

CÓDIGO 270 310

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CRÉDITOS

AUTORIZADO:



Lic. Leonardo Hernández
Gerente de Operaciones y Tecnología

REVISADO:



Licda. Elizabeth Murcia
Jefa Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Leonardo Hernández
Gerente de Operaciones y Tecnología

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:



María del Carmen Molina Vda. de Bonilla
Encargada de Créditos

Fecha de creación:

11 de Marzo de 2014

Fecha de última modificación:

14 de octubre de 2015

Fecha de vigencia:

14 de octubre de 2015

Versión:

02



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
II. RESPONSABILIDADES	5
III. POLITICAS	8
1. General	8
2. Específicas	8
Otorgamiento del Crédito:	8
Administración del Crédito:	9
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
V. PROCEDIMIENTOS	11
1. Otorgamiento de Crédito Tradicional	11
2. Crédito para la adquisición de Lotería Instantánea	15
3. Crédito a Grandes Clientes para la adquisición de Lotería Instantánea	18
4. Verificación y consolidación de saldos de créditos	21
5. Gestión de Cobro Administrativo	22
6. Renovación Automática de Crédito Tradicional	24
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	26
VII. ANEXOS	27



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica para las áreas involucradas directamente en el proceso: Gerencia Comercial, Agencias, Departamento de Ventas y Canales, Sección de Créditos, Unidad Técnica Legal y Gerencia de Operaciones y Tecnología.

4. Definiciones

a) Agente Vendedor

Persona Natural que se dedica exclusivamente a la comercialización de los productos de la LNB.

b) Cliente

Persona natural o jurídica que adquiere productos de la LNB.

c) Crédito Tradicional

Crédito otorgado a los agentes vendedores para la adquisición de productos de Lotería Tradicional LOTRA, en base a lo que establece el Reglamento de Crédito Tradicional.

d) Crédito Automático

Crédito otorgado a los agentes vendedores para la adquisición de productos de Lotería Tradicional LOTRA, en base a lo que establece el Reglamento de Crédito Automático.

e) FOGAVEBILL

Fondo de Garantía para el crédito de billetes de la Lotería.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo desarrolla los procedimientos que se realizarán para el otorgamiento y seguimiento de las diferentes líneas de crédito que incluye: divulgación, colocación/otorgamientos y seguimiento de los mismos.

Para efectos de este instrumento a la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Establecer los procedimientos para el otorgamiento y seguimiento de las diferentes líneas de crédito que incluye: divulgación, colocación/otorgamientos, administración y control de los créditos otorgados a los y las agentes vendedores de la LNB.

Específicos

- a) Definir los procedimientos para la administración de los créditos en la Institución, desde la recepción de la solicitud hasta la formalización del mismo.
- b) Establecer los procedimientos o mecanismos para las gestiones de cobro por la vía administrativa.
- c) Definir los mecanismos para el manejo eficiente de la cartera de créditos; así como activar los controles para minimizar el riesgo de mora.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

f) Grupo solidario

Conjunto de Agentes Vendedores, de dos o tres usuarios, que de forma solidaria se les otorga créditos para la adquisición de billetes de lotería.

g) Líneas de Crédito

Son los diferentes tipos de crédito que ofrece la LNB. Ejemplo: Crédito Automático, Crédito Tradicional, etc.

h) Recuperación judicial

Política de recuperación de créditos, en la cual se establece el procedimiento para la recuperación por la vía judicial de aquellos casos que, habiéndose agotado las gestiones de cobro administrativo, no se hayan logrado ninguna solución.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

2. De los Técnicos de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- c) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

responsabilidad sean los vigentes.

- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.
- b) Se deberá socializar y capacitar sobre este Instrumento Normativo, a Jefes Regionales, Encargados o Encargadas de Agencias y despacho de productos, Colectores Fiscales y cualquier otro personal que esté involucrado en el desarrollo de estos procesos.
- c) El manejo de la información contenida en este instrumento, así como el resguardo de la base de datos de Créditos de la LNB, deberá ser utilizada en beneficio de la Institución.

2. Específicas

Otorgamiento del Crédito:

- a) Es facultad exclusiva de los Comités de Créditos de la LNB, la aprobación, denegación definitiva o denegación parcial de los créditos.
- b) Será causal de denegatoria el incumplimiento a los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes.
- c) Las solicitudes de crédito aprobadas tendrán un plazo de hasta 10 días calendario para su formalización respectiva.
- d) La documentación presentada por los agentes vendedores o clientes no perderá su vigencia durante el trámite.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Administración del Crédito:

- a) La Sección de Créditos será responsable de crear en el Sistema Comercial los créditos otorgados.
- b) La Sección de Créditos emitirá Reporte consolidado de saldos de créditos a fin de remitirlo al Departamento de Contabilidad para la consolidación contable.
- c) Los pagos deberán realizarse como fecha máxima en el día de vencimiento de conformidad a lo establecido en los Reglamentos de Créditos correspondientes.
- d) La aplicación de los pagos recibidos, será realizado según el orden de prioridad: FOGAVEBILL, intereses y Capital.
- e) Las constancias de deuda o cancelación del crédito, serán emitidas a solicitud del agente vendedor o cliente, según los datos que refleje el Sistema Comercial.
- f) La recuperación de los Créditos en Mora se realizará de conformidad a lo que establecen los procedimientos correspondientes.
- g) La renovación automática del crédito tradicional procederá única y exclusivamente cuando se cumplan las condiciones establecidas: Mismo monto y misma garantía solidaria (fiador), incluyendo las condiciones especiales de mantener el promedio de compra de contado e incrementar sus compras con el crédito tradicional.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos de la LNB.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización.
- g) Manual de Descripción de Puestos.
- h) Reglamento de Crédito para la adquisición de billetes para los agentes vendedores de la LNB.
- i) Reglamento para el otorgamiento de créditos a los agentes vendedores de Lotería instantánea "LOTIN".
- j) Reglamento de Crédito Automático para el otorgamiento de crédito para la venta de billetes de lotería tradicional.
- k) Normativa para el otorgamiento de crédito automático para la venta de billetes de lotería tradicional.
- l) Política de Crédito Comercial para comercialización de LOTIN con grandes clientes.
- m) Política para la administración de créditos en mora.

2. Normativa externa

- a) N/A.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

V. PROCEDIMIENTOS

1. Otorgamiento de Crédito Tradicional.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Regional/Encargado de Agencia	1.	<p>Recibe "Solicitud de Crédito de Lotería Tradicional" (F-270-01) del Agente vendedor y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que cumpla con los requisitos*. • Que la información en la solicitud esté correcta, completa y con documentos anexos. • Fotocopia de documentos personales del deudor y fiador(es) DUI y NIT (Ampliado al 150%). • Fotocopia de al menos uno de los recibos de servicios básicos (agua, electricidad o telefonía). • Para fiador (es) presentar Constancias de salario en original (si aplica). <p><i>Nota: *Según el Art.6 (Decreto N° 25): 1-Ser Salvadoreño por Nacimiento, nacionalizado o centroamericano de origen; 2-Ser mayor de edad de conformidad a la Ley; 3-Ser persona responsable y honrada; 4-Dedicarse exclusivamente a la venta de billetes de lotería. 5-Estar inscrito como agente vendedor de la Lotería en el registro correspondiente.</i></p>
	2.	<p>Ingresa al Sistema Comercial, consulta, revisa e imprime el Reporte de Compras del Agente Vendedor solicitante, correspondiente a los últimos 3 meses de presentada la solicitud. Lo anexa debidamente firmado y sellado.</p> <p>Emite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Constancia de ingresos del Agente Vendedor" (F-270-02). • "Carta de opinión sobre solicitante" (F-270-03). <p>Remite al Jefe de Agencias para su Visto Bueno.</p>



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		Nota: El otorgamiento de los montos de crédito se concederá en la cuantía correspondiente al porcentaje de la cuota de billetes asignada al agente vendedor que lo solicite (Art. 9 Reglamento para la adquisición de billetes para los agentes vendedores de la Lotería Nacional de Beneficencia).
Jefe de Agencias	3.	Verifica que toda la información cumpla con los requisitos establecidos para el otorgamiento del crédito, a su vez emite opinión de recomendación. Remite a la Sección de Créditos.
Sección de Créditos	4.	Verifica que la solicitud y la documentación anexa este completa y cumpla con los requisitos establecidos.
	5.	Realiza el proceso de confirmación de la documentación presentada.
	6.	Prepara expedientes de crédito para someterlos a aprobación de Comité de Crédito.
	7.	<p>Revisa y ordena cada expediente colocando la documentación siguiente:</p> <p>Documentos del Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Check List de requisitos de crédito tradicional" (F-270-04). • "Solicitud de crédito de Lotería Tradicional" (F-270-01). <p>Documentos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos personales del solicitante. • Reporte de Compras del Agente Vendedor. • "Constancia de ingresos del Agente Vendedor" (F-270-02). • "Carta de opinión sobre solicitante" (F-270-03). • Recibo(s) de servicios básicos y referencias. • Solicitud con datos del Fiador (es). • Documentos personales del fiador(es). <p>Garantías Legales (según el tipo de crédito):</p>



Tau



[Signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Pagaré sin protesto. • Fianza solidaria. • Fianza Bancaria. • Fianza Hipotecaria.
	8.	Realiza análisis respectivo a las solicitudes de crédito presentadas. Una vez analizada y si se considera necesario ampliar la información o documentación requerida, procede a solicitarla.
	9.	Elabora borrador del acta de resoluciones, a fin de completarla en la Sesión de Comité de Créditos.
	10.	<p>Procede a convocar al Comité de Créditos respectivo.</p> <p>Posterior a la realización de la sesión, elabora el acta de resoluciones con los resultados obtenidos, quedando firmada por los miembros del Comité. Digitaliza el acta y la remite de forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Agencias.</p> <p>Resguarda el acta original, archivándola en una carpeta destinada a este fin.</p> <p><i>Nota: El Comité de Crédito está integrado por el Presidente y Gerente Comercial de la Lotería; y un Delegado del Ministerio de Hacienda o sus representantes en su caso, para la aprobación de los créditos.</i></p>
	11.	<p>Elabora "Carta de Notificación de aprobación del crédito con condiciones especiales" (F-270-05) o "Carta para notificación de rechazo" (F-270-06) para informar al Agente Vendedor solicitante que su crédito ha sido aprobado o denegado.</p> <p>Remite en original a los o las Jefes Regionales o Encargado de Agencia para su entrega al agente vendedor y una copia a la Gerencia Comercial.</p>
	12.	Solicita de forma escrita a la Unidad Técnica Legal, la elaboración de los contratos de los créditos aprobados, para lo cual remite copia del Acta y fotocopia de DUI y NIT de los solicitantes y fiadores.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
	13.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos de los créditos aprobados y comunica a los Jefes Regionales o Encargados de Agencias el lugar, día y hora para la formalización.
	14.	Remite a la Unidad Técnica Legal los contratos formalizados, para que sean firmados por el Presidente Institucional y por el o la Jefa de dicha Unidad.
	15.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos debidamente firmados y sellados, procede a digitalizarlos, los remite en forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Agencias.
	16.	Resguarda los originales de Contratos firmados archivándolos en los expediente de cada agente vendedor; envía en forma digital a las Agencias respectivas la documentación de resolución de los créditos aprobados y/o denegados; solicitud y demás documentación de respaldo que complementa cada expediente, para control de los cargos y abonos de cada crédito tradicional otorgado.
	17.	Procede a crear el crédito otorgado en el Sistema Comercial e informa al Encargado de Agencia.
	18.	Fin.



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

2. Crédito para la adquisición de Lotería Instantánea.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Regional/Encargado de Agencia	1.	<p>Recibe del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de crédito de LOTIN" (F-270-07). • Verifica que cumpla con los requisitos*. • Fotocopias de DUI, NIT del solicitante ampliado al 150%. • Fotocopias de DUI, NIT del fiador (si aplica), ampliado al 150%, constancia de salario original. <p><i>Nota: *Según el Art.4 (Reglamento para el otorgamiento de crédito a los agentes vendedores de lotería instantánea, Decreto N° 11, 1995): 1-Ser Salvadoreño; 2-Mayor de edad; 3-Tratarse de una persona de responsabilidad y honradez comprobada; 4-Estar inscrito como agente vendedor de la Lotería en el registro correspondiente; 5-Que garantice suficientemente el cobro por parte de la Lotería Nacional de Beneficencia.</i></p> <p><i>El otorgamiento de los límites de crédito se establecen en la siguiente forma:</i></p> <p><i>MINIMO: El equivalente al valor de dos libretas.</i> <i>MAXIMO: El equivalente al valor de cinco libretas.</i></p>
	2.	Revisa en el Sistema Comercial los registros de compra del solicitante para determinar si es cliente con compras constantes en los últimos 3 meses.
	3.	Remite los documentos detallados a la Sección de Créditos, indicando que la información es correcta y recomienda que se someta solicitud de créditos a autorización del Comité, ya que cumple con los requisitos.
Sección de Créditos	4.	Recibe de las Agencias las solicitudes de nuevos créditos, verifica que la información de, las solicitudes y documentación este completa y procede a analizar los niveles de ingreso y gastos del solicitante y fiador (es).
	5.	Realiza consultas a las referencias del solicitante y fiador.



Tom



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
	6.	Prepara expedientes de crédito para someterlos a aprobación de Comité de Crédito/Junta Directiva.
	7.	Elabora borrador del acta de resoluciones, a fin de completarla en la Sesión de Comité de Créditos.
	8.	<p>Procede a convocar al Comité de Créditos respectivo.</p> <p>Posterior a la realización de la sesión, elabora el acta de resoluciones con los resultados obtenidos, quedando firmada por los miembros del Comité. Digitaliza el acta y la remite de forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Agencias.</p> <p>Resguarda el acta original, archivándola en una carpeta destinada a este fin.</p> <p><i>Nota: El Comité de Crédito está integrado por el Asesor Jurídico, Gerente Comercial de la Lotería; y un Delegado del Ministerio de Hacienda.</i></p>
	9.	<p>Elabora "Carta de Notificación de aprobación del crédito con condiciones especiales" (F-270-05) o "Carta para notificación de rechazo" (F-270-06) para informar al Agente Vendedor solicitante que su crédito ha sido aprobado o denegado.</p> <p>Remite en original a los o las Jefes Regionales o Encargado de Agencia para su entrega al agente vendedor y una copia a la Gerencia Comercial.</p>
	10.	Solicita de forma escrita a la Unidad Técnica Legal, la elaboración de los contratos de los créditos aprobados, para lo cual remite copia del Acta y fotocopia de DUI y NIT de los solicitantes y fiadores.
	11.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos de los créditos aprobados y comunica a los Jefes Regionales o Encargados de Agencias el lugar, día y hora para la formalización.
	12.	Remite a la Unidad Técnica Legal los contratos formalizados, para que sean firmados por el Presidente Institucional y por el o la Jefa de dicha



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		Unidad.
	13.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos debidamente firmados y sellados, procede a digitalizarlos, los remite en forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Agencias.
	14.	Resguarda los originales de Contratos firmados archivándolos en los expediente de cada agente vendedor; envía en forma digital a las Agencias respectivas la documentación de resolución de los créditos aprobados y/o denegados; solicitud y demás documentación de respaldo que complementa cada expediente.
	15.	Procede a crear el crédito otorgado en el Sistema Comercial.
	16.	Fin



Ten



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

3. Crédito a Grandes Clientes para la adquisición de Lotería Instantánea.

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Créditos	1.	<p>Recibe de Departamento de Ventas y Canales, "Solicitud de Crédito a grandes clientes para la adquisición de LOTIN" (F-270-08) y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la información en la solicitud esté correcta, completa, con el visto bueno del Presidente y Gerente Comercial y con documentos anexos. • Que posea código de agente vendedor de la LNB. • Fotocopia de: Escritura de constitución de la empresa y modificaciones si hubiera, matrícula de comercio (persona jurídica y natural), registro de contribuyente de IVA, NIT de la empresa (Ampliado al 150%). • Garantías que la LNB solicite (Pagaré o fianza bancaria).
	2.	Realiza el proceso de confirmación de la documentación presentada.
	3.	Prepara expedientes de crédito para someterlos a aprobación de Comité de Crédito/Junta Directiva.
	4.	<p>Revisa y ordena cada expediente colocando la documentación siguiente:</p> <p>Documentos del Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Check List de requisitos de crédito a grandes clientes" (F-270-09). • "Solicitud de crédito a grandes clientes para la adquisición de LOTIN" (F-270-08). <p>Documentos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de: Escritura de constitución de la empresa y modificaciones si hubiera, matrícula de comercio (persona jurídica y natural), registro de contribuyente de IVA, NIT de la empresa.



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Garantías Legales (según el tipo de crédito):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaré sin protesto. • Fianza Bancaria.
	5.	Realiza análisis respectivo a las solicitudes de crédito presentadas. Una vez analizada y si se considera necesario ampliar la información o documentación requerida, procede a solicitarla.
	6.	Elabora borrador del acta de resoluciones, a fin de completarla en la Sesión de Comité de Créditos.
	7.	<p>Procede a convocar al Comité de Créditos respectivo.</p> <p>Posterior a la realización de la sesión, elabora el acta de resoluciones con los resultados obtenidos, quedando firmada por los miembros del Comité. Digitaliza el acta y la remite de forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Ventas y Canales.</p> <p>Resguarda el acta original, archivándola en una carpeta destinada a este fin.</p> <p><i>Nota: El Comité de Crédito está integrado por el Jefe de la Unidad Financiera, Tesorero y Encargada de Créditos.</i></p>
	8.	<p>Elabora "Carta de Notificación de aprobación del crédito a grandes clientes" (F-270-10) o "Carta para notificación de rechazo" (F-270-06) para informar al solicitante que su crédito ha sido aprobado o denegado.</p> <p>Remite en original al Jefe de Ventas y Canales para su entrega al solicitante.</p>
	9.	Solicita de forma escrita a la Unidad Técnica Legal, la elaboración de los contratos de los créditos aprobados, para lo cual remite copia del Acta y fotocopia de los documentos del solicitante.
	10.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos de los créditos aprobados y comunica a Jefe de



Tau



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		Ventas y Canales el lugar, día y hora para la formalización.
	11.	Remite a la Unidad Técnica Legal los contratos formalizados, para que sean firmados por el Presidente Institucional y por el o la Jefa de dicha Unidad.
	12.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos debidamente firmados y sellados, procede a digitalizarlos, los remite en forma electrónica al Gerente de Operaciones y Tecnología y al Jefe de Ventas y Canales.
	13.	Resguarda los originales de Contratos firmados archivándolos en los expediente de cada solicitante; envía en forma digital al Jefe de Ventas y Canales la documentación de resolución de los créditos aprobados y/o denegados; solicitudes y demás documentación de respaldo que complemente cada expediente.
	14.	Procede a crear el crédito otorgado en el Sistema Comercial e informa al Jefe de Ventas y Canales.
	15.	Fin.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

4. Verificación y consolidación de saldos de créditos.

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Créditos	1.	Recibe del Jefe Regional o Jefe de Agencia, cada fin de mes: <ul style="list-style-type: none"> • "Reporte de saldos de créditos" (F-270-11) en Excel.
	2.	Revisa que los saldos correspondan a lo registrado en el Sistema Comercial. En caso de existir diferencia se comunica con el Jefe Regional o Jefe de Agencia para verificar y corregir.
	3.	Elabora un "Reporte consolidado de saldos de créditos" (F-270-12) con la información recibida de las Agencias.
	4.	Remite el reporte consolidado al Departamento de Contabilidad para la consolidación contable.
	5.	Fin.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

5. Gestión de Cobro Administrativo

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Créditos	1.	Recibe de las diferentes Agencias, un día después de realizado el sorteo, información vía electrónica de los clientes que han caído en mora por no cancelar a la fecha de vencimiento el saldo del crédito otorgado.
	2.	Busca en archivo los expedientes de los clientes que de acuerdo al informe de Jefe Regional y/o Encargado de Agencia se encuentran en mora.
	3.	Verifica en el expediente del agente vendedor dirección, teléfono y agencia donde compra producto de lotería, para iniciar la gestión de cobro administrativo.
	4.	Elabora y envía el primer aviso al deudor "Notificación de cobro N°1" (F-270-13), de la situación del crédito, le indica que el plazo para cancelarlo es de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se entrega el aviso. <i>Nota: Dentro de las notificaciones de aviso de cobro de la N°1 a la N°3 podrán hacerse planes de pago, por escrito "Arreglo de pago en mora" (F-270-14), con un plan de plazos según el monto de la mora del crédito:</i> <ul style="list-style-type: none"> • De \$200 a \$500, hasta 6 meses de plazo. • De \$501 a \$1,000 hasta 9 meses plazo. • De \$1,001 a \$2,000 hasta 12 meses plazo. • De \$2,001 a \$3,000 hasta 15 meses plazo. • De \$3,001 a más hasta 24 meses plazo.
	5.	Elabora y envía el segundo aviso de cobro al deudor "Notificación de cobro N°2" (F-270-15), pasados los cinco días del primer aviso de cobro. Informa que, al no haber atendido el primer aviso, nuevamente y por segunda vez se le solicita presentarse a la Agencia correspondiente, en el plazo no mayor de cinco días hábiles.
	6.	Elabora y envía el tercer aviso de cobro al agente vendedor deudor y a su codeudor "Notificación de cobro N°3" (F-270-16),



Toru



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		informándoles que no habiendo atendido los dos avisos de cobro anterior por la situación del crédito y que si no se presentan en un plazo de cinco días hábiles su caso pasará al Jurídico.
	7.	Elabora y envía "Notificación de traslado a cobro judicial" (F-270-17), comunicando que su caso pasó a cobro Jurídico, para su ejecución judicial; se le dará información referente donde se encuentra su caso y que cualquier arreglo de pago será negociado con la Unidad Técnica Legal.
	8.	Fin.



Tew



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

6. Renovación Automática de Crédito Tradicional.

Responsable	Paso	Actividad
Encargada Sección Créditos/Colaboradora de Créditos	1.	Identifica en el sistema comercial los créditos que estén a un mes de su vencimiento del plazo otorgado originalmente por el comité de créditos.
	2.	Notifica a los Jefe Regionales y Encargados de Agencia sobre el vencimiento de dichos créditos para que contacten a los Agentes Vendedores y les consulten si tiene interés de renovar su crédito tradicional.
Jefe Regional/Encargado de Agencia	3.	Contacta al/los Agente(s) Vendedor(es), para consultarle si continuará haciendo uso del crédito tradicional. NOTA: Para tener acceso a la renovación del crédito, debe <i>cumplir con las condiciones especiales establecidas: mismo monto del crédito original, mismo fiador, mantener el promedio de compra de contado e incrementar sus comprar con el crédito tradicional.</i>
	4.	Entrega al Agente Vendedor los formularios que debe llenar para renovar dicho crédito (si hay interés de parte del mismo): a) Solicitud de Renovación Automática de Crédito Tradicional (F-270 18). b) Aceptación del Consentimiento de Solicitud de Renovación Automática de Crédito Tradicional (F-270 19), solicita constancia de ingresos o de asalariado del fiador(a).
	5.	Recibe de parte del Deudor, los formularios que le proporcionó; verifique que estén llenos y la respectiva documentación de respaldo.
	6.	Verifica que el crédito a renovar no haya caído en mora durante el tiempo que lo ha mantenido activo y emite carta de opinión sobre el solicitante (F 270 03).
	7.	Remite a la Encargada de Créditos, la documentación original que respalda la(s) solicitud(es) de Renovación Automática de



Tau



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Responsable	Paso	Actividad
		Crédito Tradicional, se queda con copia de dicha documentación.
Encargada Sección Créditos/Colaboradora de Créditos	8.	Revisa y analiza la documentación, verifica si cumple las condiciones establecidas, de no cumplir dichas condiciones, notifica a Jefe Regional, Encargado de Agencia y Solicitante. Si cumple aprueba renovación del crédito.
Colaboradora de Créditos	9.	Elabora Carta de Notificación con Condiciones Especiales (F270 05) para ser entregada al agente vendedor(a) y coordina con los Jefes Regionales y/o Encargados de Agencias el lugar, día y hora para la formalización del contrato de Renovación del Crédito.
	10.	Remite a la Unidad Técnica Legal copia de DUI y NIT para la elaboración del Contrato de Renovación.
	11.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos de los créditos renovados.
Encargada Sección Créditos/Colaboradora de Créditos	12.	Formalizan con los Agentes Vendedores el crédito renovado.
Colaboradora de Créditos	13.	Remite a la Unidad Técnica Legal los contratos formalizados, para que sean firmados por el Presidente Institucional y sean legalizados de conformidad.
	14.	Recibe de la Unidad Técnica Legal los contratos debidamente firmados y sellados.
Encargada Sección Créditos/Colaboradora de Créditos	15.	Realiza la modificación en el sistema comercial, de la fecha de otorgamiento y vencimiento del crédito renovado, e informa a: Jefe de Agencias, Jefe Regional y Encargado de Agencia.
	16.	Resguarda los originales de Contratos firmados, archivándolos en los expediente de cada agente vendedor.
	17.	Fin.



Tau



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Operaciones y Tecnología. 03 de diciembre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 03 de diciembre de 2014. • Fecha de vigencia: 03 de diciembre de 2014. 	1.	<p>Creación de los procedimientos de créditos.</p> <p>Fecha de Vigencia: 03 de diciembre de 2014.</p> <p>Queda sin vigencia: N/A.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Gerente de Operaciones y Tecnología. 14 de octubre de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 14 de octubre de 2015. • Fecha de vigencia: 14 de octubre de 2015. 	2.	<p>Incorporación del procedimiento "Renovación Automática de Crédito Tradicional".</p> <p>Fecha de Vigencia: 14 de octubre de 2015.</p> <p>Queda sin vigencia: Procedimientos para la Administración de Créditos V01, de fecha 03 de diciembre de 2014.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>



Tam



Fecha de última modificación: 14 de octubre de 2015
Fecha de vigencia: 14 de octubre de 2015

AUTORIZADO:
Gerente/Jefe



Alfonso

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

VII. ANEXOS

1. Solicitud de crédito de Lotería Tradicional (F-270-01).
2. Constancia de ingresos del Agente Vendedor (F-270-02).
3. Carta de opinión sobre solicitante (F-270-03).
4. Check List de requisitos de crédito tradicional (F-270-04).
5. Carta de Notificación de aprobación del crédito con condiciones especiales (F-270-05).
6. Carta para notificación de rechazo (F-270-06).
7. Solicitud de crédito de LOTIN (F-270-07).
8. Solicitud de Crédito a grandes clientes para la adquisición de LOTIN (F-270-08).
9. Check List de requisitos de crédito a grandes clientes (F-270-09).
10. Carta de Notificación de aprobación del crédito a grandes clientes (F-270-10).
11. Reporte de saldos de créditos (F-270-11).
12. Reporte consolidado de saldos de créditos (F-270-12).
13. Notificación de cobro N°1 (F-270-13).
14. Arreglo de pago en mora (F-270-14).
15. Notificación de cobro N°2 (F-270-15).
16. Notificación de cobro N°3 (F-270-16).
17. Notificación de traslado a cobro judicial (F-270-17)
18. Solicitud Renovación Automática Crédito Tradicional V01 (F-270-18)
19. Aceptación del consentimiento de Solicitud de Renovación Automática de Crédito Tradicional (F-270-19).



SOLICITUD DE CRÉDITO DE LOTERÍA TRADICIONAL

Alameda Roosevelt y 47 Avenida Norte, No. 110 San Salvador

AGENCIA _____ CODIGO AGENCIA _____

Monto \$ _____ Plazo _____ Interés _____ % mensual

Destino del Crédito _____

Tiempo de vender billetes de Lotería: _____

Nombre completo del solicitante: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ años. Nacionalidad _____ DUI _____

Profesión: _____ Sexo _____

NIT: _____ Carné Agente Vendedor: _____

Dirección _____

Teléfono _____ Vive en casa propia _____ Quién es el Dueño: _____

Cuántas personas dependen económicamente de Ud. _____

Ingresos: _____ Lugar de Trabajo: _____

Nombre del Cónyuge: _____ Profesión _____

Sueldo _____ Lugar de Trabajo _____

INGRESOS MENSUALES

EGRESOS MENSUALES

Ingreso mensual \$ _____

Alquiler \$ _____

Otros ingresos \$ _____

Estimar gastos de vida \$ _____

Préstamos \$ _____

Total ingresos mensuales \$ _____

Otros \$ _____

Total gastos mensuales \$ _____

Fuente de otros ingresos _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Teléfono _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Teléfono _____

REFERENCIAS PERSONALES

Dirección _____

Teléfono _____



Nombre de padres o familiares más cercanos que no vivan en su domicilio:

Nombre

Dirección

Teléfono

-

Declaro que la información proporcionada en la presente, es veraz y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia para que confirme por las vías que crea convenientes.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Firma _____ como se lee _____

ESPACIO RESERVADO PARA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

Propuesta de crédito:

Monto \$ _____ Cuota \$ _____

Destino: _____

RESOLUCION DEL COMITE

Fecha _____ Acta No. _____ Acuerdo No. _____

Resolución: _____ Tasa: _____%

Fecha: _____ Plazo: _____ Garantía _____

Además deberá pagar 0.25 % sobre el monto de la compra, para el fondo de FOGAVEBILL



Presidente L.N.B.

Gerente Comercial



Representante del M. de Hacienda



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Alameda Roosevelt y 47 Avenida Norte, No. 110 San Salvador

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SOBRE CO-DEUDOR SOLIDARIO
(FIADOR)**

He leído la solicitud de(l)(la) señor(a)(ita) _____

Por \$ _____ y por medio de la presente hago constar mi consentimiento a firmar como CO-DEUDOR SOLIDARIO al formalizar el crédito que solicita. En caso de que _____

no cumpla con la obligación contraída, me comprometo a efectuar yo los pagos de dicha obligación en la forma contraída hasta su total liquidación.

Para mayor apreciación de mi capacidad de pago doy a continuación datos sobre mi persona los que declaro son exactos:

Nombre completo: _____

Edad _____ profesión _____ Domicilio _____

Dirección Actual _____

Teléfono _____ Nombre del Cónyuge _____

_____ cuántos años ha vivido en la dirección actual _____

Vive en casa propia _____ quién es el dueño de la casa donde

Vive actualmente _____

Cuántas personas dependen económicamente de usted _____

Lugar de Trabajo _____ Teléfono _____

INGRESOS MENSUALES

Ingreso mensual \$ _____
Otros ingresos \$ _____

Total ingresos mensuales \$ _____

_____ fuente de otros ingresos _____

EGRESOS MENSUALES

Alquiler \$ _____
Estimar gastos de vida \$ _____
Préstamos \$ _____
Otros \$ _____
Total gastos mensuales \$ _____

Disponibilidad mensual \$ _____



Trabaja por cuenta propia _____ Dirección del Negocio _____

Capital actual \$ _____ Utilidad actual aproximada \$ _____

REFERENCIAS BANCARIAS	TELEFONO	REFERENCIAS COMERCIALES	TELEFONO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Dirección	Teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre de padres o familiares más cercanos que no vivan en su domicilio:

Nombre	Dirección	Teléfono
-	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro que la información proporcionada en la presente, es veraz y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia para que confirme por las vías que crea convenientes.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes
de _____ de _____

Firma

Indique como se lee su firma



CONSTANCIA DE INGRESOS DEL AGENTE VENDEDOR

EL INFRASCRITO JEFE DE AGENCIA “ XX ”
DE LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DE EL SALVADOR

HACE CONSTAR:

Que el Señor _____, es agente vendedor de billetes de Lotería inscrito en esta agencia, bajo el código No. _____. Actualmente tiene una cuota asignada de _____ billetes por Sorteo Millonario o Extraordinario, de la cual la institución le concede un porcentaje del 21% sobre el valor nominal del billete.

Obteniendo una utilidad mensual de: US\$

Y para ser presentada en _____ se extiende la
presente en San Salvador, a los _____ días del mes de _____
de 2014.

Sra. _____
Encargada de Agencia XX
Lotería Nacional de Beneficencia.

Telf. XXX _____



CARTA OPINION SOBRE SOLICITANTE DE CREDITO.

Nombre: _____

Código Agente: _____

Completar según corresponda cada literal:

- a. ¿Es agente vendedor inscrito? _____
- b. ¿Es re-vendedor? _____
- c. ¿Utiliza código de otro agente vendedor? Detallar:

- d. ¿Hace cuánto tiempo comercializa nuestros productos?

- e. ¿Cuánto es su promedio de compra? _____
- f. ¿Ha tenido crédito en la LNB? _____

En razón a lo anterior se emite la siguiente opinión Comercial:

Visto Bueno:



Jefe(a) Regional/Encargado(a) Agencia

Jefe(a) de Agencias.



CHECK LIST DE REQUISITOS DE CREDITO TRADICIONAL.

Nombre del Solicitante: _____

Monto Solicitado: _____

Código de Agente Vendedor _____ Agencia _____

Fecha de Análisis: _____

Responsable del Análisis: Coordinadora de Créditos y Cobros.

REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACION	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- Estar Inscrito como Agente Vendedor y Activo		
2.- Revisar que la solicitud de crédito este completa		
3.- Verificar si monto solicitado es acorde con capacidad de pago		
4.- Verificar garantías presentadas, de conformidad al Reglamento		
5.- Si, la garantía es solidaria, verificar que exista solicitud del fiador o codeudor anexo su constancia de ingresos o de salario.		
6.- Verificar Referencias Bancarias, Comerciales o Constancias de las mismas.		
7.- Fotocopias de Doc. Personales Deudor y Fiador –DUI y NIT		
8.- Verificar nota de referencia de Jefe de Agencia		
9.- Verificar nota de compromiso de incrementar las compras, con el otorgamiento del crédito, según el caso.		
10.- Verificar cuadro de compras por sorteo del solicitante.		

OBSERVACIONES:



CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL CRÉDITO CON CONDICIONES ESPECIALES

San Salvador, Haga clic aquí para escribir texto.

Señor:

Haga clic aquí para escribir texto.

Presente.

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que el Comité de Créditos de Lotería Tradicional de la Institución, en sesión celebrada el día Haga clic aquí para escribir texto., mediante el Acta No. Haga clic aquí para escribir texto. a través del Acuerdo Número Haga clic aquí para escribir texto., se APROBO su solicitud de Crédito de Lotería Tradicional, bajo las condiciones siguientes:

MONTO DEL CREDITO:	Haga clic aquí para escribir texto. Dólares Exactos de los Estados Unidos de Norteamérica Haga clic aquí para escribir texto., suma que será entregada en Billetes de Lotería.
PLAZO:	Haga clic aquí para escribir texto., contados a partir de la firma del documento respectivo.
FORMA DE PAGO:	Hasta Haga clic aquí para escribir texto. Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por sorteo.
INTERES:	Haga clic aquí para escribir texto. % Anual.
INTERESES MORATORIOS:	1% de interés mensual sobre saldos.
DESTINO DEL CREDITO:	Única y Exclusivamente para la compra de Billetes de Lotería.
GARANTIA SOLIDARIA:	Haga clic aquí para escribir texto.
FOGAVEBILL:	0.25% Destinado Al Fondo de Garantía para el Crédito.
CONDICIONES ESPECIALES:	a) Haga clic aquí para escribir texto. b) Haga clic aquí para escribir texto.

En tal sentido le solicitamos hacerse presente junto con Haga clic aquí para escribir texto., en su calidad de Fiador(a) Solidario(a), a las oficinas administrativas de la Institución, el día Haga clic aquí para escribir texto. en el horario de Haga clic aquí para escribir texto., para la formalización del documento del crédito respectivo, para ello es indispensable traer en esa misma fecha, sus documentos personales en original y vigentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Maricarmen Molina
Encargada de Créditos.

Expediente
Gerencia Comercial
Gerencia de Operaciones y Tecnología

CARTA PARA NOTIFICACIÓN DE RECHAZO

San Salvador, Haga clic aquí para escribir texto.

Señor:

Haga clic aquí para escribir texto.

Presente.

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que el Comité de Créditos de Lotería Haga clic aquí para escribir texto. de la Institución, en sesión celebrada el día Haga clic aquí para escribir texto., mediante Acta No. Haga clic aquí para escribir texto., resolvió que habiendo analizado y revisado la documentación presentada, en su solicitud de Crédito de Lotería Tradicional, en la que se verificó la inconsistencia siguiente:

1. Haga clic aquí para escribir texto.

En razón de lo anterior el Comité acordó dejar pendiente su solicitud, hasta que sea superada la observación emitida.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Maricarmen Molina
Encargada de Créditos.

c.c. Expediente
Gerencia Comercial
Gerencia de Operaciones y Tecnología



Versión 01




F-270-06

SOLICITUD DE CRÉDITO DE LOTERÍA INSTANTANEA

Alameda Roosevelt y 47 Avenida Norte, No. 110 San Salvador

AGENCIA _____ CODIGO AGENCIA _____

Monto \$ _____ Plazo _____ Interés _____ % mensual

Destino del Crédito _____

Tiempo de vender productos de Lotería: _____

Nombre completo del solicitante: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ años. Nacionalidad _____ DUI _____

Profesión: _____ Sexo _____

NIT: _____ Carné Agente Vendedor: _____

Dirección _____

Teléfono _____ Vive en casa propia _____ Quién es el Dueño: _____
Cuántas personas dependen económicamente de Ud. _____

Ingresos: _____ Lugar de Trabajo: _____

Nombre del Cónyuge _____ Profesión _____
Sueldo _____ Lugar de Trabajo _____

INGRESOS MENSUALES

EGRESOS MENSUALES

Ingreso mensual \$ _____
Otros ingresos \$ _____

Alquiler \$ _____
Estimac.gastos de vida \$ _____
Préstamos \$ _____
Otros \$ _____
Total gastos mensuales \$ _____

Total ingresos mensuales \$ _____

Fuente de otros ingresos _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Teléfono _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Teléfono _____

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

Nombre de padres o familiares más cercanos que no vivan en su domicilio:

Nombre

Dirección

Teléfono

Declaro que la información proporcionada en la presente, es veraz y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia para que confirme por las vías que crea convenientes.

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

Firma _____ como se lee _____

ESPACIO RESERVADO PARA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

Propuesta de crédito:

Monto \$ _____ Cuota \$ _____

Destino: _____

RESOLUCION DEL COMITE

Fecha _____ Acta No. _____ Acuerdo No. _____

Resolución: _____ Tasa: _____ %

Fecha: _____ Plazo: _____ Garantía _____

Además deberá pagar 0.25 % sobre el monto de la compra, para el fondo de FOGAVEBILL



Asesor Jurídico de L.N.B.

Gerente Comercial



Representante del M. de Hacienda



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Alameda Roosevelt y 47 Avenida Norte, No. 110 San Salvador

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SOBRE CO-DEUDOR SOLIDARIO
(FIADOR)**

He leído la solicitud de(l)(la) señor(a)(ita) _____

Por \$ _____ y por medio de la presente hago constar mi consentimiento a firmar como CO-DEUDOR SOLIDARIO al formalizar el crédito que solicita. En caso de que _____

no cumpla con la obligación contraída, me comprometo a efectuar yo los pagos de dicha obligación en la forma contraída hasta su total liquidación.

Para mayor apreciación de mi capacidad de pago doy a continuación datos sobre mi persona los que declaro son exactos:

Nombre completo: _____

Edad _____ profesión _____ Domicilio _____

Dirección Actual _____

Teléfono _____ Nombre del Cónyuge _____

_____ cuántos años ha vivido en la dirección actual _____

Vive en casa propia _____ quién es el dueño de la casa donde

Vive actualmente _____

Cuántas personas dependen económicamente de usted _____

Lugar de Trabajo _____ Teléfono _____

INGRESOS MENSUALES

Ingreso mensual \$ _____
Otros ingresos \$ _____

Total ingresos mensuales \$ _____

Fuente de otros ingresos _____

EGRESOS MENSUALES

Alquiler \$ _____
Estimar gastos de vida \$ _____
Préstamos \$ _____
Otros \$ _____
Total gastos mensuales \$ _____

Disponibilidad mensual \$ _____



Trabaja por cuenta propia _____ Dirección del Negocio _____

Capital actual \$ _____ Utilidad actual aproximada \$ _____

REFERENCIAS BANCARIAS	TELEFONO	REFERENCIAS COMERCIALES	TELEFONO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Dirección	Teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre de padres o familiares más cercanos que no vivan en su domicilio:

Nombre	Dirección	Teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro que la información proporcionada en la presente, es veraz y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia para que confirme por las vías que crea convenientes.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes
de _____ de _____

Firma

Indique como se lee su firma



**SOLICITUD DE CRÉDITO DE LOTERÍA INSTANTANEA A GRANDES
CLIENTES**

Alameda Roosevelt y 47 Avenida Norte, No. 110 San Salvador

AGENCIA _____ CODIGO AGENCIA _____

Monto \$ _____ Plazo _____

Destino del Crédito _____

Tiempo de vender productos de Lotería (Si aplica): _____

Nombre completo del solicitante (persona Natural o Jurídica): _____

Lugar y fecha de constitución: _____

Dirección: _____ Telf: _____

NRC: _____ NIT: _____

Giro de la Empresa: _____ No. De Registro de Comercio: _____

Correo electrónico: _____

Datos del Representante Legal

Nombre: _____

DUI: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Telf: _____

REFERENCIAS BANCARIAS

Teléfono

REFERENCIAS COMERCIALES Teléfono



Declaro que la información proporcionada en la presente, es veraz y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia para que confirme por las vías que crea convenientes.

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

Firma _____ como se lee _____

ESPACIO RESERVADO PARA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

Propuesta de crédito:

Monto \$ _____ Cuota \$ _____

Destino: _____

Visto Bueno:

Presidente Institucional

Gerente Comercial

RESOLUCION DEL COMITE

Fecha _____ Acta No. _____ Acuerdo No. _____

Resolución: _____

Tasa: _____ %

Fecha: _____

Plazo: _____

Garantía _____



Asesor Jurídico de L.N.B.

Gerente Comercial



Representante del M. de Hacienda

CHEK LIST DE REQUISITOS DE CREDITO A GRANDES CLIENTES

Nombre del Solicitante: _____

Monto Solicitado: _____

Código _____ Agencia _____

Fecha de Análisis: _____

Responsable del Análisis: Coordinadora de Créditos y Cobros.

REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACION	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- Estar Inscrito como Agente Vendedor		
2.- Revisar que la solicitud de crédito esté completa, que contenga el Visto Bueno del Presidente Institucional y el Gerente Comercial		
3.- Verificar que presente fotocopia de: Escritura de la Empresa		
4.- Fotocopia de Matricula de Comercio		
5.- Fotocopia de registro de contribuyente de IVA, NIT de la empresa (Ampliado al 150%).		
6.-Garantías que la LNB solicite (Pagaré o fianza bancaria).		
7.- Verificar referencias Bancarias, Comerciales o Constancias de las mismas		

OBSERVACIONES:



CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL CRÉDITO A GRANDES CLIENTES

San Salvador, Haga clic aquí para escribir texto.

Señor:

Haga clic aquí para escribir texto

Presente.

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que el Comité de Créditos de Lotería Instantánea a Grandes Clientes, en sesión celebrada el día Haga clic aquí para escribir texto., mediante el Acta No. Haga clic aquí para escribir texto a través del Acuerdo Número Haga clic aquí para escribir texto , se APROBO su solicitud de Crédito de LOTIN, bajo las condiciones siguientes:

MONTO DEL CREDITO: Haga clic aquí para escribir texto. Dólares Exactos de los Estados Unidos de Norteamérica Haga clic aquí para escribir texto., suma que será entregada en Billetes de Lotería.

PLAZO: Haga clic aquí para escribir texto , contados a partir de la firma del documento respectivo.

FORMA DE PAGO: Hasta Haga clic aquí para escribir texto. Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por sorteo.

DESTINO DEL CREDITO: Única y Exclusivamente para la compra de Billetes de Lotería.

GARANTIA: Haga clic aquí para escribir texto.

En tal sentido le solicitamos hacerse presente a las oficinas administrativas de la Institución, el día Haga clic aquí para escribir texto. en horario de Haga clic aquí para escribir texto., para la formalización del documento del crédito respectivo, para ello es indispensable traer en esa misma fecha, sus documentos personales en original y vigentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Maricarmen Molina
Encargada de Créditos.

Gerencia Comercial
Gerencia de Operaciones Internas

REPORTE DE CONSOLIDADO DE SALDOS DE CREDITOS LOTRA AÑO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL AGENTE VENDEDOR												
AGENCIA SANTA ANA														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
AGENCIA CHALCHUAPA														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
AGENCIA SAN SALVADOR														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
AGENCIA SAN MIGUEL														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
AGENCIA ROOSEVELT														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
AGENCIA APOPA														
			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Elaborado por:
SECCION DE CREDITOS Y COBROS.

Versión 01

F-270-12



NOTIFICACION DE COBRO N°1

Señor (a)

Dirección: _____

Estimado Señor (a):

La sección de Créditos y Cobros de la Lotería Nacional de Beneficencia le extiende un cordial saludo, a la vez le informa que su crédito ha caído en mora. A fin de buscar una solución viable a esta situación, queremos presentarle opciones de arreglo de pago, por lo que solicitamos se haga presente con la Señora _____ en la sección de Créditos y Cobros de la LNB, en Oficinas Centrales en un plazo no mayor a cinco (5) días a partir de recibido el presente.

Su estado de saldos actual es:

Saldo de Capital \$

Intereses vencidos \$

Saldo total \$

Anticipo mis agradecimientos por atender este llamado.

Sra.

Coordinadora de Créditos y Cobros LNB

Expediente



ARREGLO DE PAGO EN MORA

Por este medio hago constar que en esta fecha se ha presentado a la Sección de Créditos y Cobros, de la Lotería Nacional del Beneficencia situadas en Alameda Roosevelt y cuarenta y siete Avenida Norte número ciento diez, de esta ciudad, el señor(a) Haga clic aquí para escribir texto, quien es mayor de edad, del domicilio de Haga clic aquí para escribir texto, con Documento de Identidad número Haga clic aquí para escribir texto; con Código de Agente Vendedora número Haga clic aquí para escribir texto, persona a quien se le otorgó el día Haga clic aquí para escribir texto de Haga clic aquí para escribir texto del presente año, en la Agencia Haga clic aquí para escribir texto un Crédito Haga clic aquí para escribir texto por la suma de Haga clic aquí para escribir texto dólares (\$Haga clic aquí para escribir texto.00). Es el caso que el señor(a) Haga clic aquí para escribir texto, se encuentra en mora desde el día Haga clic aquí para escribir texto del presente año, con un saldo a esta fecha de Haga clic aquí para escribir texto /100 dólares (\$ Haga clic aquí para escribir texto), manifestando que esto se debe a Haga clic aquí para escribir texto, que no obstante desea cumplir con el compromiso de pago adquirido con la Institución y por ello viene en este acto, a comprometerse de acuerdo a su posibilidades, a cancelar la suma de Haga clic aquí para escribir texto /100 (\$Haga clic aquí para escribir texto) por cada sorteo, iniciando a partir del día Haga clic aquí para escribir texto su primer pago, suma que deberá incluir interés moratorios y así sucesivamente hasta la finalización de pago total de la deuda.

No habiendo más que hacer constar firmamos el presente compromiso de pago en la ciudad de San Salvador, a los Haga clic aquí para escribir texto días del mes de Haga clic aquí para escribir texto del año Haga clic aquí para escribir texto.

María del Carmen Molina
Coordinadora de Créditos y Cobros

Nombre
Deudora.

Vo. Bo. _____
Gerente Comercial



NOTIFICACION DE COBRO N°2

Señor (a)

Dirección: _____

Estimado Señor (a):

La sección de Créditos y Cobros de la Lotería Nacional de Beneficencia le informa que al no haber atendido nuestro Aviso No. 1, por segunda ocasión le solicitamos hacerse presente en la Sección de Créditos y Cobros, con la Señora _____, a fin de buscar una solución viable a esta situación, y así poder presentarle opciones de arreglo de pago. El plazo establecido es no mayor a cinco (5) días a partir de recibido el presente.

El estado de cuenta de su crédito en mora le fue detallado en el aviso anterior.

A la espera de que atienda este llamado.

Sra.

Coordinadora de Créditos y Cobros LNB

cc. Expediente



NOTIFICACION DE COBRO N°3

Señor (a)

Dirección: _____

Estimado Señor (a):

La sección de Créditos y Cobros de la Lotería Nacional de Beneficencia le informa que al no haber atendido nuestro Aviso No. 2, le solicitamos hacerse presente usted y su fiador(a) _____ a la Sección de Créditos y Cobros, con la Señora _____, a fin de buscar una solución viable a esta situación, y así poder presentarle opciones de arreglo de pago. El plazo establecido es no mayor a cinco (5) días a partir de recibido el presente. De no atender este tercer y último llamado, su caso pasará a la Unidad Técnico Legal, para su cobro vía Judicial.

El estado de cuenta de su crédito en mora le fue detallado en el primer aviso.

A la espera de que atiendan este llamado.

Sra.

Coordinadora de Créditos y Cobros LNB

cc. Expediente

NOTIFICACION DE TRASLADO A COBRO JUDICIAL

Señor (a)

Dirección: _____

Estimado Señor (a):

La sección de Créditos y Cobros de la Lotería Nacional de Beneficencia le informa que al no haber atendido nuestros Avisos No. 1, 2 y 3, estamos remitiendo a partir de este día, su caso al área Técnica Legal, para el inicio del Cobro por acción Judicial, por tanto de existir interés de su parte en llegar a un arreglo de pago, le solicitamos hacerse presente usted y su fiador(a) Sr. (a) _____ a la Sección de Créditos y Cobros, con la Señora _____, a fin de buscar una solución viable a esta situación, y así poder presentarle opciones de arreglo de pago.

El plazo establecido es no mayor a cinco (5) días a partir de recibido el presente. De no atender este tercer y último llamado, su caso pasará a la Unidad Técnico Legal, para su cobro vía Judicial.

El estado de cuenta de su crédito en mora le fue detallado en el primer aviso.

A la espera de que atiendan este llamado.



Coordinadora de Créditos y Cobros LNB

cc. Expediente



SOLICITUD DE RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE CRÉDITO TRADICIONAL – DEUDOR

San Salvador, _____ de _____ de _____.

**Señor (a)
Encargado (a) de Agencia
Presente.** _____

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que el Crédito Tradicional, otorgado a mi favor por la LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA en fecha, _____ de _____ de _____, por un monto de \$ _____, con firma solidaria del Señor(a) _____, para un plazo de UN AÑO el cual vence el (____ / ____ / ____).

En vista de lo señalado solicito se me autorice la RENOVACIÓN AUTOMATICA, bajo los mismos términos y condiciones en los que me fue otorgado el primer Crédito Tradicional. comprometiéndome desde este momento a mantener mi record de compras y pagos en las fechas establecidas.

Adjunto constancia del (la) señor (a): _____, quien asume el compromiso de seguir siendo mi fiador (a) solidario (a). Así como constancias de ingresos actualizadas.

A la espera de una favorable respuesta a mi solicitud.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

Código N°: _____

Agencia: _____



**ACEPTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN AUTOMÁTICA
DE CRÉDITO TRADICIONAL – FIADOR**

San Salvador, _____ de _____ de _____.

**Señor (a)
Encargado (a) de Agencia
Presente.** _____

Yo: _____, en mi calidad de fiador(a) solidario(a) del señor(a): _____, del Crédito Tradicional otorgado por la LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA a su favor, por un monto de \$ _____, para el plazo de UN AÑO, el cual vence el _____ de _____ de _____.

Manifiesto tener conocimiento de la solicitud de RENOVACION AUTOMATICA, realizada por el deudor (a): _____, bajo los mismos términos y condiciones en los que le fue otorgado el primer Crédito Tradicional.

En tal sentido expreso mi consentimiento de continuar siendo su fiador (a), en mismas condiciones del crédito otorgado originalmente.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

NA DUI _____



