MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Administración de Préstamos

Procedimiento: Registrar Comprobantes para el Pago de Reintegro de Préstamos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-SP-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Área de Préstamos para el registro de Comprobantes de Pago de Servicios de Préstamos.

El procedimiento comienza cuando se entra la información del Comprobante de Pago y culmina una vez el Comprobante ha sido aprobado a través del sistema y se encuentra disponible para ser seleccionado en el ciclo de pago.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Este proceso aplica a todos aquellos desembolsos relacionados a la emisión de un préstamo hipotecario, cultural o personal que no pudieron ser tramitados por medio de una interfase entre el sistema financiero y sistema PRET;

- Los procedimientos que preceden la emisión de un Comprobante de Jornal están gobernados por las disposiciones de los siguientes reglamentos, los mismos se encuentran pendiente de aprobación para implementación por etapas:

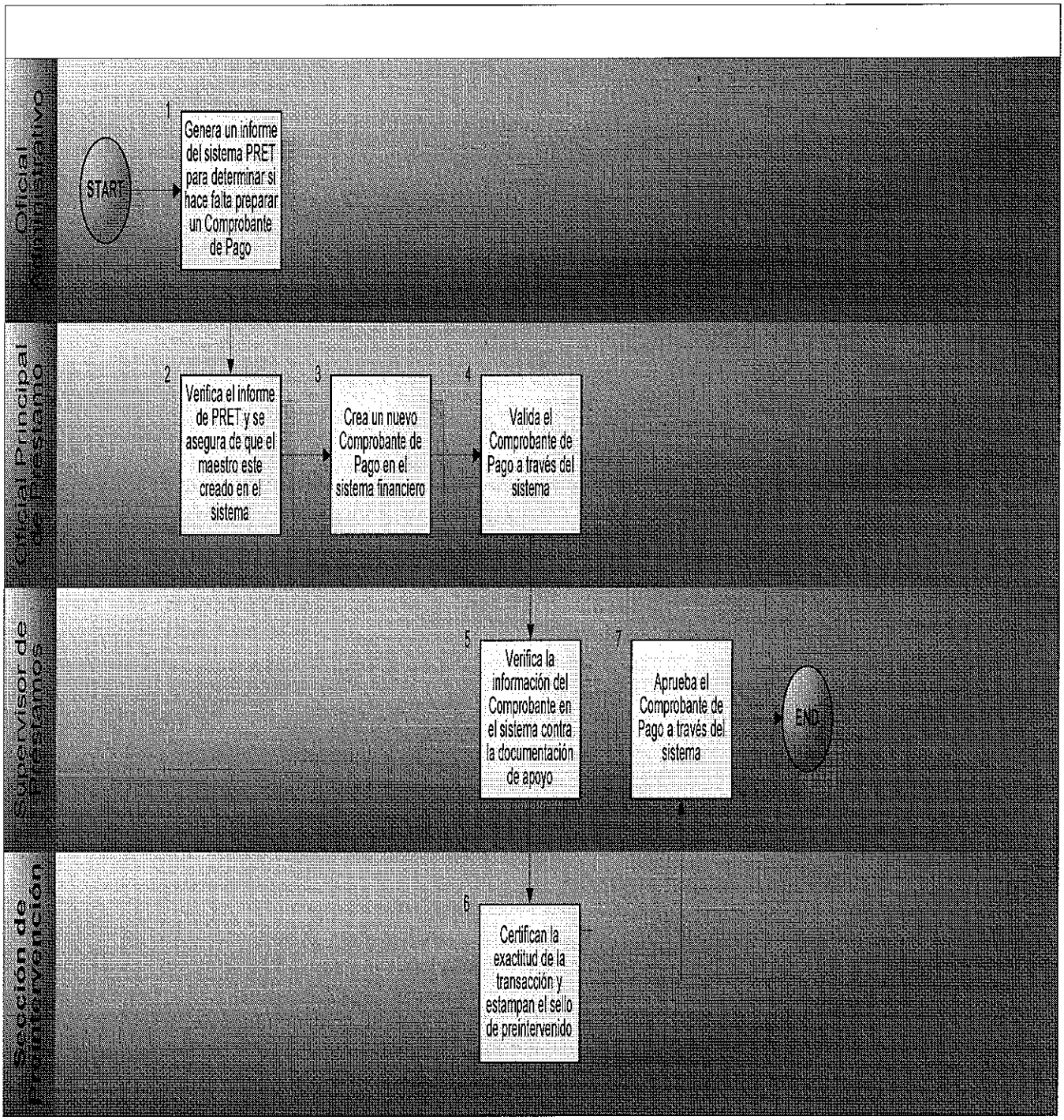
    - ✓ Reglamento para la Concesión de Préstamos Culturales del SRM.

    - ✓ Reglamento para la Concesión de Préstamos Hipotecarios del SRM.

    - ✓ Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales del SRM.

- Los jornales podrán ser cancelados por únicamente por el personal asignado o su representante autorizado.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Oficial de Servicios de Préstamos genera un informe a través del sistema PRET, el cual analiza para determinar si hay que preparar algún Comprobante de Pago de servicio de préstamo o reintegro para algún maestro o beneficiario. El Oficial de Administración de Préstamos hace un comentario en la Hoja de Comentarios por Préstamos, donde documenta el tipo de desembolso que se va a pagar.

PASO 2: El Oficial Principal de Servicios de Préstamos recibe la Hoja de Comentarios por Préstamos de parte del Oficial de Servicios de Préstamos. El Oficial Principal de Servicios de Préstamos verifica si el maestro esta creado en el sistema, si no lo está, procede a crearlo. Luego verifica que la dirección sea la correcta.

Refiérase al Manual del Usuario Solicitores, páginas, para instrucciones detalladas de como procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: El Oficial Principal de Servicios de Préstamos verifica el desembolso y procede a crear el voucher en el sistema. Si el voucher ya estaba creado, no procede crear un nuevo voucher. Según el análisis que se efectuó por el informe de PRET, es que se determina que *voucher type* se va a escoger.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 15-23, *Crear Comprobantes Regulares & Withholding* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Luego que el Oficial Principal de Servicios de Préstamos ingresa toda la información necesaria para la creación del voucher, procede a guardarlo y validarlo una vez el sistema nos da el número.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, página 23, *Proceso de Budget Check* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Una vez el Oficial Principal de Servicios de Préstamos consigue la validación, le entrega la Hoja de Comentarios por Préstamos a la Supervisora de Administración de Préstamos.

PASO 5: La Supervisora de Administración de Préstamos recibe la Hoja de Comentarios de Préstamos de parte del Oficial Principal de Servicios de Préstamos, lo registra en un control manual y le pone el sello con el número del voucher que se creo. Si toda la información esta correcta procede a enviarlo al área de Pre-Intervenciones. De haber algún error, se lo devuelve al Oficial Principal de Administración de Préstamos.

PASO 6: El Interventor de Préstamos recibe la Hoja de Comentarios por Préstamos de parte de la Supervisora de Servicios de Préstamo y proceden a revisarlo. Si toda la información esta correcta le pone el sello de DOCUMENTO PRE-INTERVENIDO y la devuelven a la Supervisora de Servicios de Préstamos. De haber algún error, se lo devuelven a la Supervisora de Administración de Préstamos sin el sello de DOCUMENTO PRE-INTERVENIDO.

PASO 7: La Supervisora de Servicios de Préstamos recibe la Hoja de Comentarios por Préstamos de parte del Interventor y aprueba la emisión del Comprobante de Pago a través del sistema.