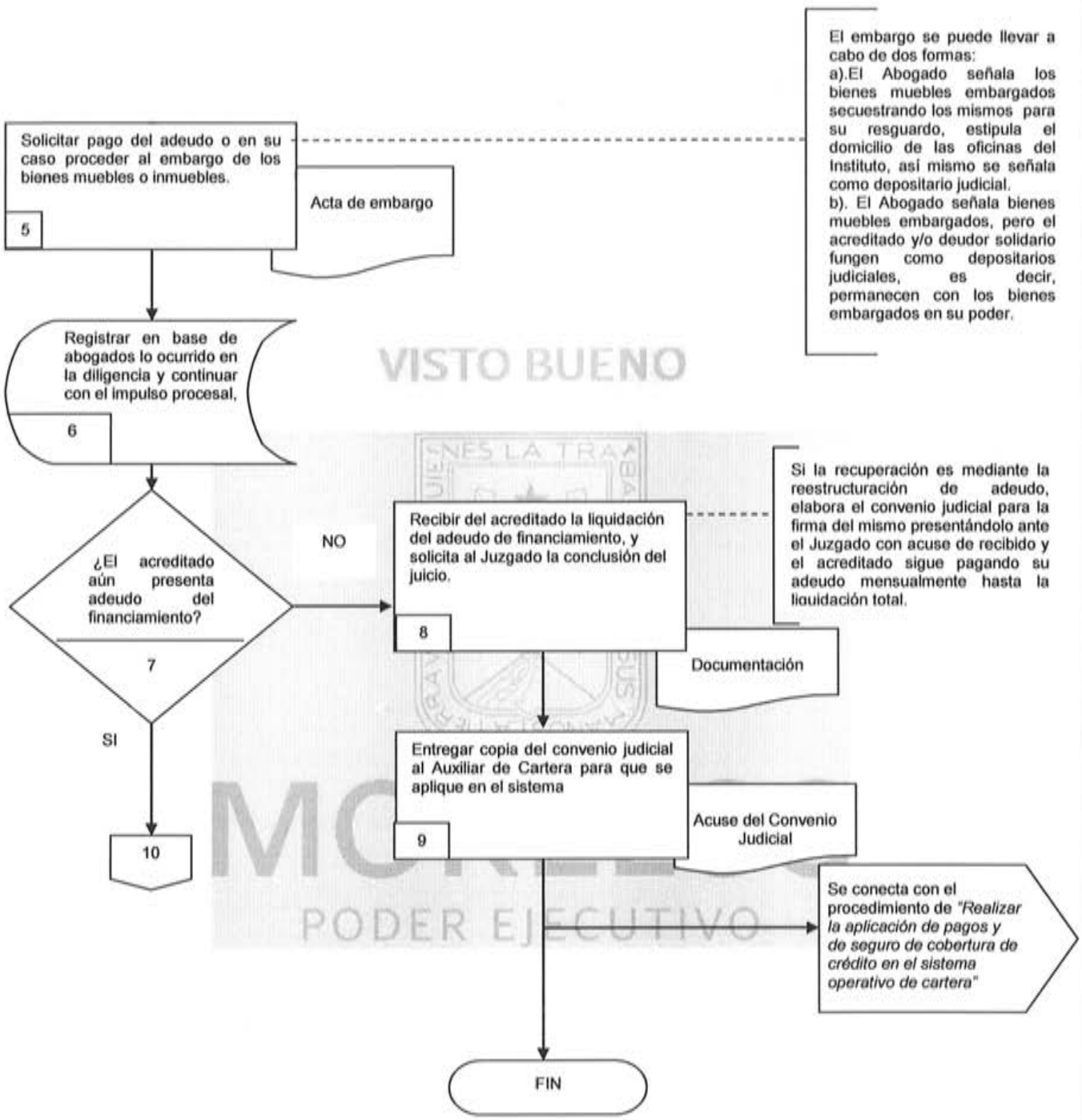
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:

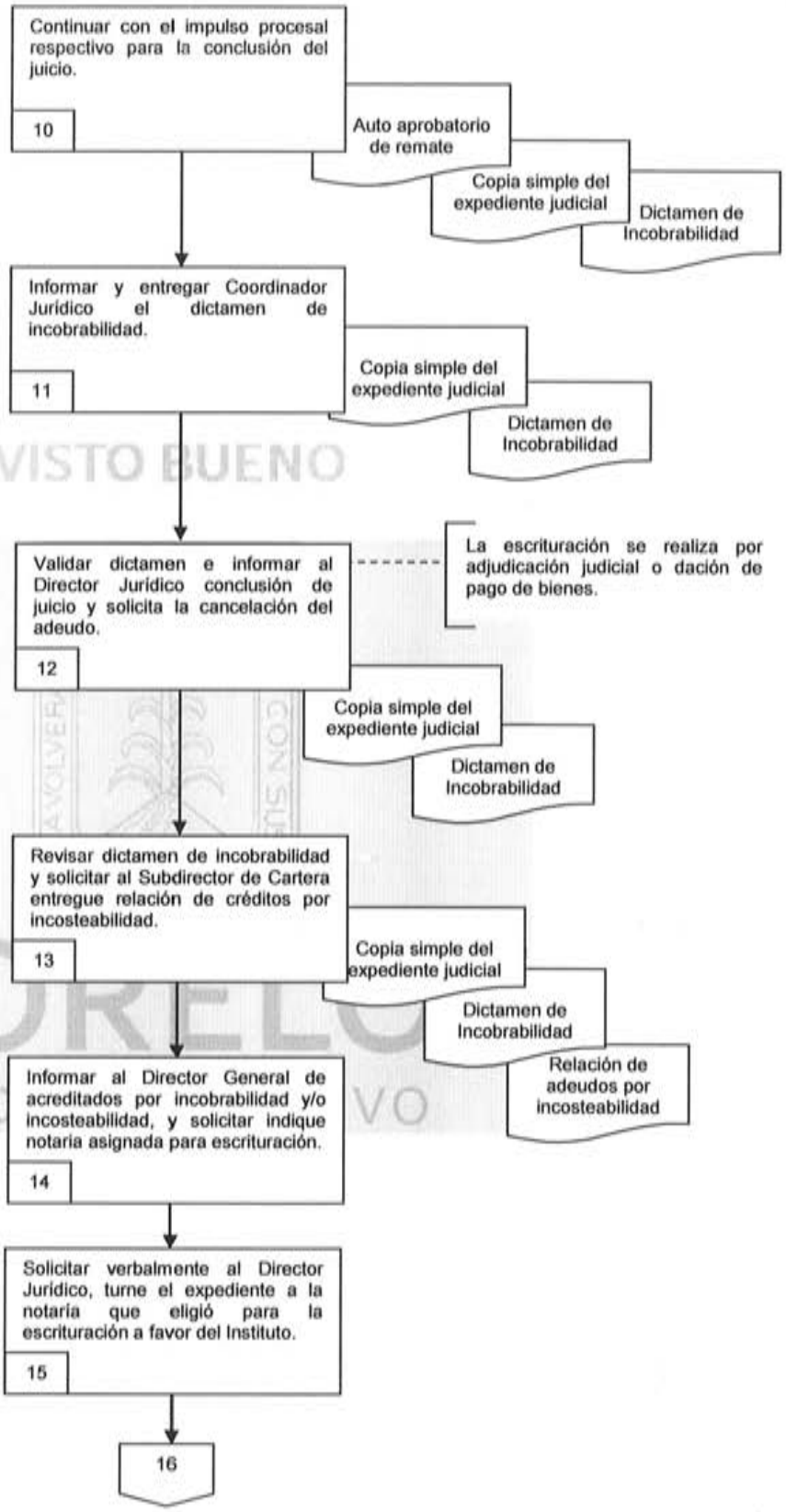


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



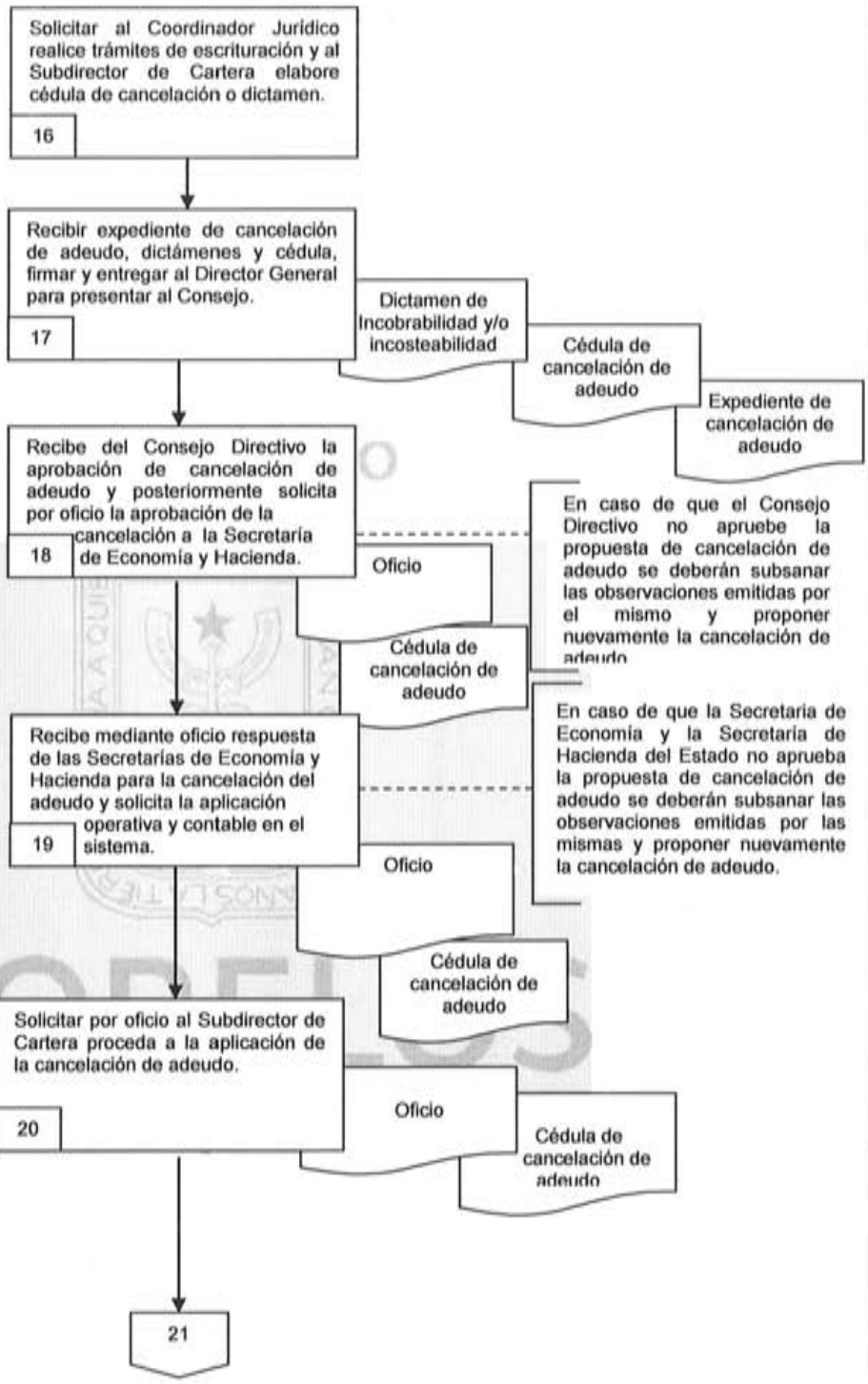
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

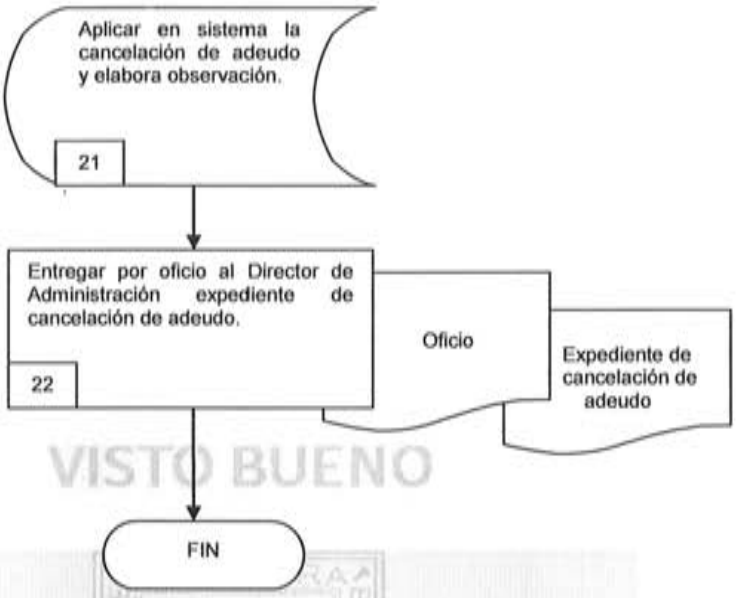


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración


Solicitar al Coordinador Jurídico realice trámites de escrituración y al Subdirector de Cartera elabore cédula de cancelación o dictamen.
16
Recibir expediente de cancelación de adeudo, dictámenes y cédula, firmar y entregar al Director General para presentar al Consejo.
17
Dictamen de Incobrabilidad y/o incosteabilidad
Cédula de cancelación de adeudo
Expediente de cancelación de adeudo
Recibe del Consejo Directivo la aprobación de cancelación de adeudo y posteriormente solicita por oficio la aprobación de la cancelación a la Secretaría de Economía y Hacienda.
18
Oficio
Cédula de cancelación de adeudo
En caso de que el Consejo Directivo no apruebe la propuesta de cancelación de adeudo se deberán subsanar las observaciones emitidas por el mismo y proponer nuevamente la cancelación de adeudo
Recibe mediante oficio respuesta de las Secretarías de Economía y Hacienda para la cancelación del adeudo y solicita la aplicación operativa y contable en el sistema.
19
Oficio
Cédula de cancelación de adeudo
En caso de que la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda del Estado no aprueba la propuesta de cancelación de adeudo se deberán subsanar las observaciones emitidas por las mismas y proponer nuevamente la cancelación de adeudo.
Solicitar por oficio al Subdirector de Cartera proceda a la aplicación de la cancelación de adeudo.
20
Oficio
Cédula de cancelación de adeudo
21

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA: _____
Dirección de Organización y Administración



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Subdirector de Cartera (SC)	Solicita al Director Jurídico presente la demanda de los acreditados que aparezcan en el sistema operativo como cartera contenciosa, para recuperar el adeudo por la vía judicial y le remite el expediente de crédito original, con los documentos base de la acción. **Nota:** Los documentos base de la acción son: contrato, pagaré y certificado de adeudo. Viene del procedimiento *"Realizar la cobranza y recuperación de Cartera Extrajudicial"* (PR-IMFSP-SC-01).	Expediente de crédito Documentos
2	Director Jurídico (DJ)	Solicita al Abogado elabore la demanda respectiva para la recuperación del adeudo por la vía judicial y entrega el expediente de crédito con los documentos base de la acción.	Expediente de crédito Documentos
3	Abogado (A)	Elabora la demanda respectiva, la envía y recaba el acuse de recibido del Juzgado, para su archivo en el expediente judicial, registra en base de abogados la demanda instaurada y elabora informe de avance procesal. **Nota:** El informe contiene el avance procesal (estatus) de todos los asuntos asignados al Abogado el cual debe entregar al Jefe de Departamento Jurídico de forma mensual.	Demanda Acuse de Demanda Informe de avance procesal Expediente judicial
4	A	Realiza la diligencia de emplazamiento solicitando por escrito requerimiento de pago con el C. Actuario del Juzgado en el domicilio del acreditado y/o deudor solidario. **Nota:** Si no se localiza al acreditado en su domicilio, solicita al C. Actuario programar nueva cita para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento y requerimiento de pago.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
5	A	Solicita al acreditado y/o deudor solidario el pago del adeudo, en caso de no hacerlo, procede al embargo de bienes muebles o inmuebles asentándolo en el acta de embargo, informa al Jefe de Departamento Jurídico el resultado que se obtuvo, resguarda los bienes asignando el número de inventario con etiqueta y registra en el control de bienes embargados. **Nota:** El embargo se puede llevar a cabo de dos formas: a).El Abogado señala los bienes muebles embargados secuestrando los mismos para su resguardo, estipula el domicilio de las oficinas del Instituto, señalándolo como depositario judicial. b). El Abogado señala bienes muebles embargados, pero el acreditado y/o deudor solidario fungen como depositarios judiciales, es decir, permanecen con los bienes embargados en su poder.	Acta de embargo
6	A	Registra en la base de abogado los hechos ocurridos en la diligencia de emplazamiento y/o embargo y continúa con el impulso procesal correspondiente de la demanda judicial hasta la obtención del pago por parte del acreditado.	
7	A	¿El acreditado aún presenta adeudo del financiamiento? No, pasa a punto 10 Si, pasa a punto 12	
8	A	Recibe del acreditado la liquidación del adeudo de financiamiento, y solicita al Juzgado la conclusión del juicio y la devolución de la documentación base. **Nota:** Si la recuperación es mediante la reestructuración de adeudo, elabora el convenio judicial para la firma del mismo presentándolo ante el Juzgado con acuse de recibido y el acreditado sigue pagando su adeudo mensualmente hasta la liquidación total	Documentación
9	A	Entrega copia del acuse del convenio judicial al Auxiliar de Cartera para aplicar la reestructura en el sistema operativo de cartera. Se conecta con el procedimiento de *"Realizar la aplicación de pagos y de seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo de cartera"* Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse de Convenio Judicial

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
10	A	Continúa con el impulso procesal respectivo para la conclusión del juicio, solicita al Juzgado: Auto aprobatorio de remate por la adjudicación de los bienes a favor del Instituto y Copia simple del expediente judicial en el que se actuó y elabora el dictamen de incobrabilidad.	Auto aprobatorio de remate Copia simple del expediente judicial Dictamen de Incobrabilidad
11	A	Informa y entrega al Coordinador Jurídico el dictamen de incobrabilidad y copia simple del expediente judicial en el que se actuó.	Copia simple del expediente judicial Dictamen de Incobrabilidad
12	Coordinador Jurídico (CJ)	Valida el dictamen de incobrabilidad contra la copia simple del expediente judicial en el que se actuó y solicita al Director Jurídico la conclusión del juicio y propone la cancelación de adeudo y/o escrituración. **Nota:** La escrituración se realiza por adjudicación judicial o dación de pago de bienes.	Dictamen de Incobrabilidad Copia simple del expediente judicial
13	DJ	Revisa y firma el dictamen de incobrabilidad y la copia del expediente judicial y solicita al Subdirector de Cartera la relación de créditos para cancelación de adeudo por incosteabilidad.	Dictamen de Incobrabilidad Copia simple del expediente judicial Relación de adeudos por incosteabilidad
14	DJ	Informa verbalmente al Director General la conclusión del juicio por adjudicación y a su vez solicita le indique a que notaria pública debe enviar el expediente para su escrituración, así mismo, informa los créditos para cancelación de adeudo por incobrabilidad y/o incosteabilidad.	
15	Director General (DG)	Solicita verbalmente al Director Jurídico, turne el expediente a la notaría que eligió para la escrituración a favor del Instituto y/o la fecha probable para presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de adeudo.	
16	DJ	Solicita verbalmente al Coordinador Jurídico realice los trámites necesarios para la escrituración a favor del Instituto del inmueble y/o integre el expediente para la cancelación de adeudo e instruye verbalmente al Subdirector de Cartera elabore la cédula de cancelación de adeudo y el dictamen de incosteabilidad.	
17	DJ	Recibe el expediente de cancelación de adeudo, el dictamen de incobrabilidad e incosteabilidad y la cédula de cancelación de adeudo revisa y firma la documentación y entrega propuesta de cancelación de adeudo al Director General para su presentación ante el Consejo Directivo del Instituto.	Expediente de cancelación de adeudo Dictamen de incobrabilidad y/o incosteabilidad Cédula de cancelación de adeudo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
18	DG	Recibe del Consejo Directivo propuesta de aprobación de cancelación de adeudo y posteriormente solicita mediante oficio a la Secretaria de Economía y a la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos la aprobación de cancelación de adeudo. **Nota:** En caso de que el Consejo Directivo no apruebe la propuesta de cancelación de adeudo se deberán subsanar las observaciones emitidas por el mismo y proponer nuevamente la cancelación de adeudo.	Oficio Cédula de cancelación de adeudo
19	DG	Recibe mediante oficio la respuesta de la Secretaria de Economía y la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos para realizar la cancelación del adeudo y solicita realizar la aplicación operativa y contable al Director Jurídico y Director Administrativo, respectivamente. **Nota:** En caso de que la Secretaria de Economía y la Secretaría de Hacienda del Estado no apruebe la propuesta de cancelación de adeudo se deberán subsanar las observaciones emitidas por las mismas y proponer nuevamente la cancelación de adeudo.	Oficio Cédula de cancelación de adeudo
20	DJ	Solicita mediante oficio al Jefe de Departamento de Cartera proceda a la aplicación de cancelación de adeudo.	Oficio Cédula de cancelación de adeudo
21	Jefe de Departamento de Cartera (JDC)	Aplica en el sistema operativo de cartera la cancelación de adeudo, elabora la observación y entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad.	
22	DJ	Entrega mediante oficio al Director de Administración, el expediente de cancelación de adeudo para su resguardo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Expediente de cancelación de adeudo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad.

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de crédito	Coordinador Jurídico	Indefinido
2	Documentos	Coordinador Jurídico	Indefinido
3	Demanda	Coordinador Jurídico	Indefinido
4	Informe de avance procesal	Coordinador Jurídico	Indefinido
5	Acta de embargo	Coordinador Jurídico	Indefinido
6	Convenio Judicial	Coordinador Jurídico	Indefinido
7	Auto aprobatorio de remate	Coordinador Jurídico	Indefinido
8	Copia simple expediente judicial	Coordinador Jurídico	Indefinido
9	Dictamen de Incobrabilidad	Coordinador Jurídico	Indefinido
10	Dictamen de Incosteabilidad	Coordinador Jurídico	Indefinido
11	Relación de adeudos por incosteabilidad	Coordinador Jurídico	Indefinido
12	Cédula de cancelación de adeudo	Coordinador Jurídico	Indefinido
13	Oficio	Coordinador Jurídico	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción:	Clave:
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Recibir dación en pago de bienes muebles.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Determinar la viabilidad de las solicitudes de dación en pago de bienes muebles, mediante la elaboración de un análisis costo-beneficio, con la finalidad de recuperar los adeudos que presentan los acreditados de los financiamientos otorgados por el Instituto.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración
- Subdirección de Cartera
- Coordinación Jurídica
- Departamento de Cartera

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Institución de Crédito.
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito.
- Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Análisis costo – beneficio: Es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido.
Bien mueble: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro.
Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
Dación en pago: Acción mediante el cual una persona entrega a otra una cosa a cambio de saldar una deuda o un pago pendiente.
Gastos y Costas Legales: Accesorios que se generan derivado del proceso de recuperación por la vía judicial, en contra del deudor.

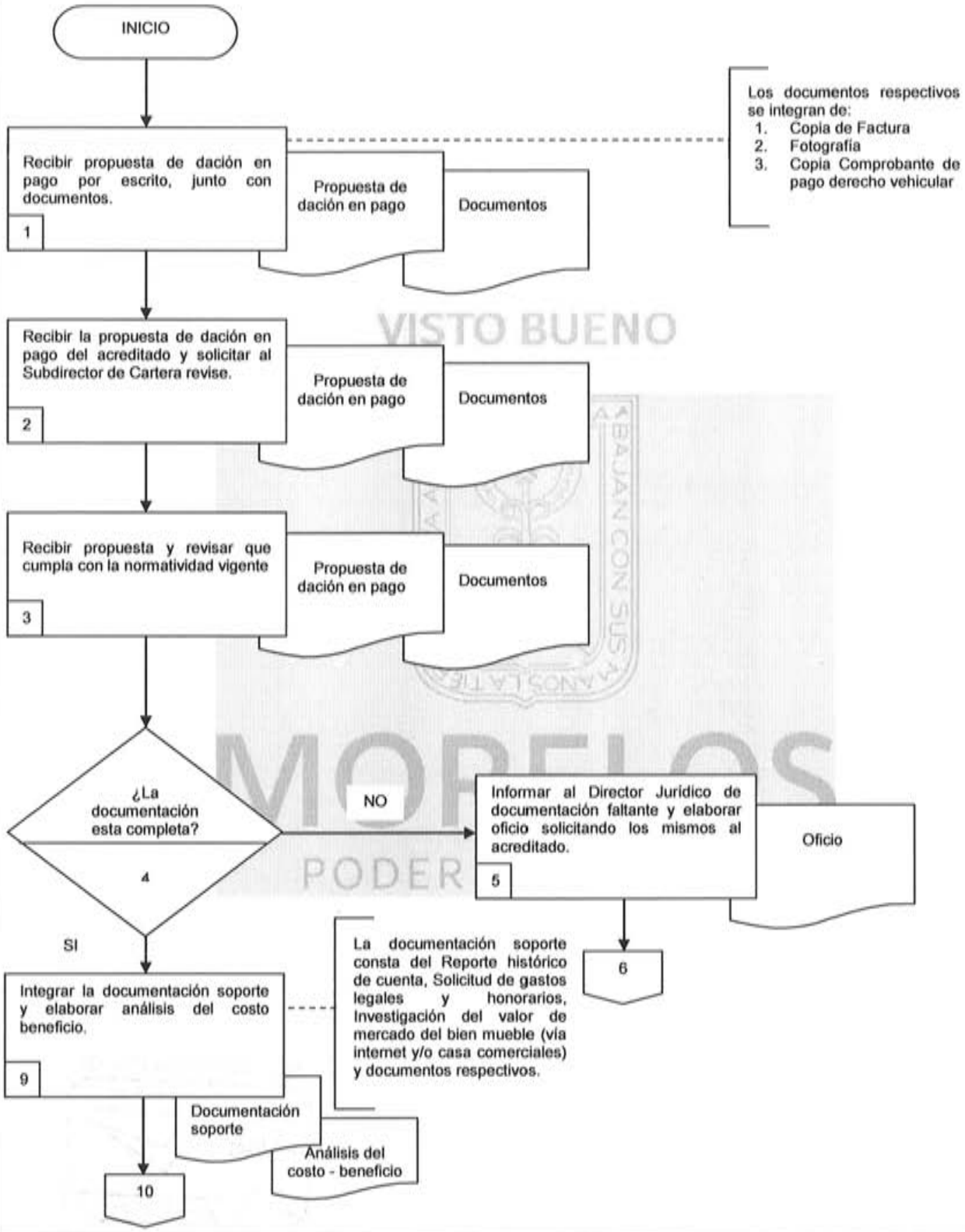
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

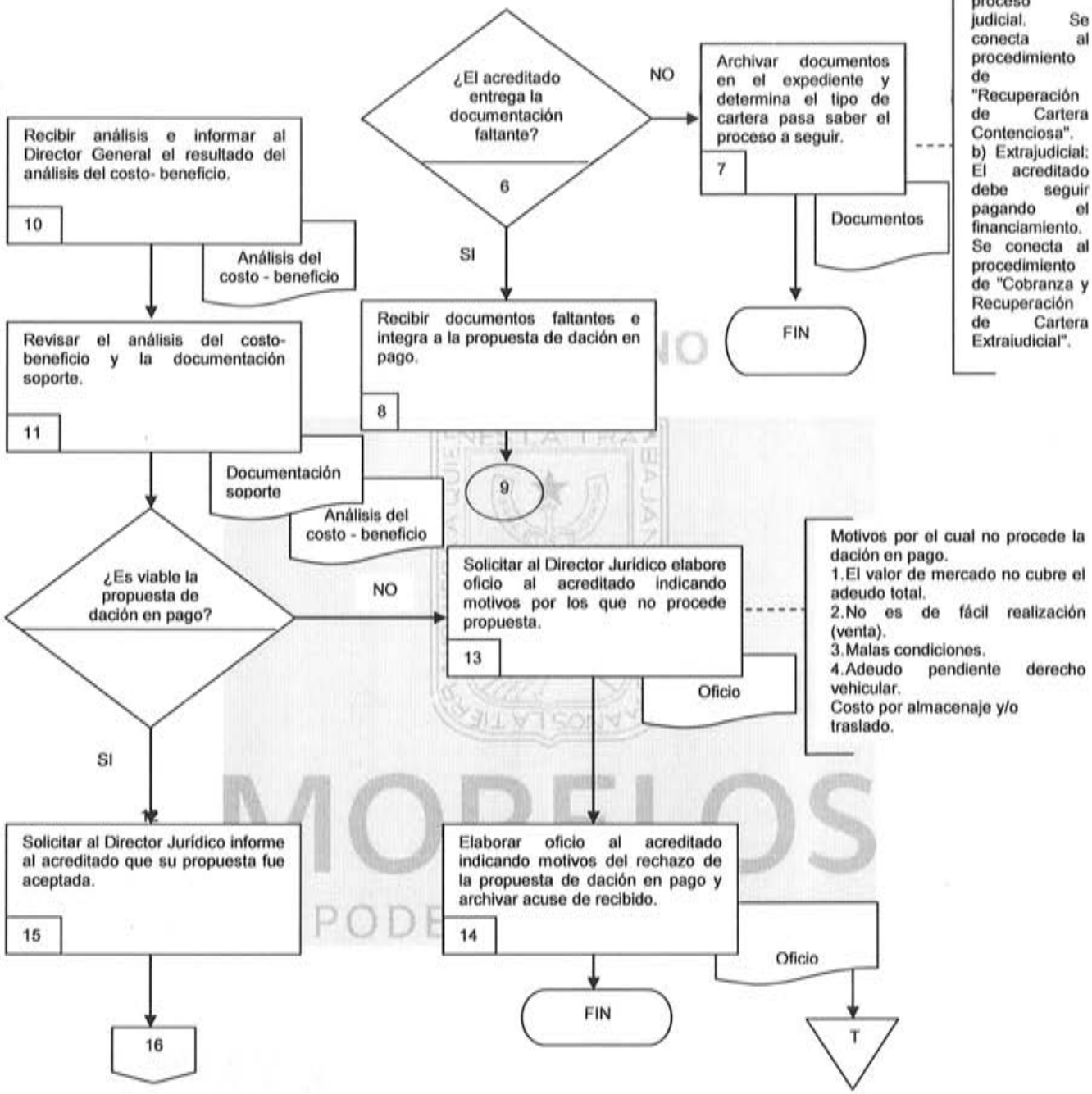
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:

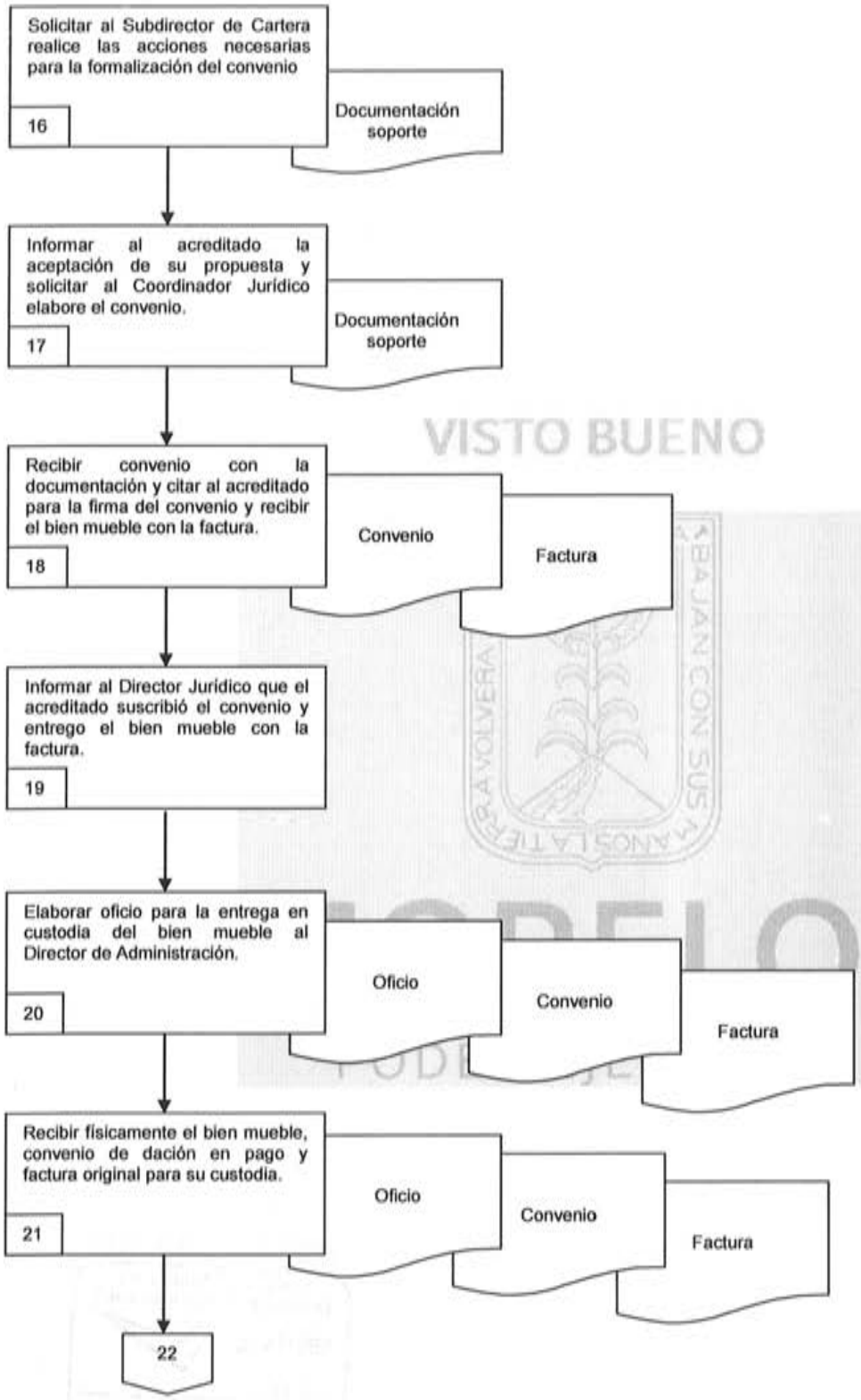


VISTO BUENO
MORELOS
PODER

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

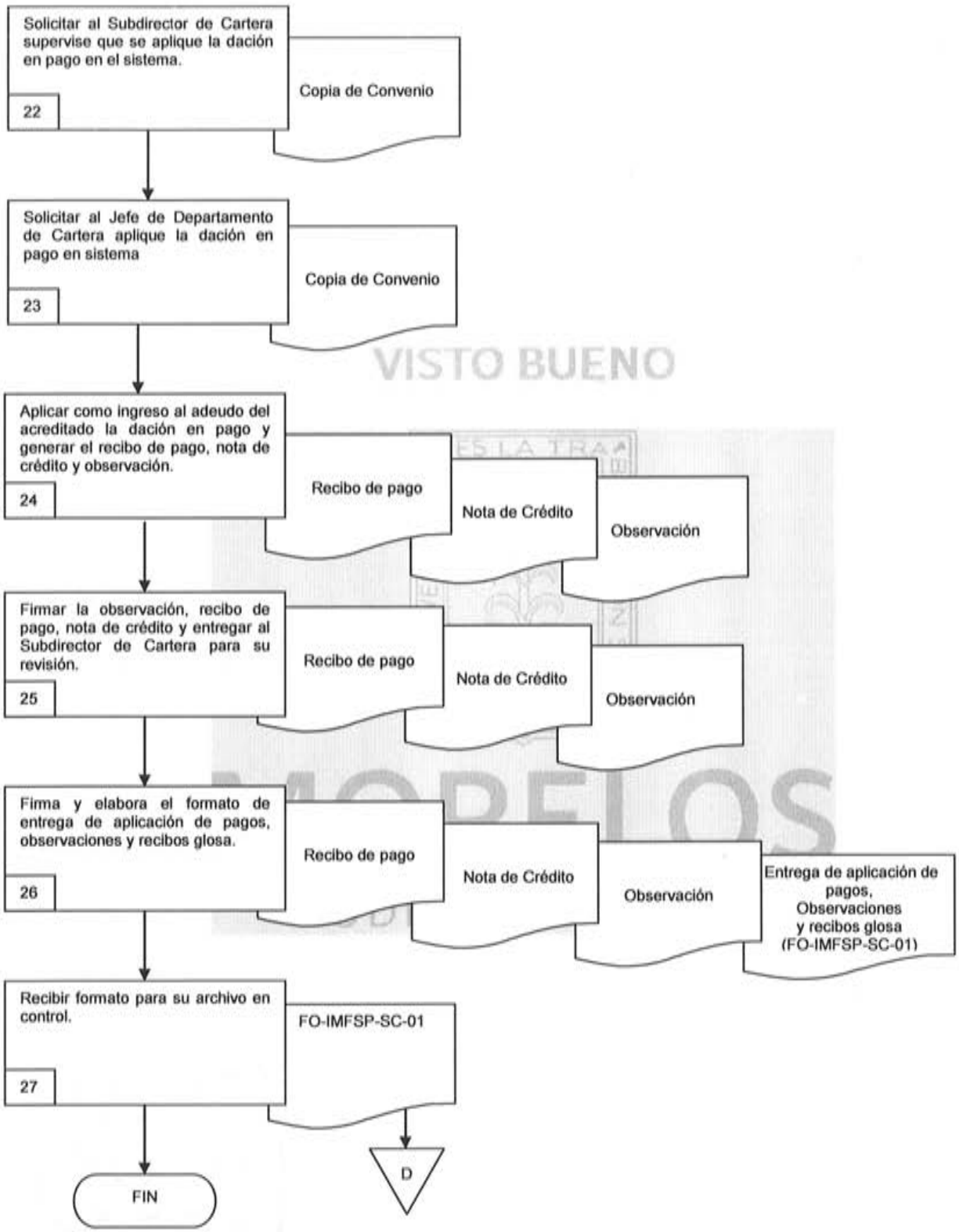

¿El acreditado entrega la documentación faltante?
6
NO
Archivar documentos en el expediente y determina el tipo de cartera pasa saber el proceso a seguir.
7
Documentos
FIN
Tipo de cartera
a) Contenciosa: Continúa con el proceso judicial. Se conecta al procedimiento de "Recuperación de Cartera Contenciosa".
b) Extrajudicial: El acreditado debe seguir pagando el financiamiento. Se conecta al procedimiento de "Cobranza y Recuperación de Cartera Extrajudicial".
SI
Recibir documentos faltantes e integra a la propuesta de dación en pago.
8
9
Recibir análisis e informar al Director General el resultado del análisis del costo- beneficio.
10
Análisis del costo - beneficio
Revisar el análisis del costo-beneficio y la documentación soporte.
11
Documentación soporte
Análisis del costo - beneficio
¿Es viable la propuesta de dación en pago?
NO
Solicitar al Director Jurídico elabore oficio al acreditado indicando motivos por los que no procede propuesta.
13
Oficio
Motivos por el cual no procede la dación en pago.
1.El valor de mercado no cubre el adeudo total.
2.No es de fácil realización (venta).
3.Malas condiciones.
4.Adeudo pendiente derecho vehicular.
Costo por almacenaje y/o traslado.
SI
Solicitar al Director Jurídico informe al acreditado que su propuesta fue aceptada.
15
16
Elaborar oficio al acreditado indicando motivos del rechazo de la propuesta de dación en pago y archivar acuse de recibido.
14
Oficio
FIN
T

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración


Solicitar al Subdirector de Cartera realice las acciones necesarias para la formalización del convenio
16
Documentación soporte
Informar al acreditado la aceptación de su propuesta y solicitar al Coordinador Jurídico elabore el convenio.
17
Documentación soporte
Recibir convenio con la documentación y citar al acreditado para la firma del convenio y recibir el bien mueble con la factura.
18
Convenio
Factura
Informar al Director Jurídico que el acreditado suscribió el convenio y entrego el bien mueble con la factura.
19
Elaborar oficio para la entrega en custodia del bien mueble al Director de Administración.
20
Oficio
Convenio
Factura
Recibir físicamente el bien mueble, convenio de dación en pago y factura original para su custodia.
21
Oficio
Convenio
Factura
22

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración


Solicitar al Subdirector de Cartera supervise que se aplique la dación en pago en el sistema.
22
Copia de Convenio
Solicitar al Jefe de Departamento de Cartera aplique la dación en pago en sistema
23
Copia de Convenio
Aplicar como ingreso al adeudo del acreditado la dación en pago y generar el recibo de pago, nota de crédito y observación.
24
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
Firmar la observación, recibo de pago, nota de crédito y entregar al Subdirector de Cartera para su revisión.
25
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
Firma y elabora el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa.
26
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
Entrega de aplicación de pagos, Observaciones y recibos glosa (FO-IMFSP-SC-01)
Recibir formato para su archivo en control.
27
FO-IMFSP-SC-01
FIN
D

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe del acreditado la propuesta de dación en pago del bien mueble (carta), con los documentos respectivos del mismo, e instruye al Director Jurídico para dar seguimiento a la misma. **Nota:** Los documentos respectivos se integran de: 1. Copia de Factura 2. Fotografía 3. Copia Comprobante de pago derecho vehicular	Propuesta de dación en pago Documentos
2	Director Jurídico (DJ)	Recibe del Director General la propuesta de dación en pago del acreditado, revisa la documentación del bien mueble y solicita al Subdirector de Cartera revise la propuesta con los documentos respectivos.	Propuesta de dación en pago Documentos
3	Subdirector de Cartera (SC)	Recibe la propuesta de dación en pago con los documentos respectivos, revisa que este completa y verifica que cumpla con la normatividad vigente.	Propuesta de dación en pago Documentos
4	SC	¿La documentación esta completa? No, pasa a punto 5 Sí, pasa a punto 9	
5	SC	Informa verbalmente al Director Jurídico la documentación que hace falta para continuar con el proceso de la propuesta de dación en pago y elabora el oficio para informar al acreditado el estatus de su propuesta, solicitándole la documentación faltante.	Oficio
6	SC	¿El acreditado entrega la documentación faltante? No, pasa al punto 7 Sí, pasa al punto 8	
7	SC	Archiva documentos en el expediente y determina el tipo de cartera para saber el proceso a seguir: **Nota**: Tipo de cartera a) Contenciosa: Se conecta al procedimiento de "Recuperación de Cartera Contenciosa". b) Extrajudicial: Se conecta al procedimiento de "Cobranza y Recuperación de Cartera Extrajudicial". Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documentos
8	SC	Recibe documentos faltantes del acreditado e integra a la propuesta de dación en pago, para la elaboración del análisis costo-beneficio.	Documentos

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
9	SC	Integra la documentación soporte, y elabora un análisis del costo – beneficio para determinar la viabilidad de aceptar la propuesta de dación en pago y entrega al Director Jurídico toda la documentación soporte **Nota:** La documentación soporte consta del Reporte histórico de cuenta, Solicitud de gastos legales y honorarios, Investigación del valor de mercado del bien mueble (vía internet y/o casa comerciales) y documentos respectivos.	Análisis del costo - beneficio Documentación soporte
10	DJ	Recibe del Subdirector el análisis e informa al Director General el resultado del análisis del costo – beneficio para su revisión y validación, con base en la documentación soporte.	Análisis del costo - beneficio
11	DG	Revisa el análisis del costo – beneficio y la documentación soporte para determinar la viabilidad de aceptación del bien.	Análisis del costo - beneficio Documentación soporte
12	DG	¿Es viable la propuesta de dación en pago? No, pasa a punto 13 Si, pasa a punto 15	
13	DG	Solicita al Director Jurídico elabore un oficio, informando al acreditado los motivos por los cuales su propuesta de dación en pago del bien mueble, no es viable para el Instituto. **Nota**: Motivos por el cual no procede la dación en pago. 1. El valor de mercado no cubre el adeudo total. 2. No es de fácil realización (venta). 3. Malas condiciones. 4. Adeudo pendiente derecho vehicular. 5. Costo por almacenaje y/o traslado.	
14	DJ	Elabora el oficio indicando el motivo por el cual no procede su propuesta de dación en pago, recaba la firma del Director General, entrega al acreditado con acuse de recibido y archiva en el expediente de crédito. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio
15	DG	Solicita al Director Jurídico informe al acreditado que su propuesta de dación en pago fue aceptada y continúe con el proceso respectivo.	
16	DJ	Solicita al Subdirector de Cartera notifique al acreditado de la viabilidad de su propuesta, realice el trámite para llevar a cabo la formalización del convenio de dación en pago y devuelve la documentación soporte	Documentación soporte
17	SC	Informa al acreditado vía telefónica y/o personalmente que su propuesta de dación en pago del bien mueble fue autorizada, solicita al Coordinador Jurídico elabore el convenio y turna la documentación soporte.	Documentación soporte

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
18	SC	Recibe del Coordinador Jurídico el convenio con la documentación turnada, cita al acreditado para la firma del mismo, quien entrega físicamente el bien mueble con la factura original y revisa el bien mueble contra la factura original.	Convenio Factura
19	SC	Informa al Director Jurídico que el acreditado suscribió el convenio y entrego el bien mueble con la factura original.	
20	DJ	Elabora oficio y entrega al Director de Administración físicamente el bien mueble para su custodia respectiva, con el convenio de dación y la factura original, recaba el acuse de recibido del oficio.	Oficio Convenio Factura
21	Director de Administración (DA)	Recibe físicamente el bien mueble, el convenio de dación en pago y la factura original para su custodia respectiva.	Oficio Convenio Factura
22	DJ	Solicita al Subdirector de Cartera supervise que la dación en pago se aplique como ingreso al adeudo que registre el acreditado y entrega copia simple del convenio.	Copia de Convenio
23	SC	Solicita al Jefe de Departamento de Cartera aplique la dación en pago verificando que se haga de forma correcta y entrega copia del convenio.	Copia de Convenio
24	Jefe de Departamento de Cartera (JDC)	Aplica en el sistema operativo de cartera como ingreso al adeudo del acreditado la dación en pago, imprime el recibo de pago, la nota de crédito y elabora la observación del resultado.	Recibo de pago Nota de Crédito Observación
25	JDC	Firma la observación, el recibo de pago, la nota de crédito y entrega al Subdirector de Cartera para su revisión.	Recibo de pago Nota de Crédito Observación
26	SC	Firma y elabora el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa y entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad con acuse de recibido, junto con toda la documentación generada para su resguardo en el expediente que corresponda.	Recibo de pago Nota de Crédito Observación Entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa (FO-IMFSP-SC-01)
27	JDC	Recibe el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa para su archivo en control de observaciones. Con esta actividad se dan fin al procedimiento.	FO-IMFSP-SC-01

VISTO BUENO
MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuesta de dación en pago	Subdirector de Cartera	6 meses
2	Documentos	Subdirector de Cartera	6 meses
3	Oficio	Subdirector de Cartera	6 meses
4	Documentación soporte	Subdirector de Cartera	6 meses
5	Análisis de costo - beneficio	Subdirector de Cartera	6 meses
6	Convenio	Subdirector de Cartera	6 meses
7	Factura	Subdirector de Cartera	6 meses
8	Recibo de pago	Subdirector de Cartera	6 meses
9	Nota de crédito	Subdirector de Cartera	6 meses
10	Observación	Subdirector de Cartera	6 meses
11	Copia de convenio	Subdirector de Cartera	6 meses
12	Entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa (FO-IMFSP-SC-01)	Subdirector de Cartera	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción:	Clave:
1	Entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa	FO-IMFSP-SC-01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR'A
Dirección de Organización y Desarrollo

MORELOS | Fondo **Morelos**
Instituto Morelense para el
Financiamiento del Sector Productivo

ENTREGA DE APLICACIÓN DE PAGOS - OBSERVACIONES - RECIBOS GLOSA

FECHA DE ENTREGA		NÚM. CONTROL	

RELACIÓN DE: **FOLIO NÚM.** **FOLIO NÚM.**

OBSERVACIONES:

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

ENTREGA	RECIBE
(NOMBRE) JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA	(NOMBRE) JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección G
Desarrollo O
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Recibir dación en pago de bienes inmuebles.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Determinar la viabilidad de las solicitudes de dación en pago de bienes inmuebles, mediante la elaboración de un análisis costo-beneficio, con la finalidad de recuperar los adeudos que presentan los acreditados de los financiamientos otorgados por el Instituto.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración
- Subdirección de Cartera
- Coordinación Jurídica
- Departamento de Cartera

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Sociedades Mercantiles.
- Ley de Institución de Crédito.
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito.
- Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Análisis costo – beneficio: Es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido.
Bien inmueble: Todos aquellos bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física jurídicamente al terreno.
Dación en pago: Acción mediante el cual una persona entrega a otra una cosa a cambio de saldar una deuda o un pago pendiente.
Escritura pública: Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario público con los requisitos legales propios y específicos para cada acto, para su incorporación al protocolo.
Gastos y Costos Legales: Accesorios que se generan derivado del proceso de recuperación por la vía Judicial, en contra del deudor.

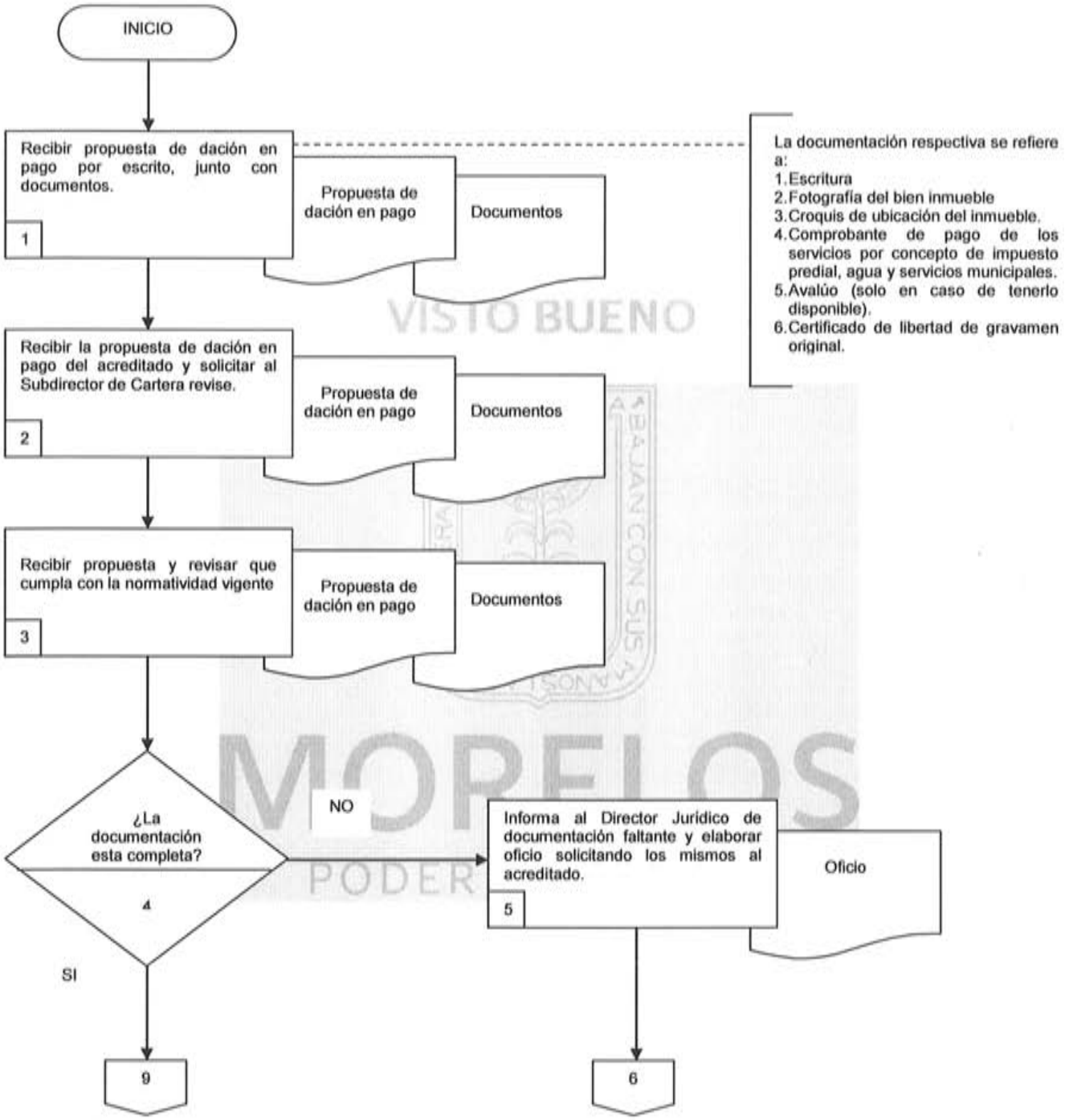
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

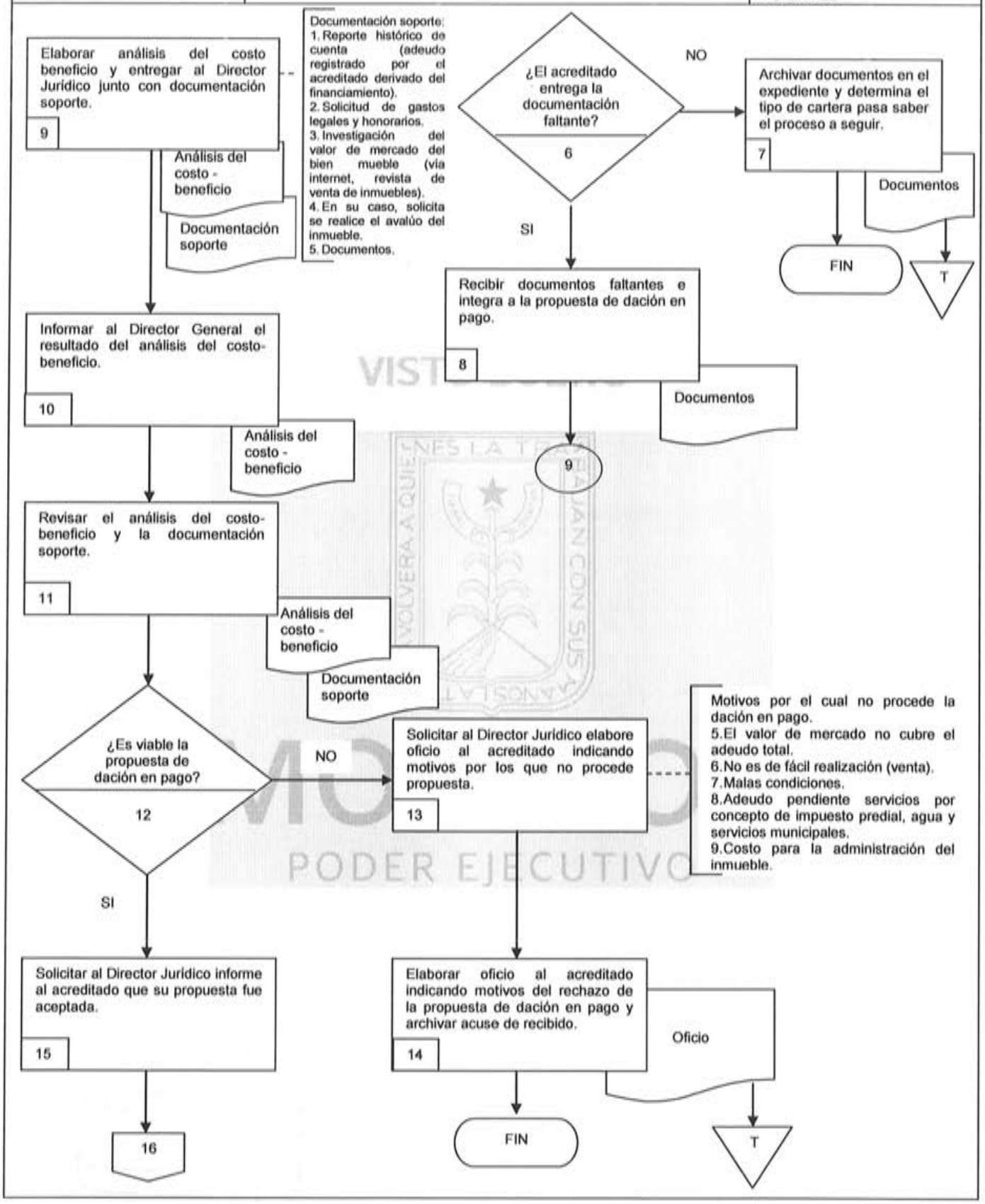
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:



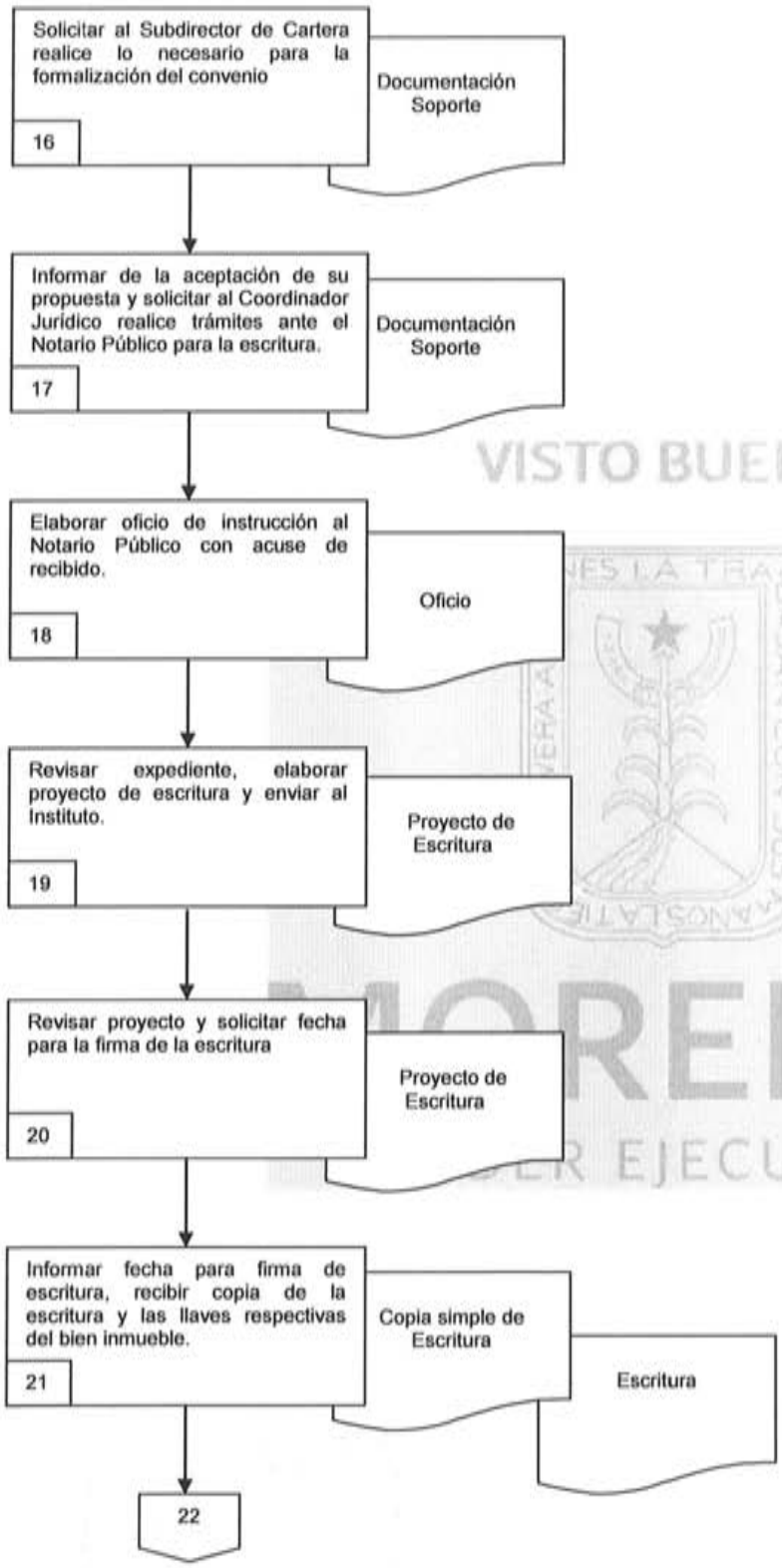
VISTO BUENO
MORELOS
PODER

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



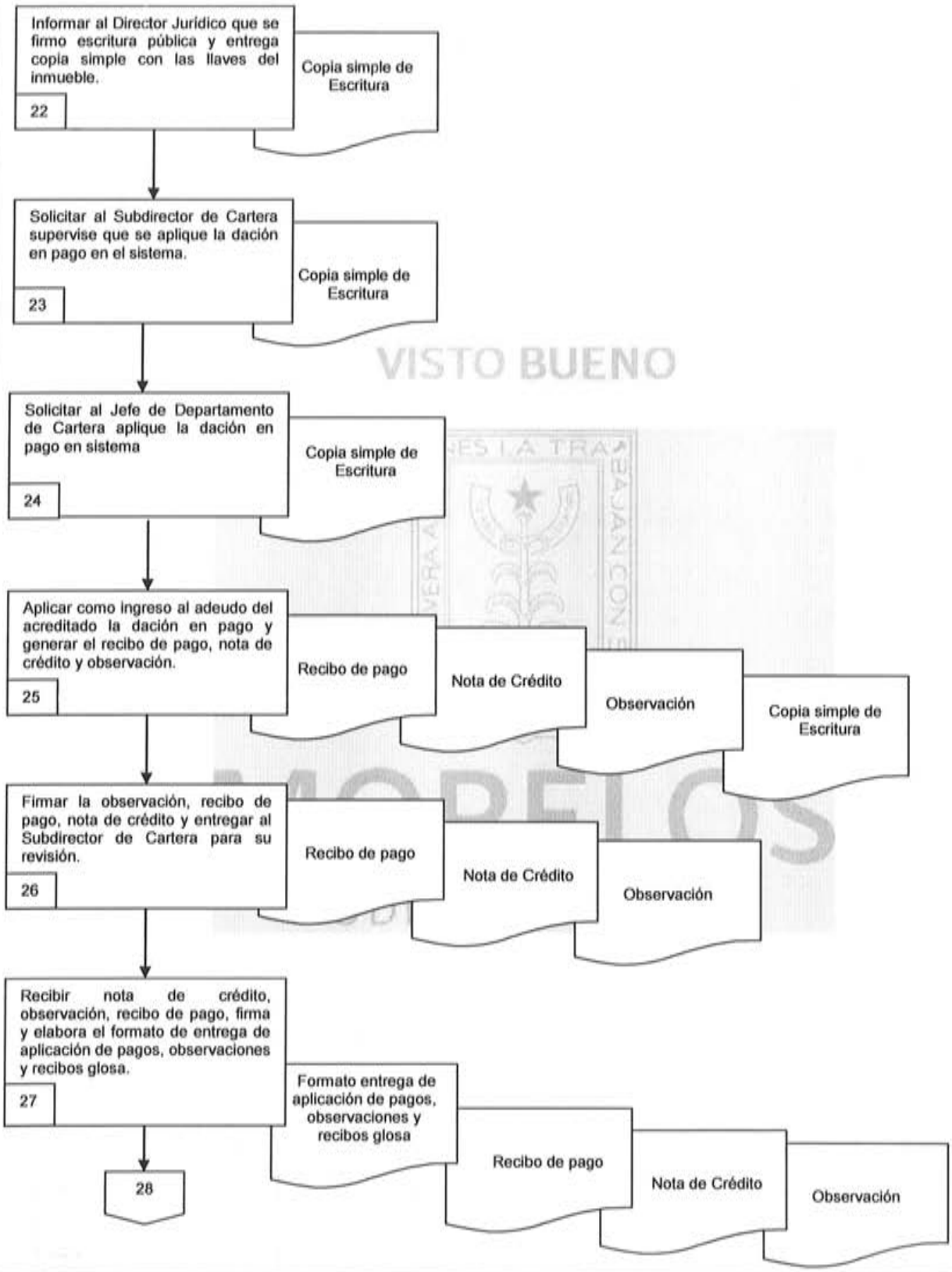
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



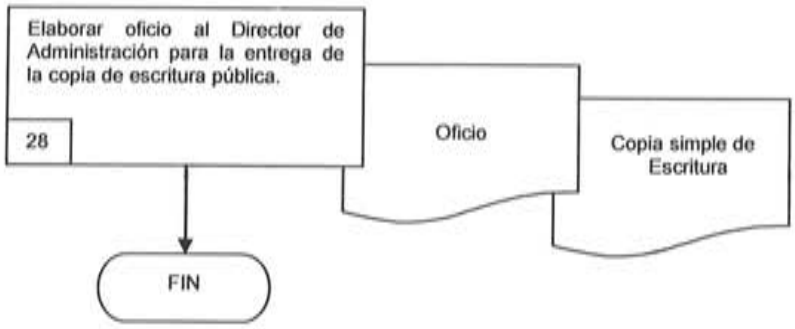
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración


Informar al Director Jurídico que se firmo escritura pública y entrega copia simple con las llaves del inmueble.
22
Copia simple de Escritura
Solicitar al Subdirector de Cartera supervise que se aplique la dación en pago en el sistema.
23
Copia simple de Escritura
Solicitar al Jefe de Departamento de Cartera aplique la dación en pago en sistema
24
Copia simple de Escritura
Aplicar como ingreso al adeudo del acreditado la dación en pago y generar el recibo de pago, nota de crédito y observación.
25
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
Copia simple de Escritura
Firmar la observación, recibo de pago, nota de crédito y entregar al Subdirector de Cartera para su revisión.
26
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
Recibir nota de crédito, observación, recibo de pago, firma y elabora el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa.
27
Formato entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa
Recibo de pago
Nota de Crédito
Observación
28

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe del acreditado la propuesta de dación en pago del bien inmueble (carta), con los documentos respectivos e instruye al Director Jurídico atienda y de seguimiento a la misma. **Nota**: La documentación respectiva se refiere a: 4. Escritura 5. Fotografía del bien inmueble 6. Croquis de ubicación del inmueble. 7. Comprobante de pago de los servicios por concepto de impuesto predial, agua y servicios municipales. 8. Avalúo (solo en caso de tenerlo disponible). 9. Certificado de libertad de gravamen original.	Propuesta de dación en pago Documentos
2	Director Jurídico (DJ)	Recibe del Director General la propuesta de dación en pago del acreditado con los documentos, solicita al Subdirector de Cartera revise la propuesta con los documentos respectivos.	Propuesta de dación en pago Documentos
3	Subdirector de Cartera (SC)	Recibe la propuesta de dación en pago con los documentos respectivos, revisa que este completa y verifica que cumpla los requisitos para aceptarlos, de acuerdo con la normatividad vigente.	Propuesta de dación en pago Documentos
4	SC	¿La documentación está completa? No, pasa a punto 5 Si, pasa a punto 9	
5	SC	Informa verbalmente al Director Jurídico la documentación que hace falta para continuar con el proceso de la propuesta de dación en pago y elabora el oficio para informar al acreditado el estatus de su propuesta, solicitándole la documentación faltante.	Oficio
6	SC	¿El acreditado entrega la documentación faltante? No, pasa al punto 7 Si, pasa al punto 8	
7	SC	Archiva documentos en el expediente y determina el tipo de cartera, del adeudo registrado, para continuar con el proceso que corresponda en cada caso, ya sea cartera Contenciosa o Extrajudicial. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documentos
8	SC	Recibe documentos faltantes del acreditado e integra a la propuesta de dación en pago para la elaboración del análisis costo beneficio.	Documentos

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
9	SC	Integra toda la documentación soporte del financiamiento, elabora un análisis del costo – beneficio para determinar la viabilidad de aceptar la propuesta de dación en pago y entrega al Director Jurídico toda la documentación. **Nota**: Documentación soporte: 1. Reporte histórico de cuenta (adeudo registrado por el acreditado derivado del financiamiento). 2. Solicitud de gastos legales y honorarios. 3. Investigación del valor de mercado del bien mueble (vía internet, revista de venta de inmuebles). 4. Avalúo del inmueble 5. Documentos.	Análisis del costo - beneficio Documentación soporte
10	DJ	Informa al Director General el resultado del análisis del costo – beneficio para determinar la viabilidad de la propuesta.	Análisis del costo - beneficio
11	DG	Revisa el análisis del costo – beneficio y la documentación soporte para determinar la viabilidad de la propuesta en base a las Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos.	Análisis del costo - beneficio Documentación soporte
12	DG	¿Es viable la propuesta de dación en pago? No, pasa a punto 13 Si, pasa a punto 14	
13	DG	Solicita al Director Jurídico elabore un oficio, informando al acreditado los motivos por los cuales su propuesta de dación en pago del bien inmueble no es viable para el Instituto. **Nota**: Motivos por el cual no procede la dación en pago. 6. El valor de mercado no cubre el adeudo total. 7. No es de fácil realización (venta). 8. Malas condiciones. 9. Adeudo pendiente servicios por concepto de impuesto predial, agua y servicios municipales. 10. Costo para la administración del inmueble.	
14	DJ	Elabora el oficio indicando el motivo por el cual no procede su propuesta de dación en pago, recaba la firma del Director General, entrega al acreditado con acuse de recibido y archiva en el expediente de crédito. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio
15	DG	Solicita al Director Jurídico informe al acreditado que su propuesta de dación en pago fue aceptada y continúe con el proceso respectivo.	

GOBIERNO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
16	DJ	Solicita al Subdirector de Cartera notifique al acreditado de la viabilidad de su propuesta, realice el trámite para llevar a cabo la formalización mediante la escritura y devuelve la documentación soporte.	Documentación soporte
17	SC	Informa al acreditado vía telefónica y/o personalmente que su propuesta de dación en pago del bien inmueble fue autorizada y solicita al Coordinador Jurídico realice los tramites respectivos con el Notario Público para la elaboración de la escritura.	Documentación soporte
18	Coordinador Jurídico (CJ)	Elabora oficio de instrucción al Notario Público, recaba la firma del Director General y entrega con acuse de recibido, anexando la documentación necesaria en su caso o especificando la información que requiera la notaría para proceder a la elaboración de la escritura.	Oficio
19	DG	Recibe del Notario público proyecto de escritura de conformidad con la información proporcionada y turna al CJ para dar el seguimiento requerido.	Proyecto de escritura
20	CJ	Revisa el proyecto de escritura, en caso de modificaciones, informa y devuelve al Notario Público para que se realicen los cambios y establece la fecha para firma de la escritura.	Proyecto de escritura
21	CJ	Informa al acreditado la fecha para acudir a la Notaria Pública a la firma de la misma entregando copia simple de la escritura y el acreditado hace entrega físicamente la posesión del bien inmueble con las llaves respectivas al Coordinador Jurídico.	Escritura Copia simple de Escritura
22	CJ	Informa verbalmente al Director Jurídico que el acreditado firmó la escritura pública y le entrega copia simple de la misma con las llaves del bien inmueble, y solicita instruya al Jefe de Departamento de Cartera aplique la dación en pago en el Sistema Operativo de Cartera	Copia simple de Escritura
23	DJ	Solicita al Subdirector de Cartera supervise que la dación en pago se aplique como ingreso al adeudo que registre el acreditado y entrega copia simple de la escritura	Copia simple de Escritura
24	SC	Solicita al Jefe de Departamento de Cartera aplique la dación en pago y entrega copia simple de la Escritura Pública, verificando que el registro se lleve a cabo de forma correcta.	Copia simple de Escritura
25	Jefe de Departamento de Cartera (JDC)	Aplica en el sistema operativo de cartera como ingreso al adeudo del acreditado la dación en pago, genera el recibo de pago, la nota de crédito y elabora la observación.	Copia simple de Escritura Recibo de pago Nota de Crédito Observación
26	JDC	Firma la observación, el recibo de pago, la nota de crédito y entrega al Subdirector de Cartera para su revisión.	Recibo de pago Nota de Crédito Observación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
27	SC	Recibe nota de crédito, observación, recibo de pago, firma y elabora el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa y entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad con acuse de recibido.	Recibo de pago Nota de Crédito Observación Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa
28	DJ	Elabora oficio, entrega al Director de Administración copia simple de la escritura, las llaves del mismo, recaba el acuse de recibido del oficio y archiva en la carpeta asignada, indicando al DG una vez que se concluye el proceso para la toma de decisión que el considere necesaria respecto a la utilización del bien inmueble. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Copia simple de Escritura

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuesta de dación en pago	Subdirector de Cartera	6 meses
2	Documentos	Subdirector de Cartera	6 meses
3	Oficio	Subdirector de Cartera	6 meses
4	Documentación soporte	Subdirector de Cartera	6 meses
5	Análisis de costo - beneficio	Subdirector de Cartera	6 meses
6	Proyecto de escritura	Subdirector de Cartera	6 meses
7	Escritura	Subdirector de Cartera	6 meses
8	Copia simple de Escritura	Subdirector de Cartera	6 meses
9	Recibo de pago	Subdirector de Cartera	6 meses
10	Nota de crédito	Subdirector de Cartera	6 meses
11	Observación	Subdirector de Cartera	6 meses
12	Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa	Subdirector de Cartera	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar la aplicación de pagos y de seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo de cartera.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Aplicar y registrar de forma correcta los pagos realizados por los acreditados o grupos solidarios, mediante el Sistema Operativo de Cartera, con el fin de cubrir los financiamientos otorgados por el Instituto, así como también realizar la aplicación del seguro de cobertura de crédito.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Cartera
- Coordinación General de Microcréditos
- Departamento de Cartera

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Institución de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito
- Reglas de Operación de los diferentes Programas de Financiamiento del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

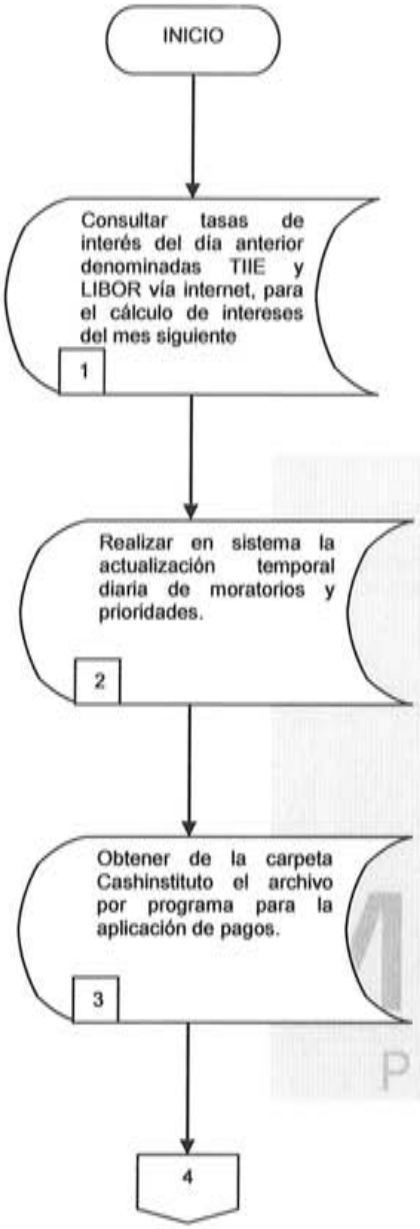
5. Definiciones:
Aplicación: Movimiento que permite registrar los pagos o abonos en disminución a la deuda contraída con el Instituto.
Cash Movimientos: Información que contiene los datos relevantes que emite el sistema bancario, para determinar a quién corresponde cada depósito recibido a favor del Instituto.
Reclasificación: Movimientos que cambian las condiciones iniciales de aplicación y que tienen un propósito diferente al que le fue atribuido.
Recibo Glosa: Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles a la facturación electrónica tradicional garantizando, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
Sistema Operativo de Cartera: Conjunto organizado de elementos, que interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de una organización
Seguro de Cobertura de Crédito: Acción de garantizar o indemnizar el adeudo que registra ante el Instituto por concepto de saldo insoluto (vigente) a la fecha del suceso.

6. Método de Trabajo:
7.

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha:** 09 de noviembre de 2015

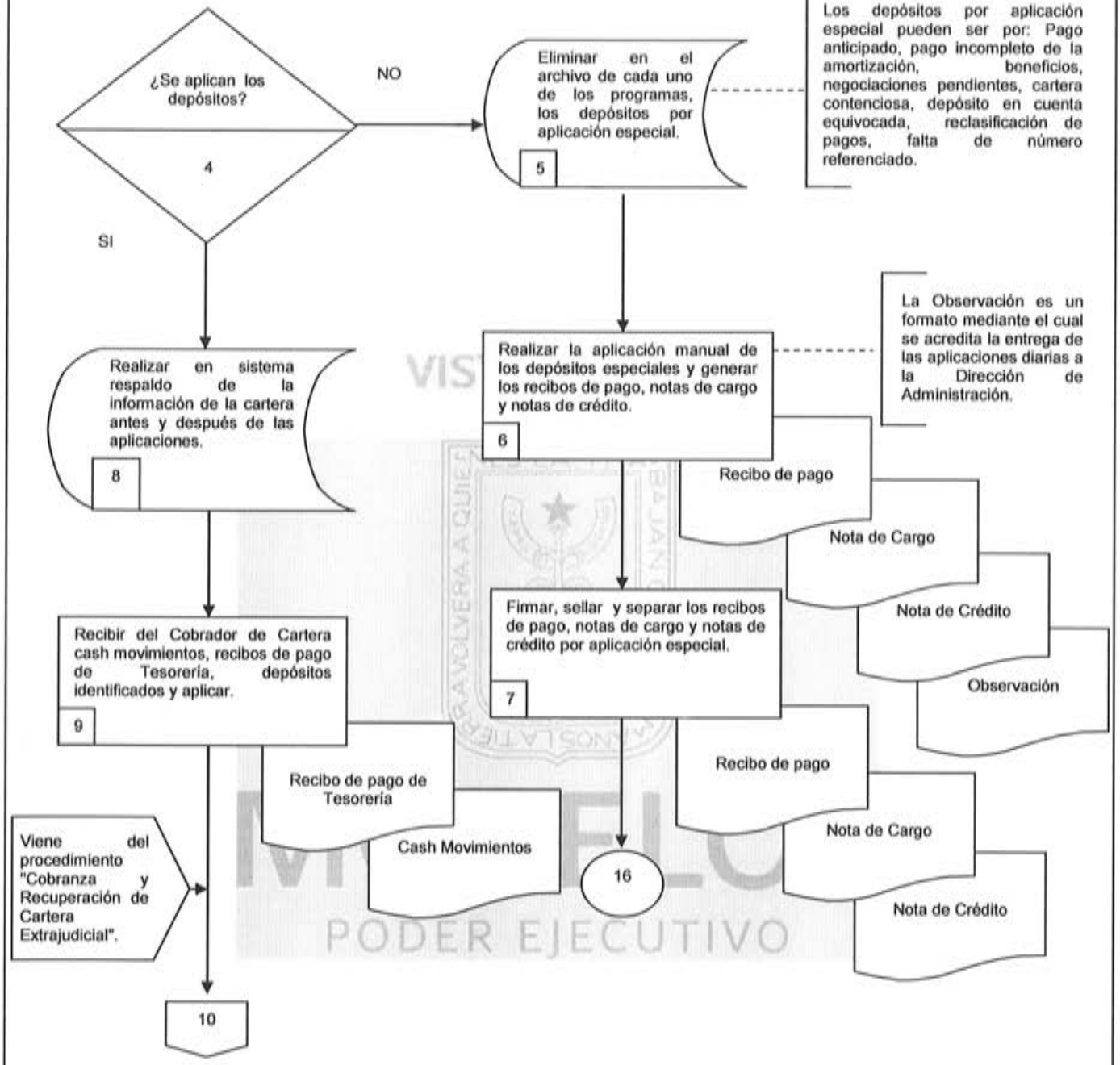
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.1 Diagrama de Flujo:

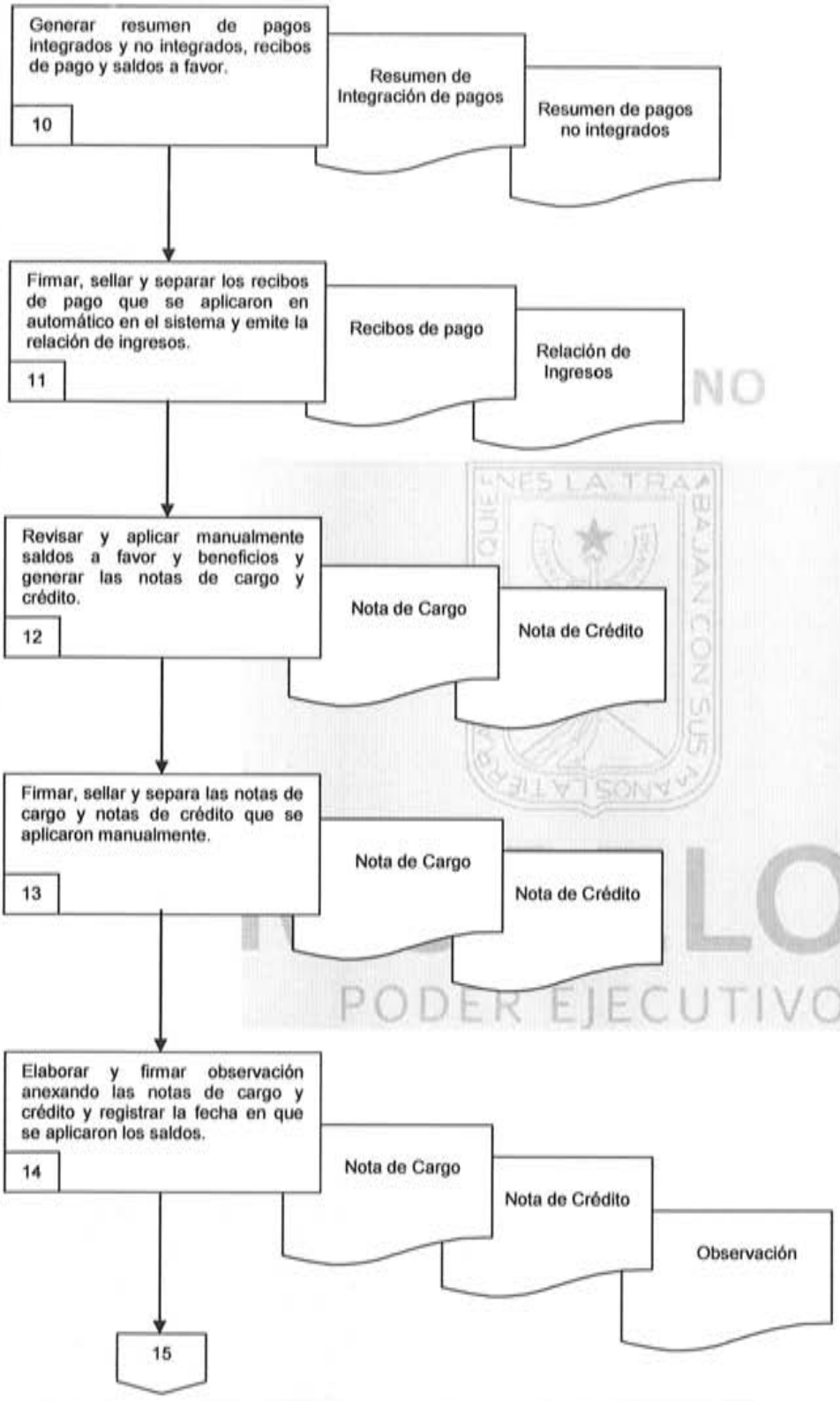


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

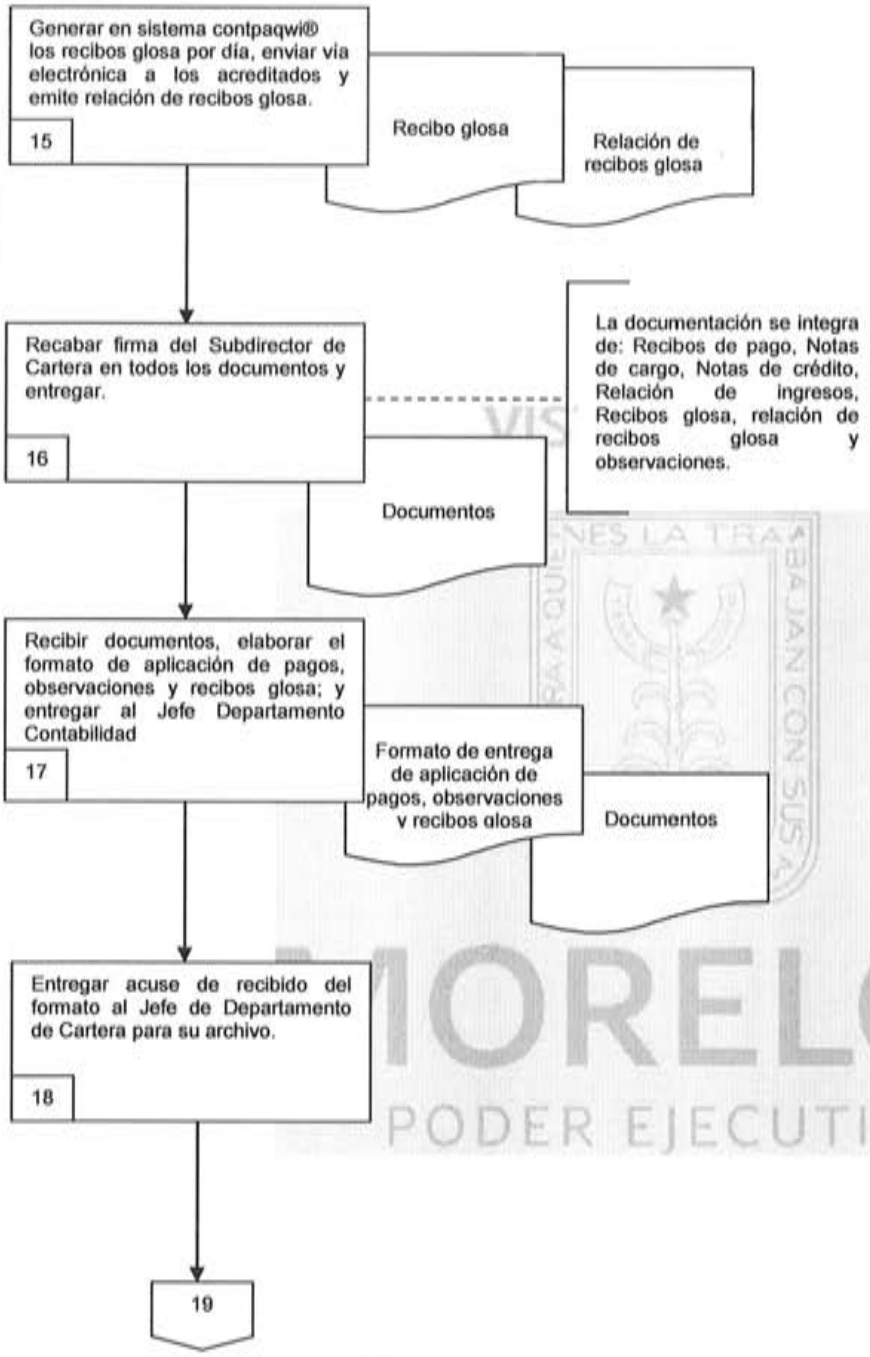

¿Se aplican los depósitos?
4
NO
SI
Eliminar en el archivo de cada uno de los programas, los depósitos por aplicación especial.
5
Los depósitos por aplicación especial pueden ser por: Pago anticipado, pago incompleto de la amortización, beneficios, negociaciones pendientes, cartera contenciosa, depósito en cuenta equivocada, reclasificación de pagos, falta de número referenciado.
Realizar la aplicación manual de los depósitos especiales y generar los recibos de pago, notas de cargo y notas de crédito.
6
La Observación es un formato mediante el cual se acredita la entrega de las aplicaciones diarias a la Dirección de Administración.
Recibo de pago
Nota de Cargo
Nota de Crédito
Observación
Firmar, sellar y separar los recibos de pago, notas de cargo y notas de crédito por aplicación especial.
7
Recibo de pago
Nota de Cargo
Nota de Crédito
16
Realizar en sistema respaldo de la información de la cartera antes y después de las aplicaciones.
8
Recibir del Cobrador de Cartera cash movimientos, recibos de pago de Tesorería, depósitos identificados y aplicar.
9
Recibo de pago de Tesorería
Cash Movimientos
Viene del procedimiento "Cobranza y Recuperación de Cartera Extrajudicial".
10

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



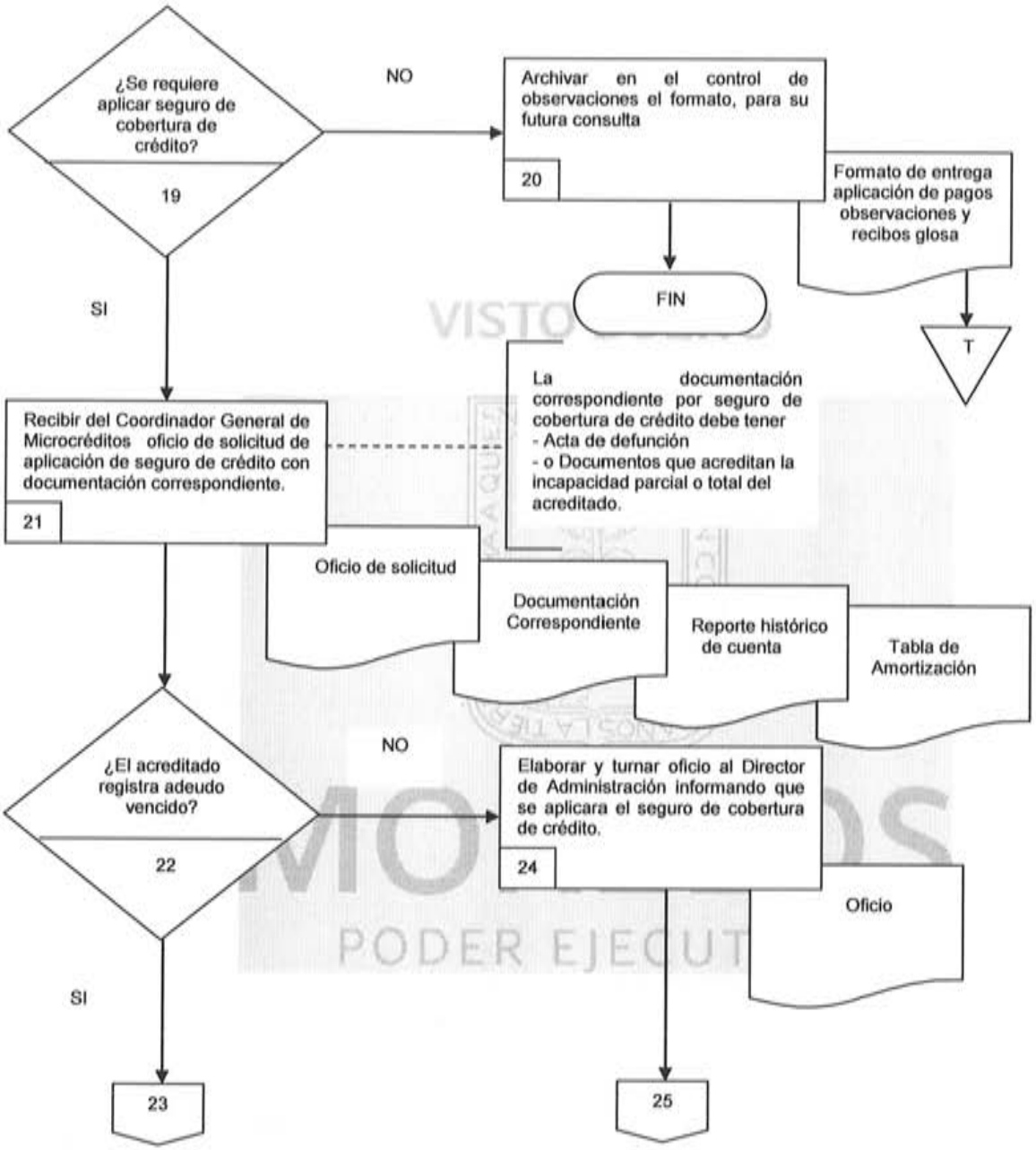
NO
QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA
LOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

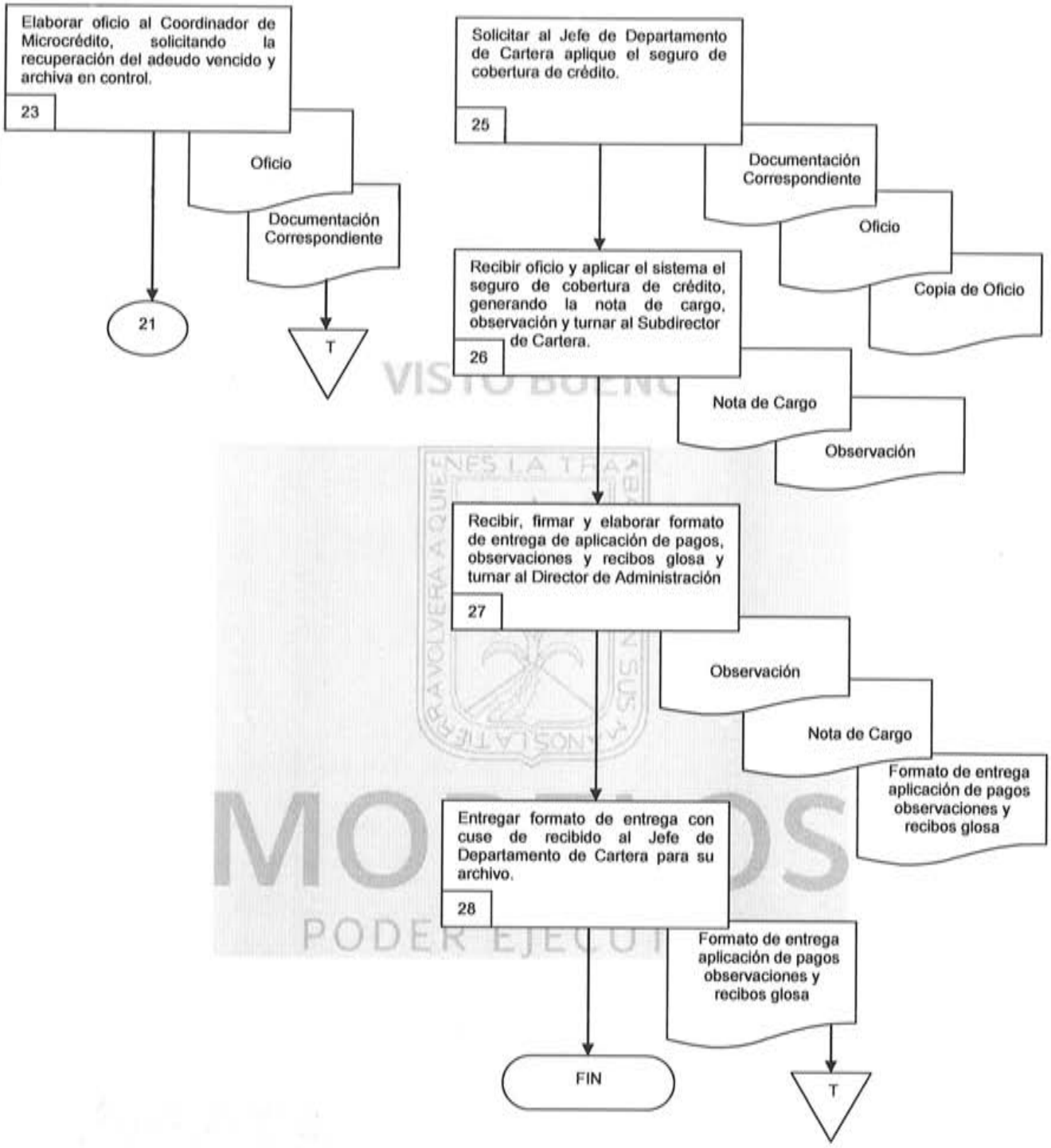


MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración


¿Se requiere aplicar seguro de cobertura de crédito?
19
NO
Archivar en el control de observaciones el formato, para su futura consulta
20
Formato de entrega aplicación de pagos observaciones y recibos glosa
FIN
T
SI
Recibir del Coordinador General de Microcréditos oficio de solicitud de aplicación de seguro de crédito con documentación correspondiente.
21
La documentación correspondiente por seguro de cobertura de crédito debe tener
- Acta de defunción
- o Documentos que acreditan la incapacidad parcial o total del acreditado.
Oficio de solicitud
Documentación Correspondiente
Reporte histórico de cuenta
Tabla de Amortización
¿El acreditado registra adeudo vencido?
22
NO
Elaborar y turnar oficio al Director de Administración informando que se aplicara el seguro de cobertura de crédito.
24
Oficio
SI
23
25

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Cartera (JDC)	Consulta vía internet las tasas de interés del día anterior (TIIE y LIBOR) y mediante la clave de acceso en el rubro de tasas, captura valores en el sistema operativo de cartera, con la finalidad de realizar la aplicación de pagos de conformidad con la tasa de interés que aplique.	
2	JDC	Realiza en el sistema operativo de cartera, la actualización temporal diaria de moratorios y prioridades, en el menú de cargos y abonos en el rubro de generación de prioridades.	
3	JDC	Obtiene de la carpeta cashinstituto el archivo por programa para identificar los pagos anticipados y parciales para su aplicación en el periodo del mes que corresponda.	
4	JDC	¿Se aplicaron los depósitos? No, pasa al punto 5 Si, pasa al punto 8	
5	JDC	Elimina de cada programa los depósitos de aplicación especial y guarda en carpeta especiales **Nota**: Los depósitos por aplicación especial pueden ser por: Pago anticipado, pago incompleto de la amortización, beneficios, negociaciones pendientes, cartera contenciosa, depósito en cuenta equivocada, reclasificación de pagos, falta de número referenciado.	
6	JDC	Realiza la aplicación manual en el sistema operativo de cartera de los depósitos especiales, genera los recibos de pago, notas de cargo y crédito y elabora observación correspondiente. **Nota**: La observación es un formato mediante el cual se acredita la entrega de las aplicaciones diarias a la Dirección de Administración.	Recibo de pago Nota de Cargo Nota de Crédito Observación
7	JDC	Firma, sella y separa los recibos de pago, notas de cargo y notas de crédito por aplicación especial. Se conecta con el paso 16	Recibo de pago Nota de Cargo Nota de Crédito
8	JDC	Realiza en el sistema operativo de cartera, el respaldo de toda la información de la cartera, antes y después de realizar las aplicaciones	
9	JDC	Recibe diariamente del Cobrador de Cartera, el cash movimientos de los pagos efectuados por los acreditados del día anterior de cada uno de los programas, los recibos de pago de Tesorería y copia de comprobante de pago por depósito identificado. Integra y aplica por programa los depósitos en el menú de cargos y abonos en el rubro de integración de pagos cashwin. Viene del procedimiento de "Cobranza y Recuperación de Cartera Extrajudicial".	Cash Movimientos Recibo de pago de Tesorería

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
10	JDC	Genera el resumen de integración de pagos, así como resumen de pagos no integrados en recibos de pago y saldos a favor de cada uno de los programas. Captura los saldos a favor en base de saldos a favor general.	Resumen de integración de pagos Resumen de pagos no integrados
11	JDC	Firma, sella y separa los recibos de pago que se aplicaron en automático en el sistema operativo de cartera y emite la relación de ingresos de los pagos aplicados.	Recibo de pago Relación de ingresos
12	JDC	Revisa y aplica manualmente en el sistema operativo de cartera, los saldos a favor y beneficios correspondientes a excepción de los programas de Microcrédito generando las notas de cargo y crédito.	Nota de cargo Nota de crédito
13	JDC	Firma, sella y separa las notas de cargo y crédito que se aplicaron manualmente por saldo a favor en el sistema operativo de cartera.	Nota de cargo Nota de Crédito
14	JDC	Elabora y firma la observación correspondiente anexando las notas de cargo y crédito respectivas. Registra en base de saldos a favor general la fecha en que se aplicaron.	
15	JDC	Genera en sistema contpaqwi® los recibos glosa por día, envía por correo electrónico a los acreditados e imprime original, y emite la relación de recibos glosa.	Recibo Glosa Relación de recibos glosa
16	JDC	Recaba la firma del Subdirector de Cartera en documentos y entrega al Subdirector de Cartera. **Nota:** La documentación se integra de: Recibos de pago, Notas de cargo, Notas de crédito, Relación de ingresos, Recibos glosa, relación de recibos glosa y observaciones.	Documentos
17	Subdirector de cartera (SC)	Recibe original de documentos. Elabora el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad con acuse de recibido.	Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa
18	SC	Entrega al Jefe de Departamento de Cartera el acuse de recibido del formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa para su archivo en control de observaciones, y verifica si se requirió aplicar el seguro de cobertura de crédito.	Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa
19	SC	¿Se requiere aplicar seguro de cobertura de crédito? No, pasa al punto 20 Si, pasa al punto 21	
20	JDC	Archiva en el control de observaciones el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa, para su futura consulta. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
21	SC	Recibe del Coordinador General de Microcréditos oficio de solicitud de aplicación de seguro de cobertura crédito con la documentación correspondiente, revisa que la documentación este completa y genera el reporte histórico de cuenta y la tabla de amortización. **Nota:** La documentación correspondiente por seguro de cobertura de crédito debe tener - Acta de defunción - o Documentos que acreditan la incapacidad parcial o total del acreditado.	Oficio de solicitud Documentación correspondiente Reporte histórico de cuenta Tabla de amortización
22	SC	¿El acreditado registra adeudo vencido? No, pasa al punto 24 Si, pasa al punto 23	
23	SC	Elabora oficio dirigido al Coordinador de Microcrédito de Zona 1 y 2 con la documentación correspondiente y solicita realice las gestiones necesarias para la recuperación del adeudo vencido, para poder aplicar el seguro de cobertura de crédito y archiva en el control de seguros de microcrédito. Se conecta con el paso 21.	Oficio Documentación correspondiente
24	SC	Elabora y turna oficio al Director de Administración informando que se aplicará el seguro de cobertura de crédito y recaba firma de acuse de recibido.	Oficio
25	SC	Solicita verbalmente al Jefe de Departamento de Cartera realice la aplicación del seguro de cobertura de crédito en el sistema operativo de cartera y entrega copia del oficio con acuse de recibido junto con documentación correspondiente.	Oficio Copia de Oficio Documentación correspondiente
26	JDC	Recibe oficio, aplica en sistema operativo de cartera seguro de cobertura de crédito, genera la nota de cargo y observación y turna al Subdirector de Cartera junto con la nota de cargo para su firma.	Nota de cargo Observación
27	SC	Recibe observación, la nota de cargo, firma y elabora el formato de entrega de observaciones y turna al Director de Administración con acuse de recibido en el formato de entrega.	Observación Nota de cargo Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa
28	SC	Entrega el formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa con acuse de recibido al Jefe de Departamento de Cartera para que archive en el control de observaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de entrega de aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa

MUY BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave):	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cash movimientos	Subdirector de Cartera	6 meses
2	Recibo de pago	Subdirector de Cartera	6 meses
3	Recibo de pago de Tesorería	Subdirector de Cartera	6 meses
4	Resumen de integración de pagos	Subdirector de Cartera	6 meses
5	Resumen de pagos no integrados	Subdirector de Cartera	6 meses
6	Nota de Cargo	Subdirector de Cartera	6 meses
7	Nota de Crédito	Subdirector de Cartera	6 meses
8	Observación	Subdirector de Cartera	6 meses
9	Relación de ingresos	Subdirector de Cartera	6 meses
10	Recibo glosa	Subdirector de Cartera	6 meses
11	Relación de recibos glosa	Subdirector de Cartera	6 meses
12	Formato de entrega aplicación de pagos, observaciones y recibos glosa	Subdirector de Cartera	6 meses
13	Oficio de solicitud	Subdirector de Cartera	6 meses
14	Documentación correspondiente	Subdirector de Cartera	6 meses
15	Reporte histórico de cuenta	Subdirector de Cartera	6 meses
16	Tabla de amortización	Subdirector de Cartera	6 meses
17	Oficio	Subdirector de Cartera	6 meses
18	Copia de Oficio	Subdirector de Cartera	6 meses
19	Documentos	Subdirector de Cartera	6 meses

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	18/diciembre/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	09/noviembre/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Aplicar la reclasificación de pago, reestructuración y/o devolución de saldo a favor o Fondo de Garantía.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Actualizar en el sistema operativo de cartera, el saldo del acreditado del financiamiento otorgado, por renovación y/o liquidación total del adeudo, a través reclasificaciones, reestructuraciones, de devolución de saldo a favor o fondo de garantía.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Cartera
- Coordinación General de Microcréditos
- Auxiliar de Cartera

3. Referencia:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Sociedades Mercantiles
- Ley de Institución de Crédito
- Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Contrato de Apertura de Crédito suscrito
- Normas y bases para la reestructuración de operaciones y la cancelación de adeudos
- Mecanismos y Lineamientos para la Condonación de Intereses Moratorios, Penas o cualquier otra Comisión con cargo a terceros

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Cartera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Aplicación: Movimiento que permite registrar los pagos o abonos en disminución a la deuda contraída con el Instituto.
Devolución: El paso de una cosa o bien al dominio de una persona a otra, por imperativo legal o por decisión voluntaria.
Fondo de Garantía: Aportación liquida que se constituye previo al otorgamiento del financiamiento, para garantizar el adeudo contraído por el acreditado ante la insolvencia de alguno de ellos con el acreedor.
Liquidación Total: Acción o efecto de liquidar, es decir hacer un ajuste formal de un adeudo pagando enteramente una cuenta o poner término a un estado de cosas.
Reestructuración: Re documentar y/o modificar las condiciones originalmente pactadas del financiamiento otorgado.
Recibo de Pago: Constancia para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.
Reclasificación: Movimientos que cambian las condiciones iniciales de aplicación y que tienen un propósito diferente al que le fue atribuido.

Elaboró	Revisó
Lic. Pedro Moreno Flores **Subdirector de Cartera**	Lic. María Guadalupe Ruiz del Río **Directora General**
Fecha: 09 de noviembre de 2015	**Fecha**: 09 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

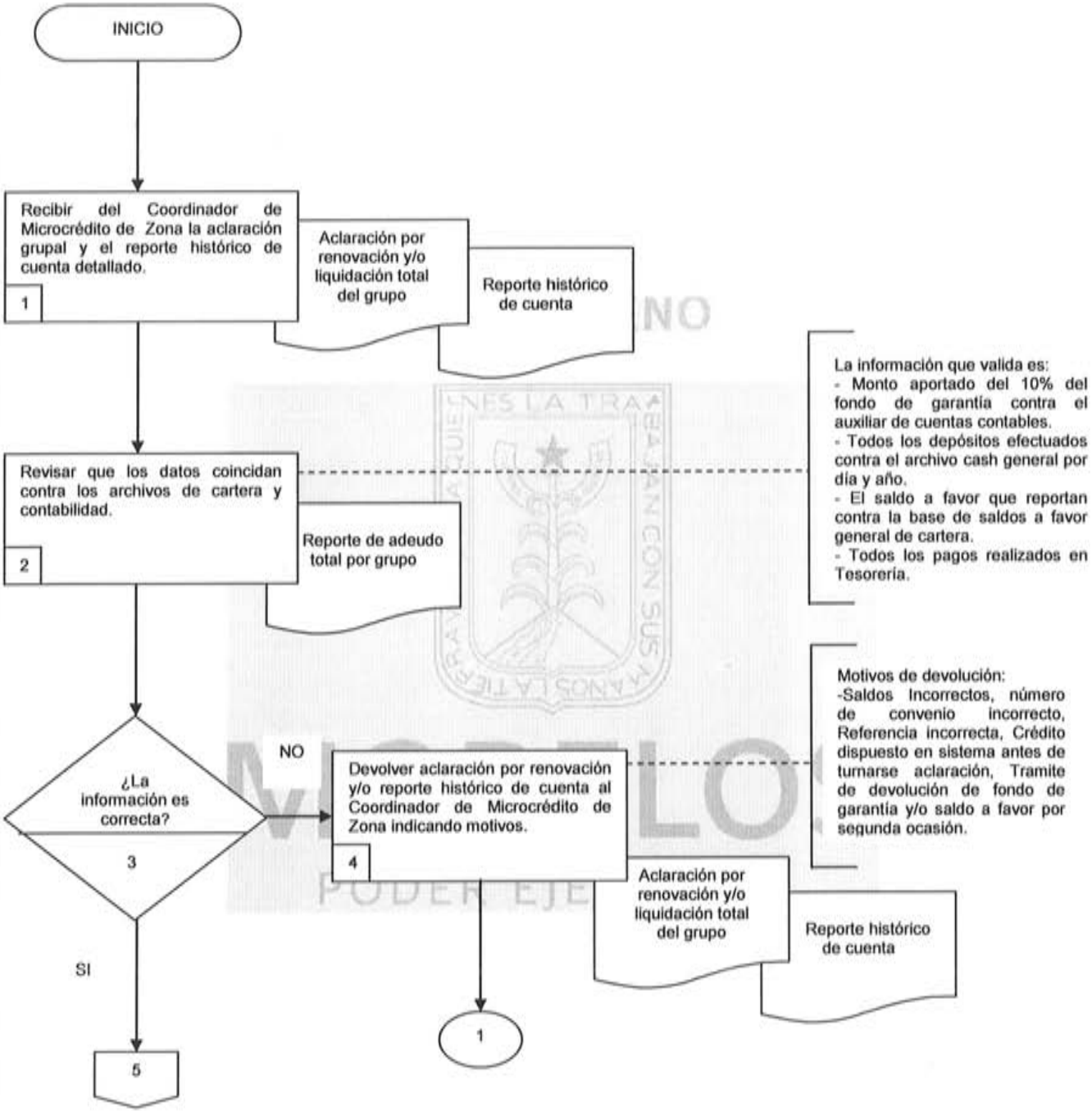
Renovación: Otorgar validez a algo ya existente o conocido, prorrogar validez a un documento o a una relación cuya vigencia está a punto de finalizar o ya la ha hecho.
Saldo a Favor: Es el resultado de la depuración de la liquidación que hace un deudor con el valor determinado de una actuación oficial, esto conlleva a la creación de una obligación ante el acreditado.

6. Método de Trabajo:

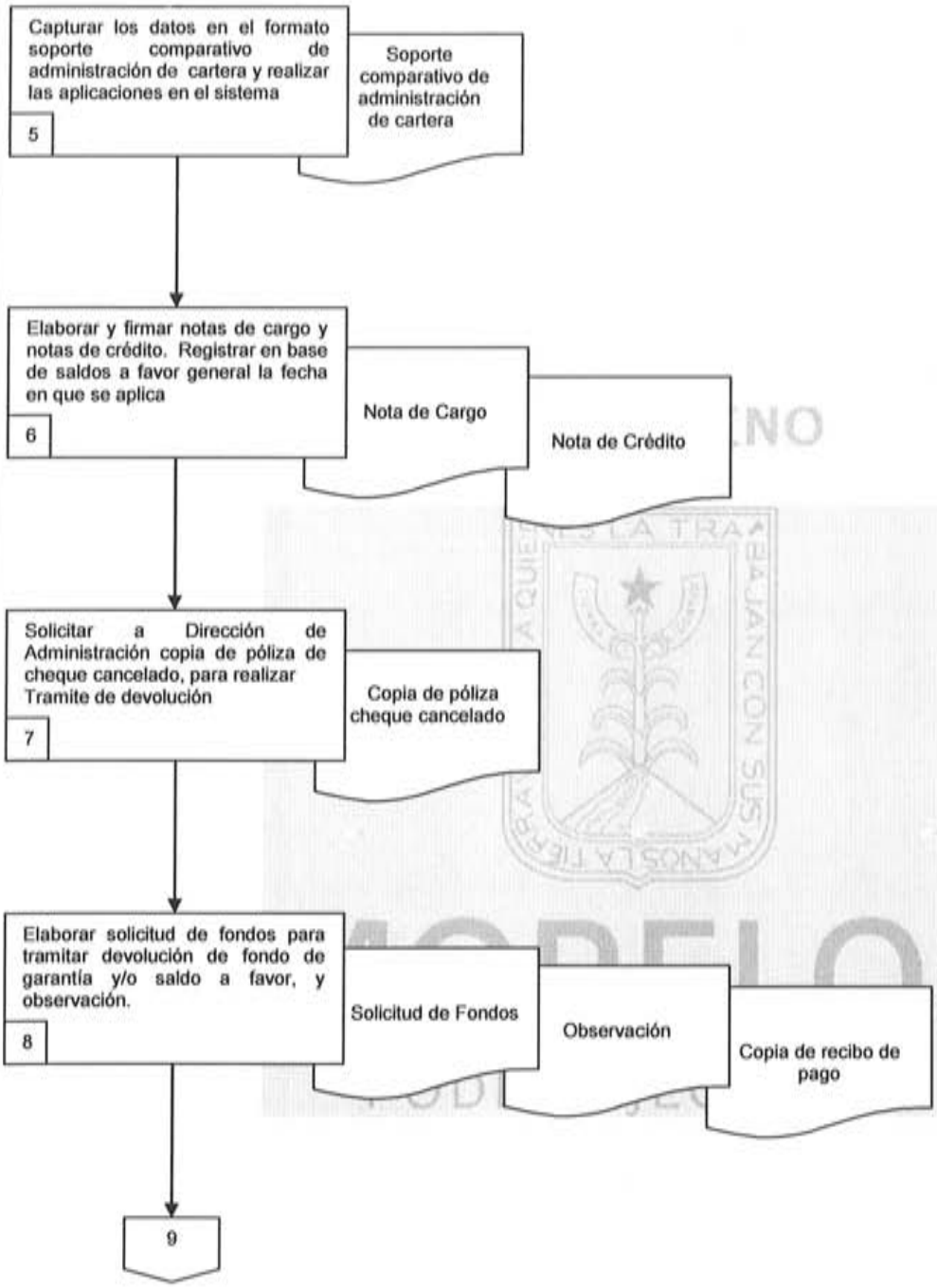
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

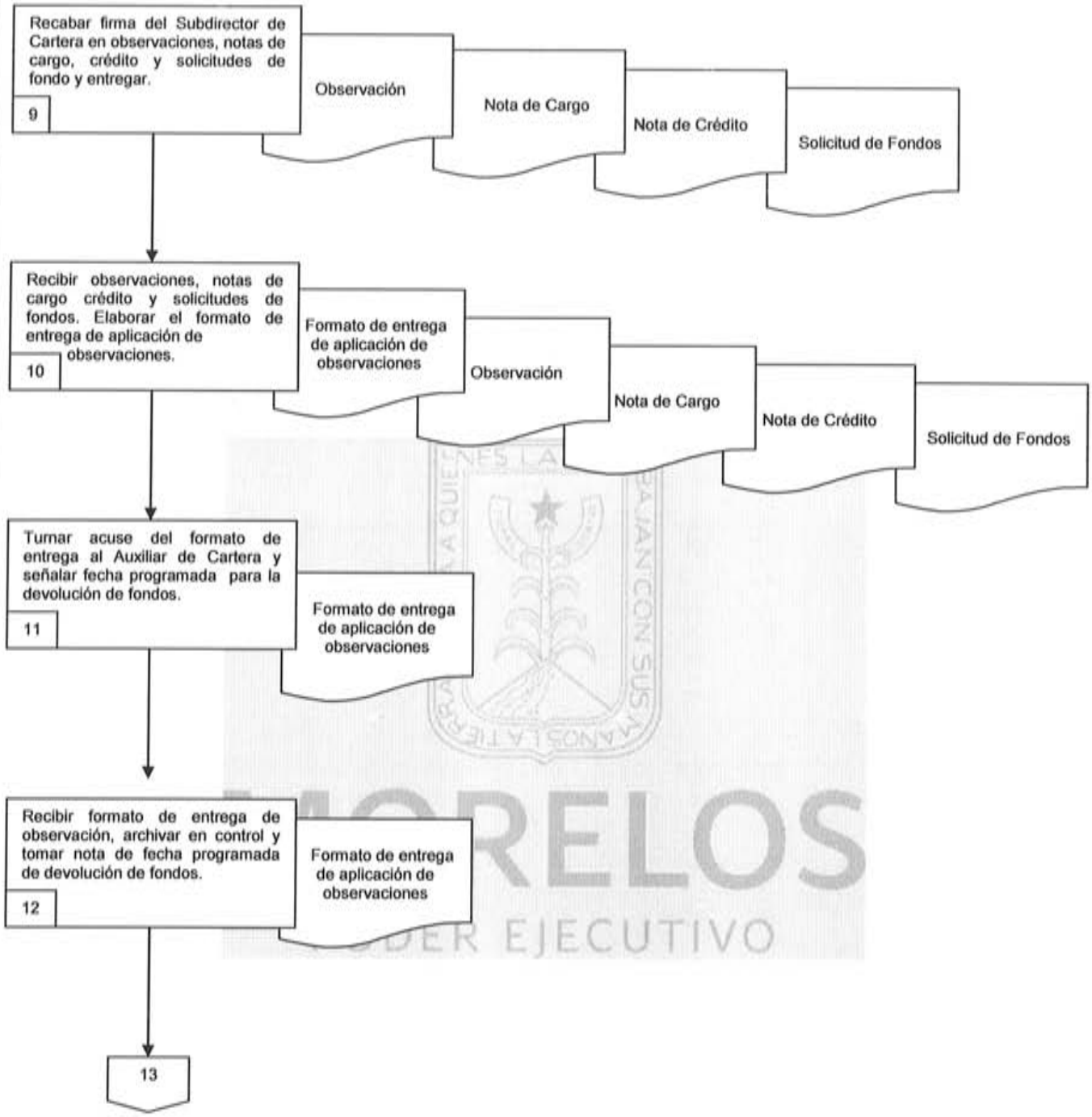
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

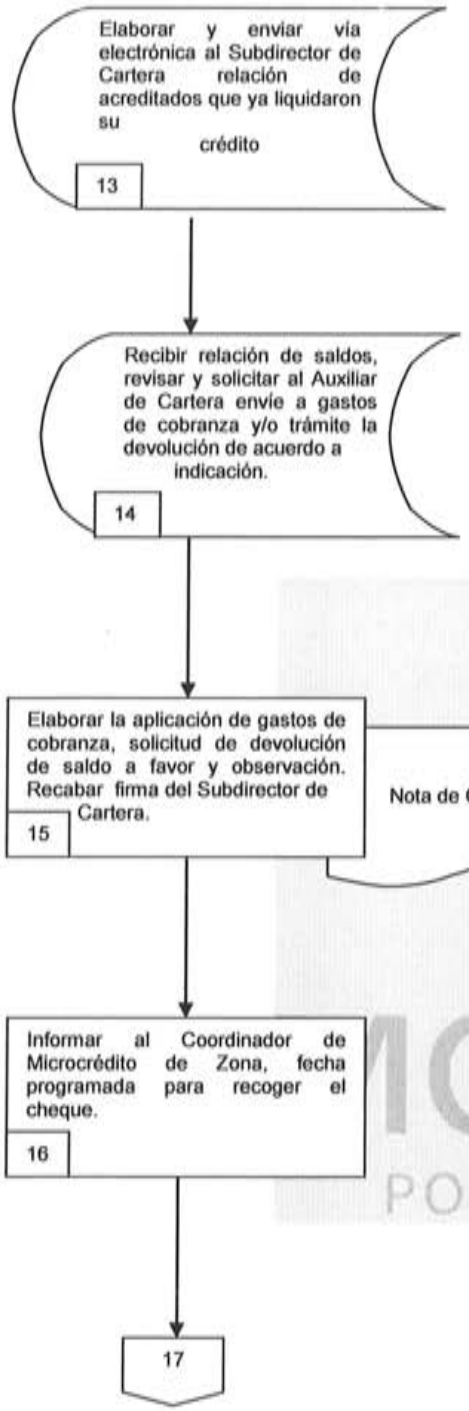

Capturar los datos en el formato soporte comparativo de administración de cartera y realizar las aplicaciones en el sistema
5
Soporte comparativo de administración de cartera
Elaborar y firmar notas de cargo y notas de crédito. Registrar en base de saldos a favor general la fecha en que se aplica
6
Nota de Cargo
Nota de Crédito
Solicitar a Dirección de Administración copia de póliza de cheque cancelado, para realizar Tramite de devolución
7
Copia de póliza cheque cancelado
Elaborar solicitud de fondos para tramitar devolución de fondo de garantía y/o saldo a favor, y observación.
8
Solicitud de Fondos
Observación
Copia de recibo de pago
9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Ingeniería y Administración



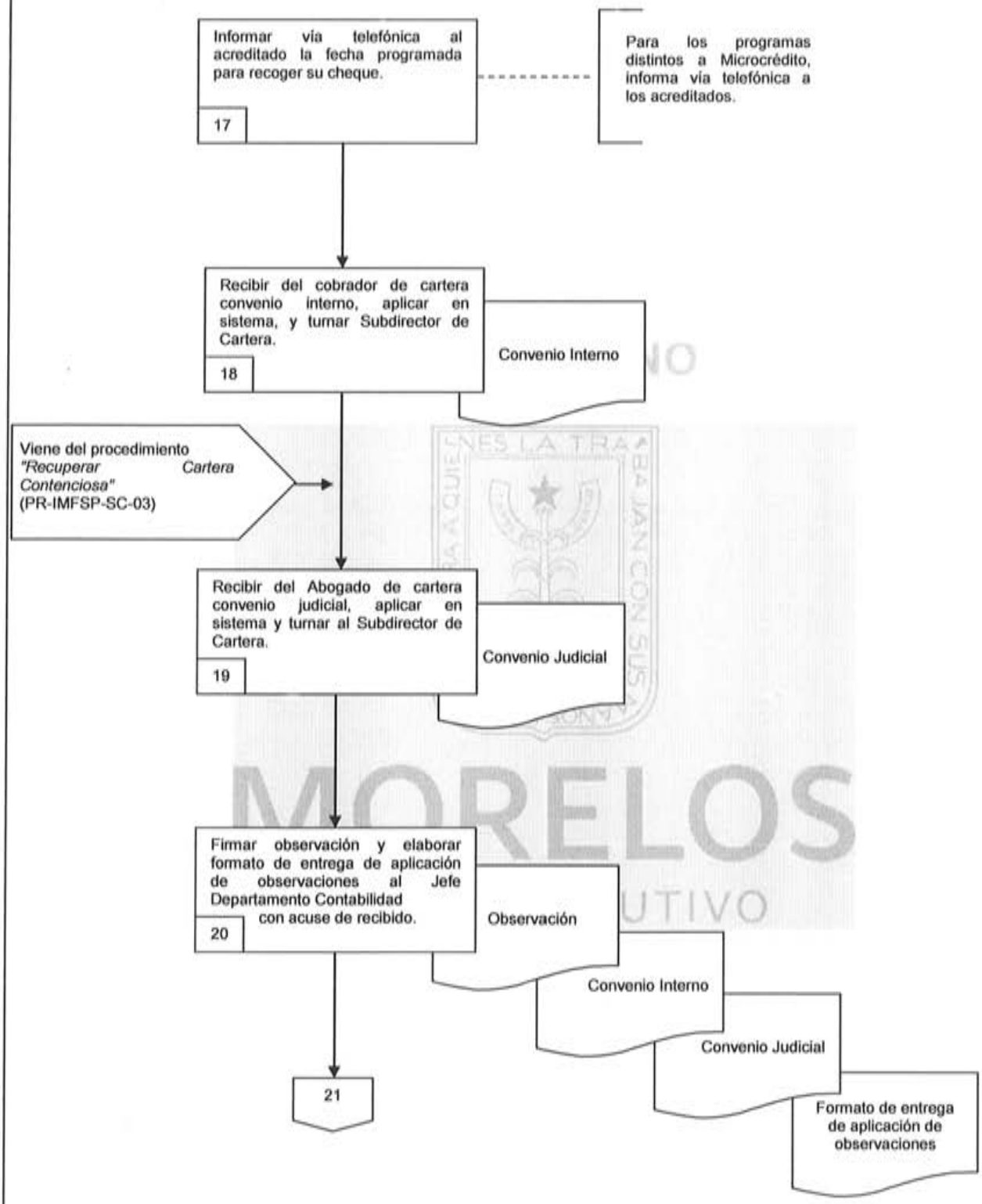
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Comunicación

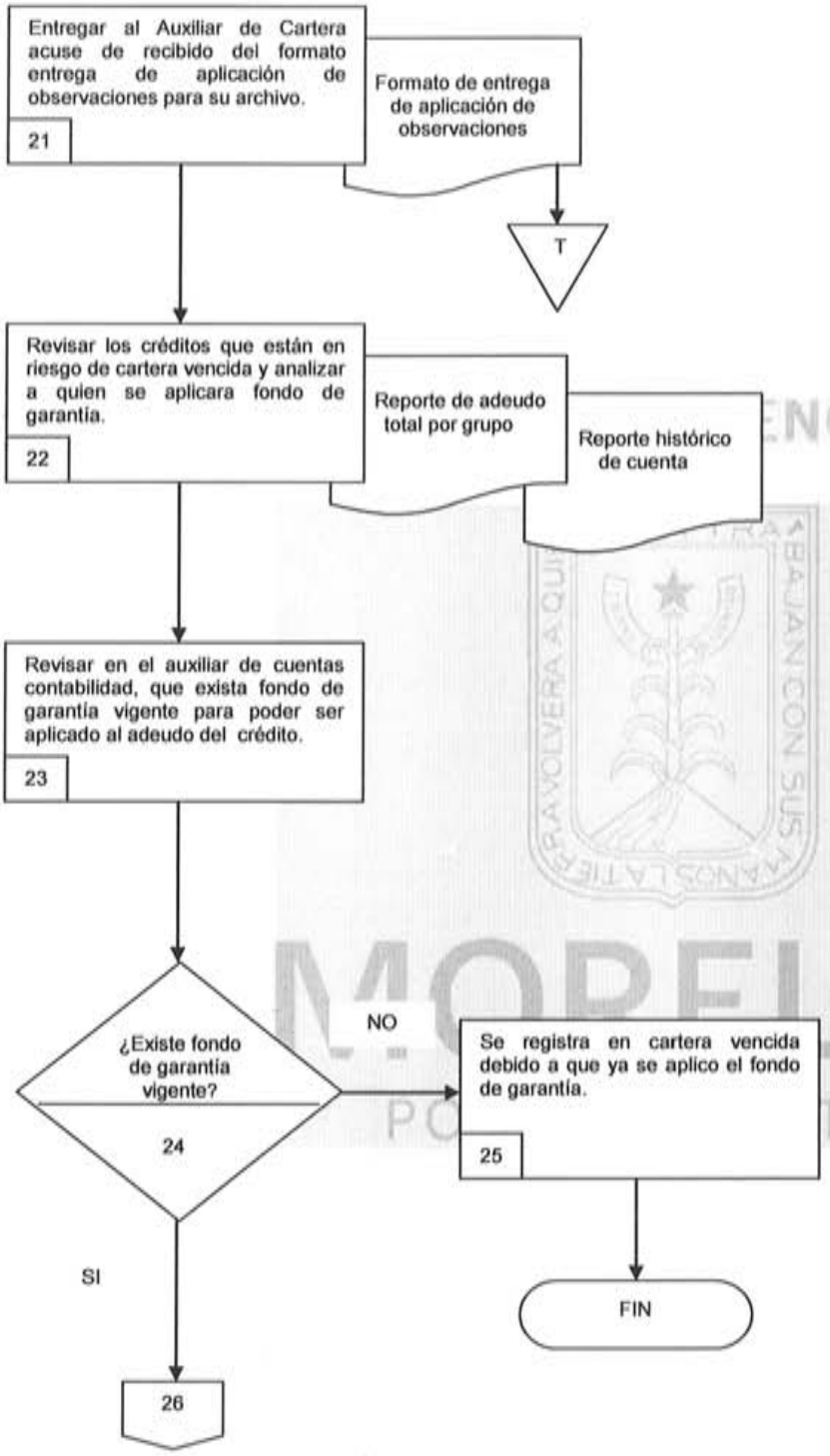


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

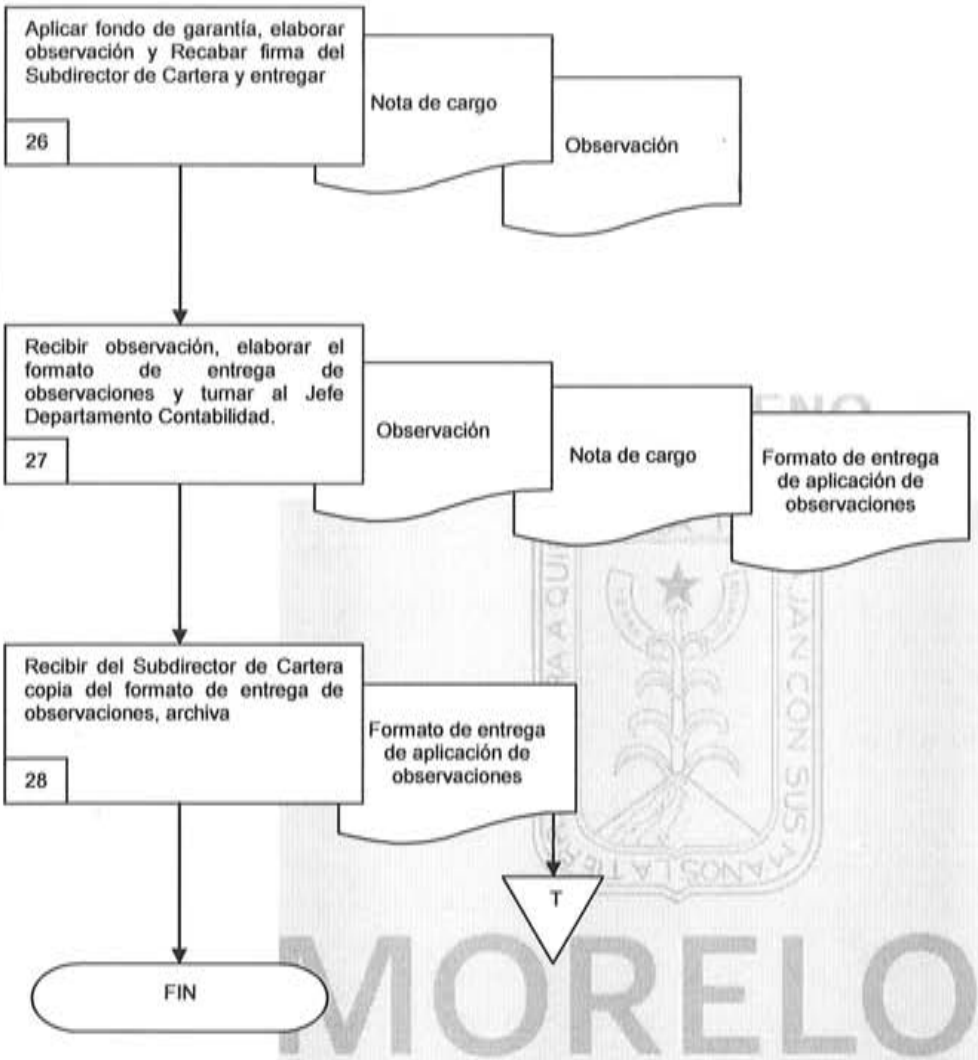
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración


Informar vía telefónica al acreditado la fecha programada para recoger su cheque.
17
Para los programas distintos a Microcrédito, informa vía telefónica a los acreditados.
Recibir del cobrador de cartera convenio interno, aplicar en sistema, y turnar Subdirector de Cartera.
18
Convenio Interno
Viene del procedimiento "Recuperar Cartera Contenciosa" (PR-IMFSP-SC-03)
Recibir del Abogado de cartera convenio judicial, aplicar en sistema y turnar al Subdirector de Cartera.
19
Convenio Judicial
Firmar observación y elaborar formato de entrega de aplicación de observaciones al Jefe Departamento Contabilidad con acuse de recibido.
20
Observación
Convenio Interno
Convenio Judicial
Formato de entrega de aplicación de observaciones
21

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración


Entregar al Auxiliar de Cartera acuse de recibido del formato entrega de aplicación de observaciones para su archivo.
21
Formato de entrega de aplicación de observaciones
T
Revisar los créditos que están en riesgo de cartera vencida y analizar a quien se aplicara fondo de garantía.
22
Reporte de adeudo total por grupo
Reporte histórico de cuenta
Revisar en el auxiliar de cuentas contabilidad, que exista fondo de garantía vigente para poder ser aplicado al adeudo del crédito.
23
¿Existe fondo de garantía vigente?
24
NO
Se registra en cartera vencida debido a que ya se aplico el fondo de garantía.
25
FIN
SI
26

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
1	Auxiliar de Cartera (AC)	Recibe diariamente del Coordinador de Microcrédito de Zona 1 y 2 la aclaración por renovación y/o liquidación total y el reporte histórico de cuenta detallado. Solicita que firmen en bitácora de aclaraciones grupal e individual del año la recepción de los mismos.	Aclaración por renovación y/o liquidación total del grupo Reporte histórico de cuenta detallado
2	AC	Revisa la aclaración por renovación y/o liquidación total y el reporte histórico de cuenta detallado, genera imprime el reporte de adeudo total por grupo del sistema operativo de cartera, y valida que toda la información coincida en cartera y en contabilidad. **Nota**: La información que valida es: 1. El monto aportado del 10% del fondo de garantía contra el auxiliar de cuentas contables. 2. Todos los depósitos efectuados contra el archivo cash general por día y año. 3. El saldo a favor que reportan contra la base de saldos a favor general de cartera. 4. Todos los pagos realizados en Tesorería.	Reporte de adeudo total por grupo
3	AC	¿La información es correcta? No, pasa al punto 4 Sí, pasa al punto 5	
4	AC	Devuelve al Coordinador de Microcrédito Zona 1 ó 2 aclaración por renovación y/o liquidación total del grupo y/o reporte histórico de cuenta detallado. Registra en bitácora la devolución por datos incorrectos y solicita firme en bitácora de aclaraciones de cartera grupal e individual del año. **Nota:** Los motivos de devolución son los siguientes Saldos incorrectos, número de convenio incorrecto, referencia incorrecta o no capturada en sistema operativo de cartera, crédito dispuesto en sistema y no se turno aclaración en tiempo y por solicitud de trámite de devolución de fondo de garantía y/o saldo a favor. Esta actividad se conecta con el paso 1	Aclaración por renovación y/o liquidación Reporte histórico de cuenta detallado individual
5	AC	Captura los datos en el formato soporte comparativo de administración de cartera y de acuerdo a lo solicitado realiza las aplicaciones en sistema operativo de cartera con el fondo de garantía o saldo a favor.	Soporte comparativo de administración de cartera
6	AC	Elabora y firma la notas de cargo por aplicación de los gastos de cobranza, fichas de depósito (número referenciado), y la notas de crédito para reclasificaciones en su caso. Registra en base general de saldos a favor la fecha en que se realizo aplicación.	Nota de cargo Nota de crédito

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
7	AC	Solicita a la Dirección de Administración copia de póliza cheque cancelado del acreditado que no recogió su cheque programado, para realizar nuevamente tramite de devolución.	Copia póliza cheque cancelado.
8	AC	Elabora la solicitud fondos para tramitar la devolución de fondo de garantía y/o saldo a favor y la observación correspondiente; anexa copia de los recibos de pago que registraron el saldo a favor. **Nota:** para el caso de trámite de devolución por segunda ocasión anexa copia de póliza cheque cancelada solicitada en Dirección de Administración.	Solicitud de Fondos Copia de recibos de pago Observación
9	AC	Recaba firma de revisión del Subdirector de Cartera, en original de observaciones con notas de cargo, notas de crédito, y solicitudes de devolución de fondos de garantía y/o saldo a favor y entregar.	Observación Nota de Cargo Nota de Crédito Solicitud de Fondos
10	Subdirector de cartera (SC)	Recibe original de observaciones con notas de cargo, notas de crédito, y solicitudes de devolución. Elabora el formato entrega de aplicación de observaciones y turna al Director de Administración con acuse de recibido	Observación Nota de cargo Nota de Crédito Solicitud de Fondos Formato de entrega de aplicación de observaciones
11	SC	Turna acuse de recibido del formato de entrega de aplicación de observaciones al Auxiliar de Cartera para su archivo en control de observaciones e indica la fecha señalada por Dirección de Administración para que el acreditado acuda por su cheque de devolución de fondo.	Formato de entrega de aplicación de observaciones
12	AC	Recibe el formato entrega de aplicación de observaciones archiva junto con copia de observación, y toma nota en bitácora del aclaraciones grupal e individual del año la fecha programada de la devolución de fondo.	Formato de entrega de aplicación de observaciones
13	SC	Elabora y entrega mensualmente vía electrónica a excepción de los programas de Microcrédito al Subdirector de Cartera relación de acreditados que registran saldo a favor por liquidación de su financiamiento, para que le indique si se trata de gastos de cobranza o devolución.	
14	SC	Recibe vía electrónica relación de saldos, revisa y solicita al Auxiliar de cartera aplique a gastos de cobranza y/o trámite la devolución del saldo a favor de acuerdo a indicación en relación.	
15	AC	Elabora de acuerdo a la relación las notas de cargo por aplicación de gastos de cobranza y/o solicitud de devolución de saldo a favor y observación correspondiente. Anexa copia de los recibos de pago que registraron saldo a favor, y recaba firma de revisión del Subdirector de Cartera. Esta actividad se conecta con el punto 10	Nota de cargo Solicitud de Fondos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documentos (No. de Control)
16	AC	Informa Coordinador de Microcrédito de Zona **1 y 2** la fecha programada de entrega de cheque y solicita le firmen de enterado en bitácora de aclaraciones grupal e individual del año, la fecha programada.	
17	AC	Informa vía telefónica al acreditado la fecha programada de devolución de saldo a favor y registra movimientos en base de saldos a favor general la fecha de aplicación del mismo. **Nota:** para los programas distintos a Microcrédito informa vía telefónica a los acreditados.	
18	AC	Recibe del Cobrador de Cartera el convenio interno por reestructura, aplica en sistema operativo de cartera, genera el comprobante correspondiente, elabora la observación y turna al Subdirector de Cartera. Viene del procedimiento *"Recuperar de Cartera Contenciosa"* (PR-IMFSP-SC-02).	Convenio Interno
19	AC	Recibe del Abogado el convenio judicial por reestructura, aplica en sistema operativo de cartera, genera el comprobante correspondiente, elabora la observación y turna al Subdirector de Cartera.	Convenio Judicial
20	SC	Recibe observación junto con el comprobante, convenio interno y/o convenio judicial, firma y elabora el formato de entrega de aplicación de observaciones y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad con acuse de recibido.	Observación Convenio Interno Convenio Judicial Formato de entrega de aplicación de observaciones
21	SC	Entrega al Auxiliar de cartera acuse de recibido del formato entrega de aplicación de observaciones para que archive en el control de observación.	Formato de entrega de aplicación de observaciones
22	AC	Revisa a fin de mes los créditos que están en riesgo de registrar cartera vencida (más de 90 días) de los programas de Microcrédito. Imprime reporte histórico detallado o histórico de cuenta, y analiza a quien se debe aplicar fondo de garantía.	Adeudo total por grupo Reporte histórico de cuenta
23	AC	Revisa contra el auxiliar de cuentas contabilidad, que exista fondo de garantía vigente para poder ser aplicado al adeudo del crédito.	
24	AC	¿Existe fondo de garantía vigente? No, pasa el punto 25 Si, pasa al punto 26	
25	AC	Se registra en cartera vencida debido a que ya se aplico el fondo de garantía. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
26	AC	Aplica fondo de garantía en sistema operativo de cartera, elabora notas de cargo y la observación correspondiente. Recaba firma de revisión del Subdirector de Cartera y entregar.	Nota de cargo Observación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración