



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS EN EL
FONDO DE CREDITO DEL ESTADO MONAGAS**

**Informe de Pasantía Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título De
Licenciado En Administración Comercial.**

Autor: David Cedeño González.
Asesor Académico: Lcda. Rosa Jiménez.
Asesor Institucional: Lcda. Edelys Rodríguez

Carúpano, Diciembre de 2008

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE CREDITO EN EL FONDO DE CREDITO
DEL ESTADO MONAGAS

APROBADO POR:

Lcda.. Rosa Jiménez
Asesora

Lcda. Tania Farias
Jurado Principal

Lcda.. Ana Villagrasa
Juradoprincipal

ÍNDICE

DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN	1
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
METODOLOGÍA	4
Fuentes Primarias	4
Fuentes Secundarias	4
FASE I.....	6
ASPECTOS GENERALES DEL FONDO DE CRÉDITO DEL ESTADO MONAGAS (FONCREM).	6
1.1 Reseña Histórica.	6
1.2. Estructura Organizativa.....	7
1.3 Funciones.....	8
1.4 Visión.	8
1.5 Misión.	10
1.6 Objetivo Principal de esta Institución.	10
1.7. Unidades que Intervienen en el Proceso Administrativo y Contable de Otorgamiento de Crédito	10
FASE II:	13
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN EL FONDO DE CREDITO DEL	13
ESTADO MONAGAS (FONCREM),.....	13
2.1. Procedimientos Administrativos empleados en la unidad de Operaciones Crediticias para la recepción, revisión, clasificación, e incorporación de la solicitud de crédito en el sistema automatizado.	13

2.2 Procedimiento Administrativo Aplicado en la Dirección General de FONCREM.....	16
2.3 Procedimiento administrativo empleado en la unidad legal de FONCREM... 18	
2.4 Procedimiento Administrativo empleado en la Unidad de Administración y Recursos Humanos de FONCREM.....	21
2.5 Procedimiento Administrativo realizado en la unidad de cobranzas de FONCREM.....	25
Jefe de Unidad de Recuperación y Cobranza.....	26
Asistente Administrativo I.....	26
Analista de Recuperación y Cobranza.....	26
Archivista	26
2.6 Proceso Administrativo realizado en el Archivo General de Foncrem.	27
FASE III:.....	28
ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS.....	28
EN EL FONDO DE CRÉDITO DEL ESTADO MONAGAS (FONCREM) PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.....	28
3.1 Análisis de Procedimientos Administrativos empleados en la Unidad de Operaciones Crediticias para la recepción, revisión, clasificación e incorporación de las solicitudes de crédito en el sistema automatizado.....	28
3.2 Análisis de los Procedimientos Administrativos empleados en la Dirección General de FONCREM.	29
3.3 Procedimiento administrativo aplicado en la unidad legal para la elaboración de los documentos de crédito.	30
3.4 Análisis de los procedimientos Administrativos realizados en la unidad Administración y recursos Humanos.....	30
3.5 Análisis de los Procedimientos Administrativos realizados en la Unidad de Recuperación y Cobranza.....	31
3.6 Análisis de los Procedimientos Administrativos papa los asientos en el Libro de Cobranzas.	31

3.7 Análisis de los Procedimientos Administrativos realizados en el Archivo General.....	32
CONCLUSIONES	33
RECOMENDACIONES	35
BIBLIOGRAFÍA	36
ANEXOS	37

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, que siempre está conmigo dándome fuerza y aliento para alcanzar mis metas.

A mi Madre, que con su esfuerzo y dedicación me ha permitido ser un profesional y pido a Dios que la recompense con muchas bendiciones.

A mi Padre, estoy seguro que estarías orgulloso de este logro tan importante en mi vida, gracias por todos los momentos que compartimos juntos.

A todos mis amigos, principalmente a Jonaly Maneiro, a ti que has sido mi apoyo incondicional en todo momento, Dios te bendiga grandemente hoy y siempre.

A mi familia, a mi tío Julián González y muy especialmente a mis primas Santa, Irama, Nataly, Zuleyma, Janet, y Teresa gracias por el cariño y estímulo para luchar, este triunfo es para ustedes.

A toda la congregación de la Iglesia Evangélica, “Dios es Amor”. De manera especialmente a los Pastores Samuel Marcano y Ángel Pereda por su ayuda espiritual.

David Cedeño González

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso que ha dirigido mis pasos en toda mi vida, a él sea la gloria y el poder por siempre. Amén.

A mis profesores de la Universidad de Oriente: Reina Agreda, José Talí, José Aponte, Rosa Jiménez, Tania Farias, gracias a ustedes pude hacer realidad este sueño.

A los funcionarios del Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM).

A la Lcda. Dora por su ayuda en los momentos que más la necesite, que Dios la bendiga grandemente.

A la Lcda. Edelys Rodríguez, gracias por tanto cariño, ejemplo y enseñanza en las labores en las oficinas.

A la Lcda. Hildaber Urbina, gracias por tu amistad y cariño, Dios te bendiga siempre y te guíe en su luz divina.

David Cedeño González.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1	9
Estructura Organizativa.....	9
Figura N° 2	15
Procedimiento Administrativo Empleado en la Unidad de Operaciones Crediticias del Fondo de Crédito del Estado Monagas.	15
Figura N° 3	17
Procedimiento Administrativo Aplicado en la Dirección General de FONCREM.	17
Figura N° 4	20
Procedimiento Administrativo Aplicado en la Unidad Legal del FONCREM.....	20
Figura N° 5	24
Procedimiento Administrativo empleado e la Unidad de Administración y Recursos Humanos de FONCREM.	24
Figura N° 6	26
Procedimiento Administrativo realizad en la Unidad de Cobranzas de FONCREM	26



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS EN EL FONDO DE CRÉDITO DEL
ESTADO MONAGAS.**

Autor: David Cedeño González.

Asesor Académico: Lcda. Rosa Jiménez.

Asesor Institucional: Lcda. Edelys Rodríguez

Fecha: Diciembre 2007.

RESUMEN

Los procedimientos utilizados para el otorgamiento de créditos en el Fondo de Crédito del estado Monagas son de mucha importancia, porque de éstos depende la demora o rapidez de los financiamientos a los distintos sectores de la economía del estado Monagas. Por tal motivo, se realizó un análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables, con el fin de verificar su fiel cumplimiento y detectar posibles fallas u omisiones en cualquiera de los puntos de estos procesos, utilizando para ello, una metodología basada en la participación directa en todas aquellas actividades que están relacionadas con estos procedimientos, así como entrevistas al personal que intervienen en el otorgamiento de créditos; además de la revisión bibliográfica de textos relacionados con el tema de estudio, así como los folletos informativos y la Ley de Creación del Fondo, la cual sirve de marco para la regulación de las funciones del Fondo, contando siempre con la orientación del asesor laboral y académico. Durante este análisis se observó, que es conveniente implementar procesos administrativos más dinámicos y efectivos para poder atender la creciente demanda de financiamiento de la población Monaguense, para esto es necesario actualizar y adaptar los Manuales de Normas y Procedimientos, lo cuales permitan a los empleados, agilizar el trabajo y, a los beneficiarios, obtener el financiamiento a tiempo para su negocio o empresa.

Palabras Claves: Procedimientos, Créditos, Normas.

INTRODUCCIÓN

Toda empresa necesita, en cualquier momento, acudir a mercados financieros para obtener esos recursos (monetarios, maquinarias, equipos, entre otros) que le permitan maximizar su utilidad, devolver dicho capital con el costo generado durante el tiempo de utilización del mismo, después de haberlo invertido adecuadamente. Este es un principio básico de las finanzas en cualquier empresa para la obtención de un crecimiento, desarrollo y supervivencia.

Por tal razón las instituciones financieras son de vital importancia en el proceso de fortalecimiento del aparato productivo de un país. En Venezuela existen diversas instituciones de esta índole de origen privado o gubernamental, cuyo principal objetivo es brindar el apoyo necesario a las diversas actividades económicas que conforman el aparato productivo, proporcionando servicios profesionales, técnicos y asignando los recursos esenciales para el desarrollo del sector al cual están dirigidas.

Cabe destacar, que tanto el gobierno nacional como el regional han tomado participación en esta importante área para el engrandecimiento de las actividades productivas en nuestro país; tal es el caso del estado Monagas, que no escapa de esta realidad, los problemas de desempleo, subempleo, el aumento de la economía informal afectan a la población; por ende se hace necesaria la creación de planes que permitan consolidar las diversas actividades económicas actuales y explorar nuevas potencialidades de desarrollo económico en la región.

En tal sentido, nace el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), como una herramienta de apoyo financiero a la pequeña y mediana empresa y a la actividad artesanal con el fin de generar fuentes de trabajo, prestando asistencia técnica especializada a pequeños y medianos empresarios establecidos en todos los municipios que conforman la geografía del estado, generando de esta manera empleos directos e indirectos y elevando la calidad de vida de los sectores de más bajos ingresos de la población Monaguense.

Con la elaboración del presente proyecto, se analizaron las normas y procedimientos aplicados para el otorgamiento de créditos en el Fondo de Crédito del Estado Monagas.

Este informe de pasantía consta de tres (3) fases, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

En la Fase I: Hace referencia a los Aspectos Generales del Fondo de Crédito del Estado Monagas.

En la Fase II: Se describen los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados en el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM).

En la Fase III: Se presenta el análisis de las Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicados en el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM) para el otorgamiento de crédito.

Finalmente se presentan las conclusiones generadas, así como algunas recomendaciones que permitirán optimizar los procedimientos estudiados.

Objetivo General

Analizar las Normas y Procedimientos aplicados en el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), para el Otorgamiento de Créditos en el año 2006.

Objetivos Específicos

- Revisar las normas y procedimientos que regulan el proceso de otorgamiento de créditos.
- Participar en el proceso administrativo realizado en la Unidad de Crédito para la revisión y recepción de los requisitos exigidos en los diferentes planes de financiamiento: Solidarios, emprendedores y repotenciación del transporte público.
- Participar en el proceso utilizado en el análisis técnico de factibilidad económica realizado por el Analista de Crédito y su posterior discusión y aprobación de las solicitudes por el Comité Técnico.
- Revisar la elaboración de los documentos de Créditos que contienen la información suministrada por los solicitantes.
- Participar en el proceso utilizado para la liquidación de los Créditos en la Unidad de Administración y Recursos Humanos (firma de letras de cambio y acta de liquidación).
- Participar en el proceso utilizado en la Unidad de Cobranza para la incorporación de los expedientes al sistema computarizado “SAC” para el registro de los créditos liquidados.
- Participar en el proceso realizado en el archivo general para incorporar los expedientes de crédito al Sistema de Archivo.

METODOLOGÍA

La recopilación de la información es necesaria para alcanzar los objetivos de esta pasantía, lo cual se realizó con dos fuentes:

Fuentes Primarias

- Entrevistas directas a todo el personal que labora en las unidades antes mencionadas.
- Consulta con el asesor laboral y a profesionales expertos en el tema en cuestión.

Fuentes Secundarias

- Consultas bibliografías relacionadas con el tema, tales como: Textos especializados, leyes, manuales, folletos, entre otros.

FASE I

ASPECTOS GENERALES DEL FONDO DE CRÉDITO DEL ESTADO MONAGAS (FONCREM).

1.1 Reseña Histórica.

Tal como lo expresa la Memoria y Cuenta del Fondo de Crédito del Estado Monagas (2004), el estado Monagas no podía escapar de la transformación y experiencias exitosas que estaban experimentando algunos países latinos y regiones del país, donde se llevaban a cabo programas de apoyo a la microempresa, logrando ajustes en el desarrollo económico, social, político, etc.

Es así como se describe que el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), se encuentra ubicado en el Centro Comercial Fundemos, Torre Sur, calle Monagas con Carlos Moll. Fue fundada en el año 1.991 y nace con el objetivo de crear y desarrollar un fondo que diera apoyo a los sectores agrícolas, pecuarios, manufactureros, de servicios, sectores artesanales, pequeña y mediana industria y micro empresarios.

En la ejecución del programa participan instituciones como Gobernación del estado Monagas, Ministerio de la Familia, I.N.C.E., FUNDARMO. A partir del 17 de septiembre de 1.996, se incorporaron dos (2) miembros: Cámara de los Pequeños y Medianos Industriales de Monagas (CAPMI-MONAGAS) y de la Asamblea Legislativa, los cuales conforman el Consejo Consultivo. Este organismo se ha dividido en tres (3) periodos administrativos, cada uno con lineamientos diferentes en su ejecución.

El primer período culminó con la entrada en vigencia de la transición, decretada por la extinta Comisión Legislativa, a la salida del cargo del ex-gobernador del estado para la fecha.

El segundo periodo se inició después de la instalación del Gobernador interino Dr. Miguel Gómez; durante este lapso se suscitaron ciertas inconsistencias administrativas que desembocaron en la intervención administrativa del Fondo, medida decretada por el Ejecutivo regional a raíz de la instalación del nuevo Gobierno del Ing. Guillermo Call después de las elecciones realizadas el 30 de Julio del 2000, donde resultó electo gobernador del estado Monagas.

Este tercer periodo estuvo bajo las directrices de una Junta Interventora integrada por el Ing. Ángel Rodríguez C. como presidente, Dr. César Bager y Sr. Rafael E. González, se caracterizó por una gestión basada en medidas correctivas programadas y posteriormente ejecutadas, sobre el funcionamiento de la institución; tanto en el área administrativa como el área de crédito.

1.2. Estructura Organizativa

En relación a la organización de FONCREM, la misma fuente acota que se encuentra conformado por tres divisiones: Administración, Promoción – Desarrollo y Recuperación, las cuales están subordinadas a una Dirección General, (Ver Figura N° 1). Dicha estructura involucra que:

En relaciones a la Presidencia, ésta se encarga de establecer los planes y lineamientos para toda la institución, atender y dar respuesta al público sobre las solicitudes de créditos. Así mismo, aprueba o rechaza las solicitudes en la reunión del Comité Técnico. Es representante y responsable del Fondo en toda negociación, contratos con terceros. Vigila la ejecución de los planes e informa a la gobernación del estado Monagas sobre la ejecución presupuestaria y el alcance de las metas propuestas, asiste a las reuniones con los demás directores de organismos dependientes de la gobernación para establecer los lineamientos de trabajo en concordancia con el desarrollo social, económico y cultural de Monagas.

Mientras que el Director General, coordina la fluidez de las de las tareas asignadas a cada unidad, la responsabilidad y puntualidad en la entrega de resultados. Su función está centrada en vigilar que las unidades cumplan con sus funciones internas con la mayor eficiencia posible y no retrasen el proceso crediticio, reunirse con los jefes de unidades con el propósito de evaluar y corregir constantemente los conflictos administrativos.

1.3 Funciones

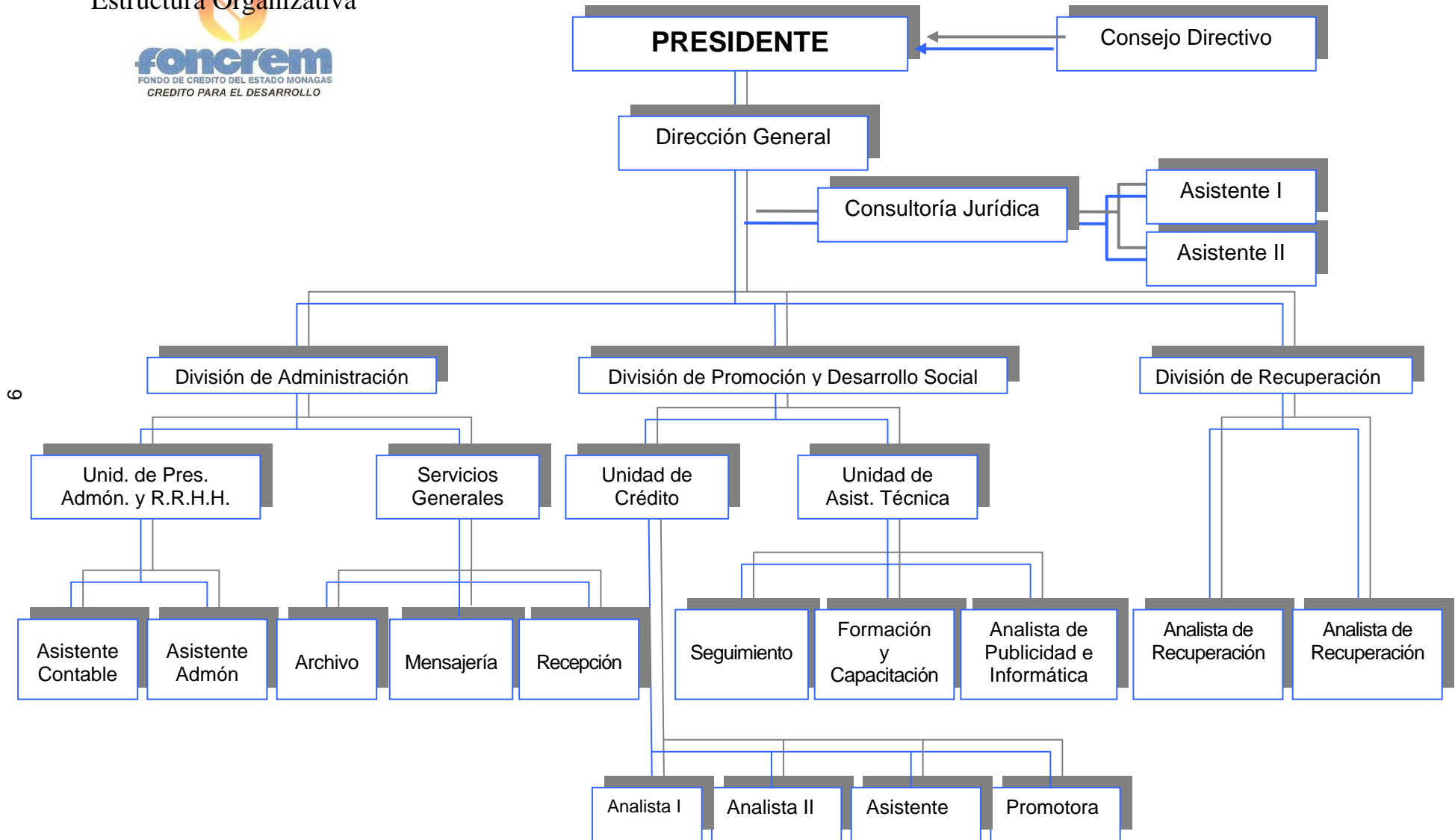
En la Memoria y Cuenta del Fondo de Crédito del Estado Monagas (2004, p.17) se expresan las funciones que a este ente le corresponden y éstas se destacan:

- Financiar a la pequeña y mediana empresa y artesana del Estado Monagas.
- Apoyo técnico a los sectores económicos más necesitados de la región.
- Impulsa el desarrollo de las actividades económicas de mayor importancia a nivel regional.
- Financia proyectos comunitarios para el desarrollo endógeno de la región.

1.4 Visión.

Ser una entidad de gobierno autogestionable, con calidad de excelencia en el sector crediticio público, que apoye efectivamente la actividad microempresarial en la región capaz de promover el desarrollo sustentable del estado Monagas.

Figura N° 1
Estructura Organizativa



Fuente: Memoria y Cuenta del Fondo de Crédito del Estado Monagas (2004)

1.5 Misión.

Proporcionar a los sectores de manufacturas, producción y servicios, financiamiento oportuno, eficaz con apoyo integral y asistencia técnica especializada; fomentando así un parque microempresarial globalmente competitivo y productivo en concordancia con los lineamientos establecidos por esta institución (Ob. Cit. p.18).

1.6 Objetivo Principal de esta Institución.

Así mismo el documento citado anteriormente, menciona el objetivo principal planteado por esta institución y se expresa como:

El Fondo de Crédito del Estado Monagas, es un organismo adscrito a la Gobernación tiene por objetivo principal incentivar y financiar la promoción, organización, desarrollo y consolidación de las actividades económicas de carácter manufacturero, comercial, industrial y de servicios, principalmente aquellas vinculadas a la artesanía, microempresas, pequeñas y mediana industria que se desarrollen en el territorio del Estado Monagas. (Ob. Cit. p.19).

1.7. Unidades que Intervienen en el Proceso Administrativo y Contable de Otorgamiento de Crédito

En correspondencia con sus funciones estructura y objetivos la misma fuente resalta que las unidades administrativas que intervienen en el proceso de asignación de créditos son:

- **Unidad Legal:** Esta establece las pautas de orden legal de la institución con terceros, representa a la institución en cualquier litigio legal. Entre sus funciones está redactar los documentos de créditos, las fianzas hipotecarias sobre bienes inmuebles puestos como garantías por los solicitantes, convenios establecidos con otros organismos gubernamentales, bancos y cualquier otro ente relacionado al financiamiento de la pequeña y mediana

empresa. Representante legal ante conflictos de carácter legal que tenga el fondo.

- **Unidad de Operaciones Crediticias:** Es donde se le da comienzo al proceso crediticio, informa, revisa y procesa la documentación aportada por los solicitantes para dar el inicio a tal proceso conformada por el Jefe de la unidad, Analista I y Analista II. Por lo tanto su función está relacionada con informar sobre las diferentes opciones de financiamientos ofertados al público en general, verifica la autenticidad de la información de la información contenida en dichos documentos, direcciones, números de telefónicos, referencias personales, balances entre otros. Realiza una evaluación técnica para determinar la confiabilidad del otorgamiento.
- **Unidad de Administración y Recursos Humanos:** En esta unidad se reciben el lote de solicitudes ya aprobadas y autorizadas, elaborarles la documentación necesaria para poder hacer efectiva la liquidación de los mismos, el jefe de la unidad se encarga de coordinar el fiel cumplimiento de las tareas asignas a la unidad. Su función es la de elaborar los cheques, letras de cambio, acta de liquidación, registrar contablemente el gasto de inversión hacer la entrega formal de los recursos financieros y maquinarias al beneficiario.
- **Unidad de Recuperación y Cobranza:** En esta unidad se registra contablemente la deuda del beneficiario con el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM) se administraran las carteras de crédito con el objetivo de mantener las recuperaciones de capital que sea favorable a los fondos, para la continuidad crediticia. Su función se limita a crear y mantener planes de cobranzas en todos los municipios del estado Monagas, incentivar al beneficiario a estar solventes, ofreciéndoles descuentos por cancelación de los saldos vencidos.
- **Archivo General:** Es donde se organizan los expedientes de créditos liquidados, por orden cronológico ascendente, por el número asignado y el

FASE II:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS EN EL FONDO DE CREDITO DEL
ESTADO MONAGAS (FONCREM),

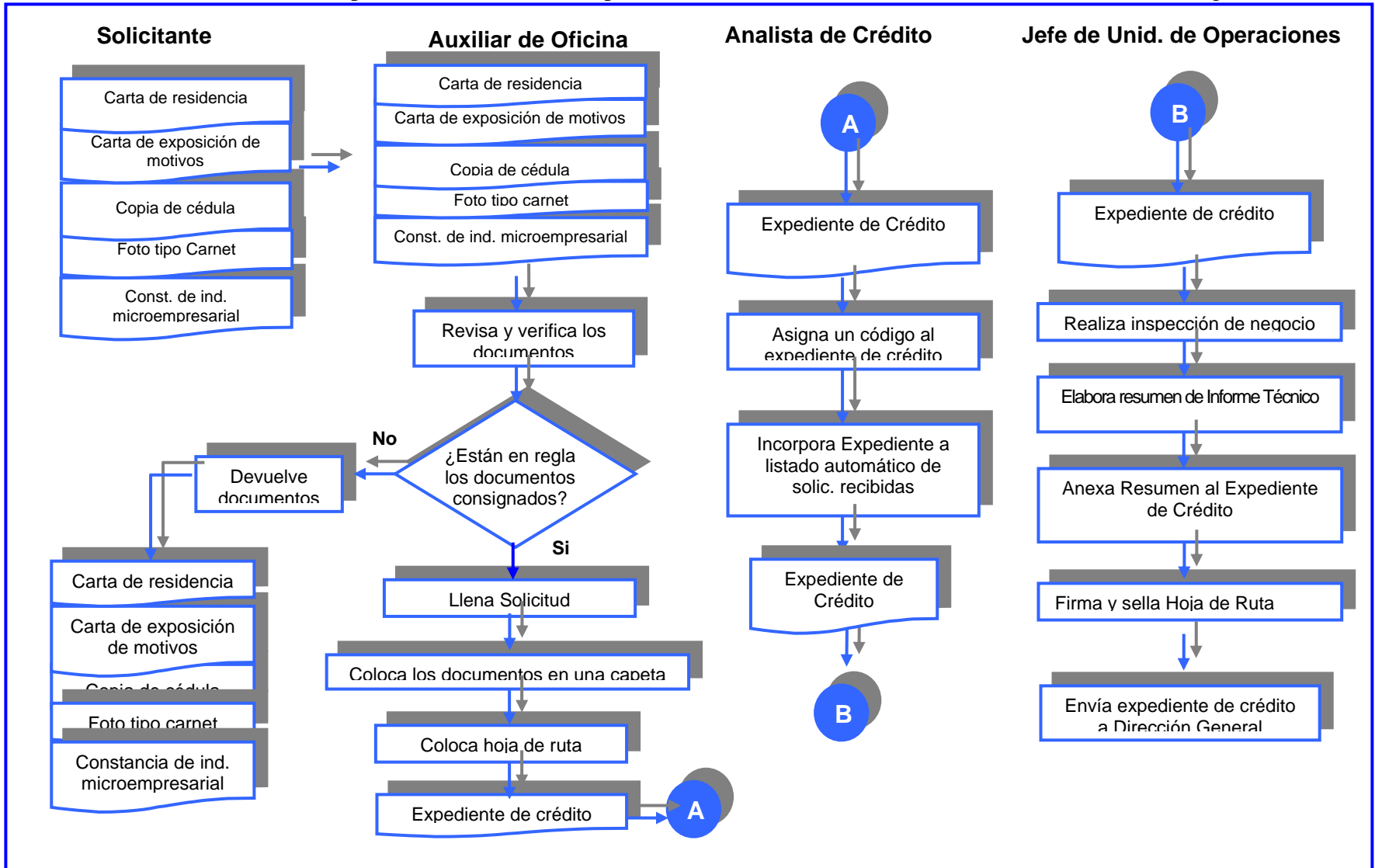
2.1. Procedimientos Administrativos empleados en la unidad de Operaciones Crediticias para la recepción, revisión, clasificación, e incorporación de la solicitud de crédito en el sistema automatizado.

Paso	Responsable	Acción
1.	Promotora de Atención e Información al Usuario	1.1. Informa al solicitante los requisitos de los diferentes planes de financiamiento (Anexo # 1)
2.	Solicitante	2.1. Entrega al auxiliar de oficina los requisitos exigidos, según el plan de financiamiento seleccionado (Cartas de Residencia y de Exposición de Motivos, Copia de la C.I.,Foto tipo carnet y Const. de Ind. Microempresarial)
3.	Auxiliar de Oficina	3.1. Recibe, revisa y verifica los requisitos entregados por el solicitante. 3.2. Si los requisitos están completos, se procede a llenar la solicitud de crédito. 3.3. Si no están completos los requisitos los devuelve al solicitante. 3.4. Coloca los requisitos en una carpeta de fibra marrón tipo oficio. 3.5. Coloca la hoja de ruta en la carátula externa de la capeta, mediante este proceso los requisitos de crédito pasan a ser un expediente de crédito. 3.6. Envía el expediente de crédito al Analista de Crédito.

Paso	Responsable	Acción
4.	Analista de Créditos	<p>4.1. Recibe el expediente de crédito enviado por el auxiliar de oficina.</p> <p>4.2 Asigna un código numérico correlativo de cuatro dígitos al expediente de crédito se lo coloca en la parte superior izquierda de la hoja de ruta.</p> <p>4.3 Incorpora los expedientes de crédito al listado automatizado de solicitudes recibidas, el cual contiene código del expediente nombre del solicitante, numero de cedula, actividad económica a desarrollar, municipio al cual pertenece y el monto solicitado.</p> <p>4.4 Envía el expediente de crédito al Jefe de la Unidad de Operaciones Crediticias.</p>
5.	Jefe de la Unidad de Operaciones Crediticias.	<p>5.1. Recibe el expediente enviado por el Analista de Crédito.</p> <p>5.2. Realiza una visita al local donde se desarrolla o comenzará la actividad comercial.</p> <p>5.3. Con la información obtenida de la observación directa y la entrevista al solicitante, procede a elaborar el resumen de informe técnico.</p> <p>5.4. Anexa el resumen técnico al expediente de crédito.</p> <p>5.5. Firma y sella la hoja de ruta.</p> <p>5.6. Envía el expediente de crédito a Dirección General.</p>

Figura N° 2

Procedimiento Administrativo Empleado en la Unidad de Operaciones Crediticias del Fondo de Crédito del Estado Monagas.



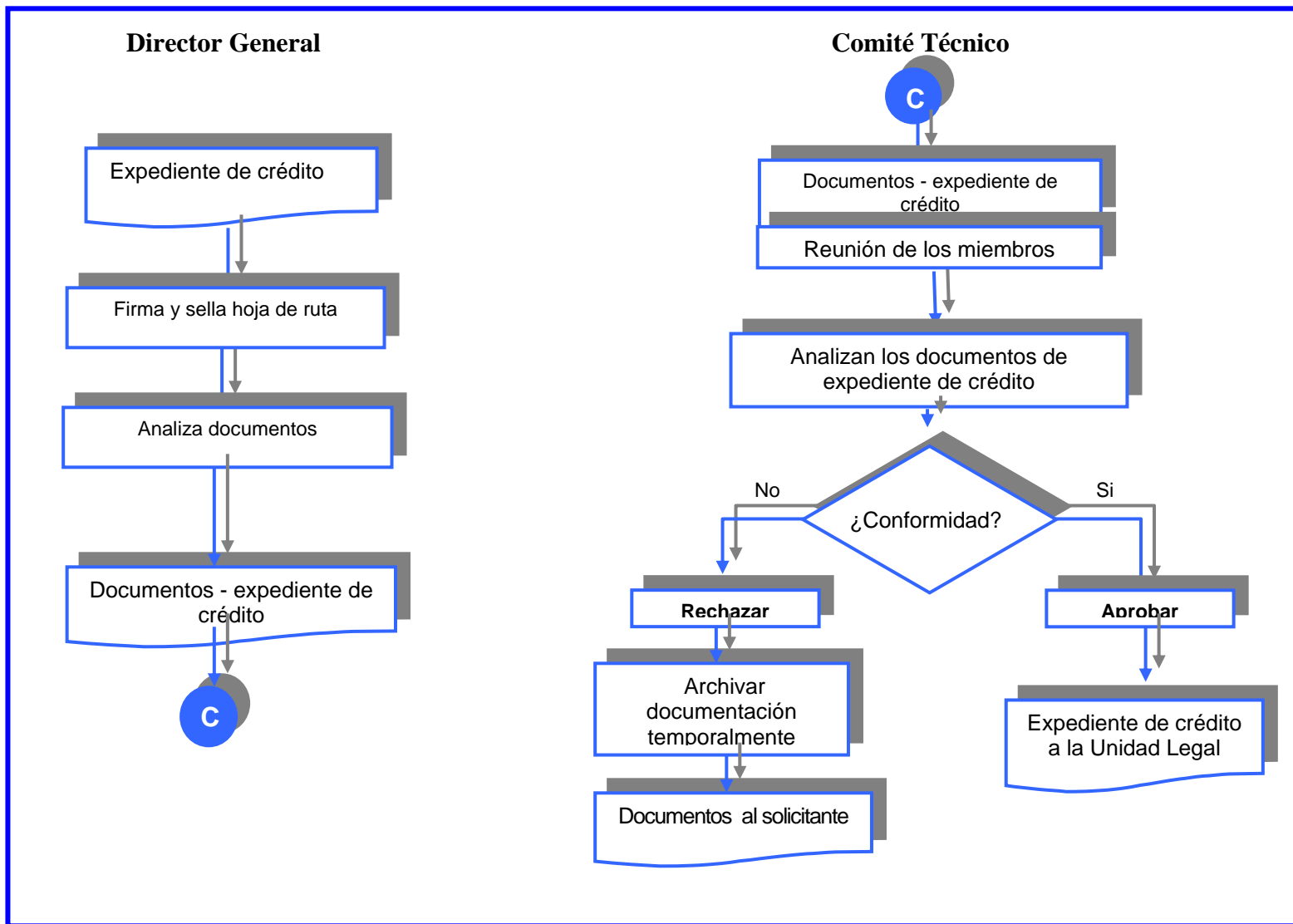
16

2.2 Procedimiento Administrativo Aplicado en la Dirección General de FONCREM.

Paso	Responsable	Acción
1.	Director General	1.1 Recibe el Expediente de Crédito enviado por el Jefe de la unidad de operaciones crediticias. 1.2 Firma y sella la hoja de ruta. 1.3 Analiza los documentos del crédito, las condiciones y garantías para poder determinar el riesgo de la inversión. 1.4. Envía los documentos al Comité Técnico para su análisis final.
2.	Comité Técnico	2.1. Se reúnen (Presidente y Director General de FONCREM y un tercer miembro designado por la Gobernación del estado Monagas) para analizar los documentos contenidos en el Expediente de Crédito. 2.2. En decisión unánime se aprueba o rechaza la solicitud. 2.3. Si se aprueba el crédito, se envía el Expediente a la Unidad Legal. 2.4. Si no hay aprobación, el expediente se archiva temporalmente. 2.5. Se envían los documentos al solicitante del crédito.

Figura N° 3

Procedimiento Administrativo Aplicado en la Dirección General de FONCREM.



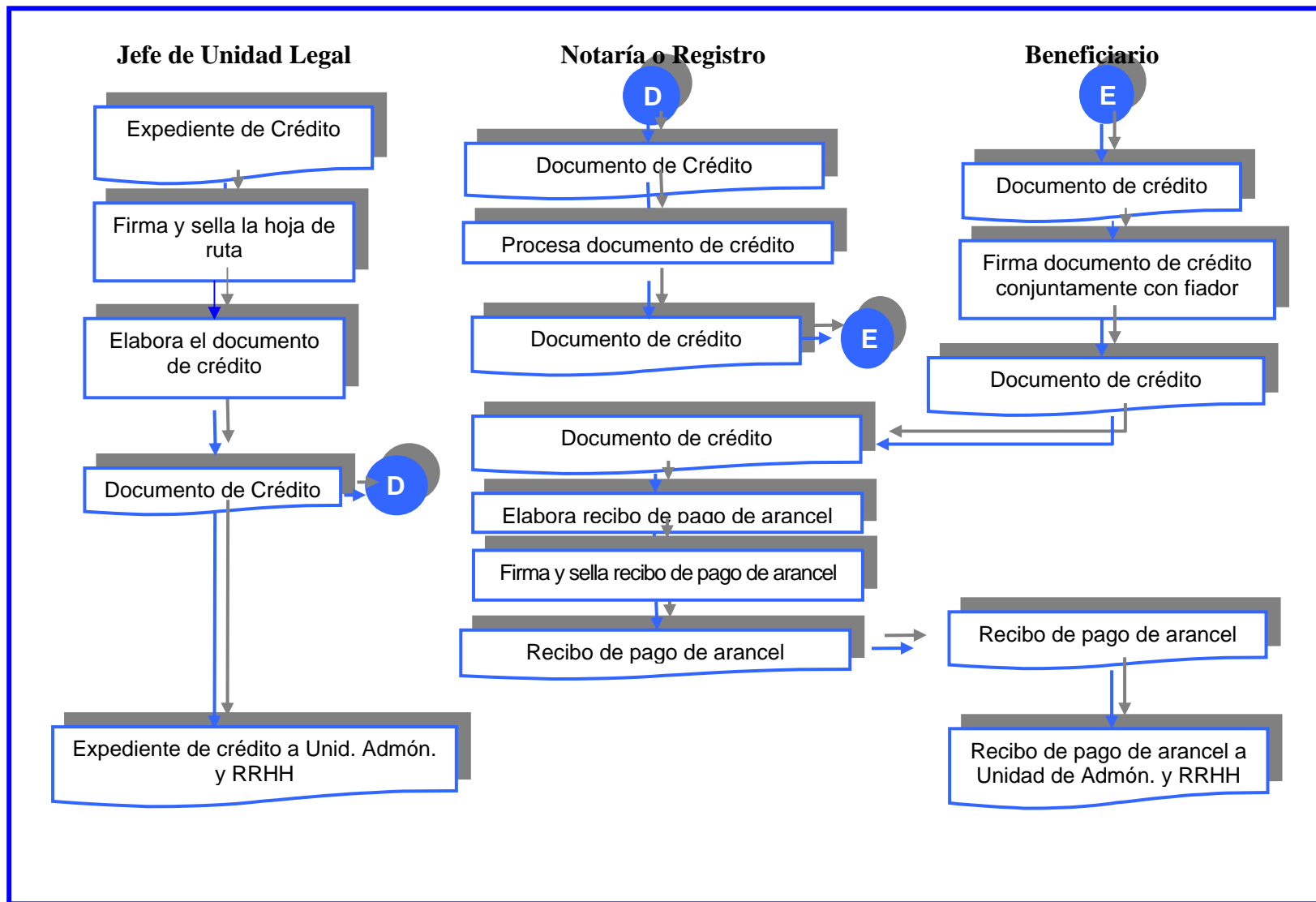
2.3 Procedimiento administrativo empleado en la unidad legal de FONCREM.

Paso	Responsable	Acción
1	Jefe de la unidad Legal	1.1 Recibe el expediente enviado por el Comité Técnico. 1.2 Firma y sella la hoja de Ruta. 1.3 Elabora el documento de crédito según sea la garantía puesta por el solicitante del crédito, fianza personal o hipotecaria. 1.4 Envía el documento de crédito a la notaria o registro. 1.5
2	Notaría o Registro	2.1 Recibe el documento de crédito enviado por la unidad legal de FONCREM. 2.2 Procesa el documento de crédito. 2.3 Entrega el documento de crédito al beneficiario para que lo firme.
3	Beneficiario	3.1 El beneficiario recibe el documento de crédito que le entrega el funcionario de notaria o registro. 3.2 El beneficiario conjuntamente con el fiador firman el documento de crédito. 3.3 El beneficiario entrega el documento de crédito, al funcionario de notaría o registro ya firmado por el beneficiario y el fiador.

Paso	Responsable	Acción
4	Notaria o Registro	<p>4.1 El funcionario de notaría o registro recibe el documento firmado por el beneficiario y el fiador.</p> <p>4.2 Elabora el recibo de pago del arancel a la notaria o registro.</p> <p>4.3 Firma y sella el recibo de pago del arancel a la notaria o registro.</p> <p>4.4 Entrega el recibo de pago del arancel al beneficiario.</p>
5	Beneficiario	<p>5.1. Recibe el recibo de pago del arancel a la notaria o registro firmado y sellado.</p> <p>5.2 Entrega a la Unidad de Recursos Humanos pago de arancel de la notaria o registro firmado y sellado, que es el comprobante fiel de que el beneficiario ya cumplió con el requisito legal de firmar el documento de crédito en la notaria o registro.</p>
6	Unidad Legal	<p>6.1. Envía expediente de crédito a Unidad de Administración y Recursos Humanos.</p>

Figura N° 4

Procedimiento Administrativo Aplicado en la Unidad Legal del FONCREM.



2.4 Procedimiento Administrativo empleado en la Unidad de Administración y Recursos Humanos de FONCREM.

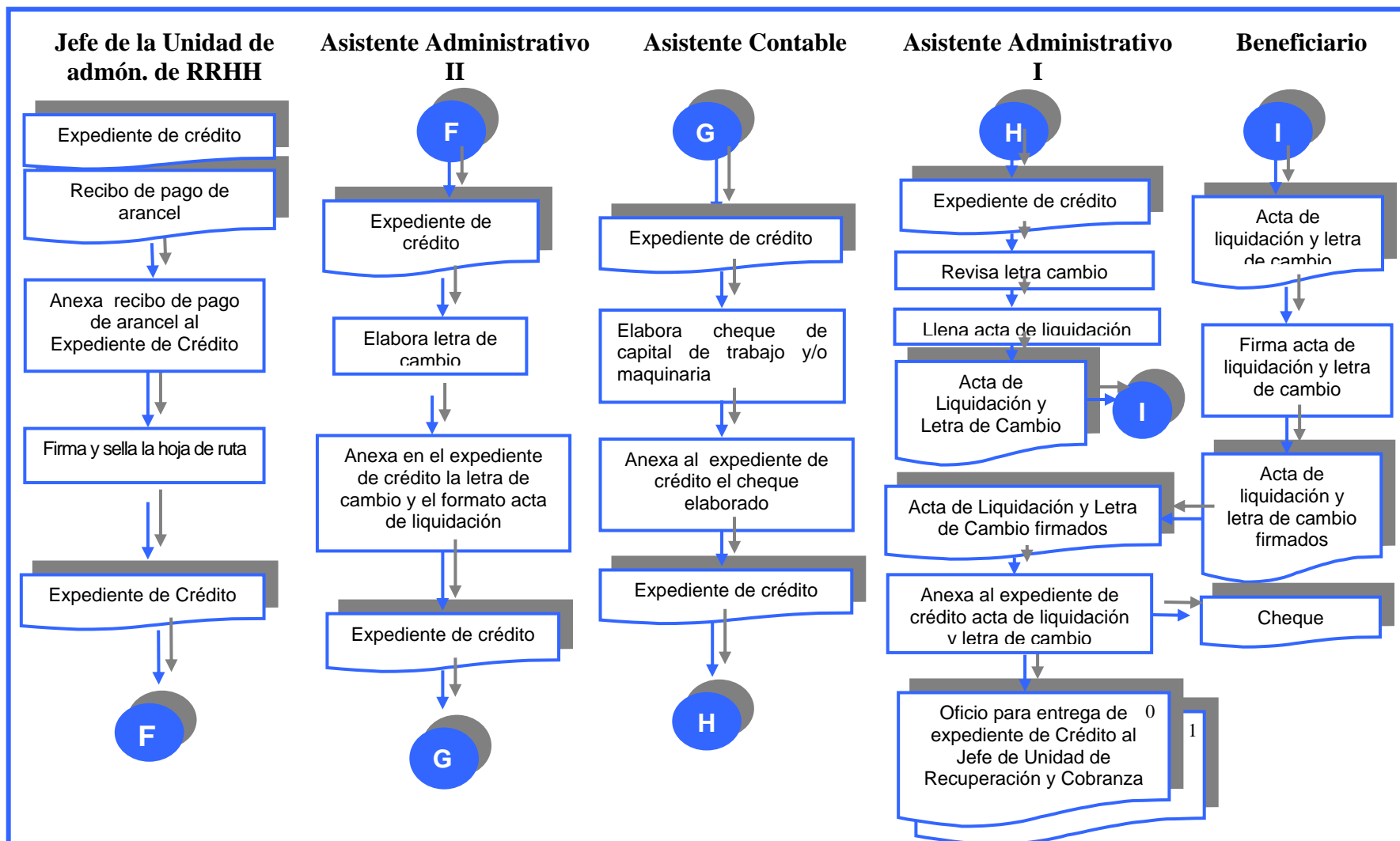
Paso	Responsable	Acción
1	Jefe de la unidad de Administración y Recursos Humanos	<p>1.1 Recibe el expediente de crédito enviado por el jefe de la Unidad Legal.</p> <p>1.2 Recibe el recibo de pago del arancel de la notaria o registro firmado y sellado entregado por el beneficiario.</p> <p>1.3 Anexa el recibo de pago de la notaria o registro en el expediente de crédito.</p> <p>1.4 Firma y sella la hoja de ruta</p> <p>1.5 Envía el expediente de crédito al Asistente Administrativo II.</p>
2	Asistente Administrativo II	<p>2.1. Recibe el expediente de crédito enviado por el jefe de la unidad de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>2.2. Elabora la letra de cambio.</p> <p>2.3. Anexa al expediente de crédito, letras de cambio y el formato acta de liquidación.</p> <p>2.4. Envía el expediente de crédito al Asistente Contable.</p>

Paso	Responsable	Acción
3	Asistente Contable	<p>3.1 Recibe el expediente de crédito enviado por el Asistente Administrativo II.</p> <p>3.2 Elabora cheque de capital de trabajo y/o maquinaria.</p> <p>3.3 Archiva temporalmente el cheque elaborado en el expediente de crédito.</p> <p>3.4 Envía el expediente de crédito al Asistente Administrativo I.</p>
4	Asistente Administrativo I	<p>4.1. Recibe expediente de crédito enviado por el asistente administrativo I.</p> <p>4.2 Revisa las letras de cambio.</p> <p>4.3 Llena el acta de liquidación.</p> <p>4.4 Entrega al beneficiario el acta de liquidación y letras de cambio para que las firme.</p>
5	Beneficiario	<p>5.1. Recibe el acta de liquidación y letras de cambio enviado por el asistente Administrativo I.</p> <p>5.2 Firma el acta de liquidación y letras de cambio.</p> <p>5.3 Entrega el acta de liquidación y letras de cambio, ya firmados a Asistente Administrativo I</p>

Paso	Responsable	Acción
6	Asistente Administrativo I	<p>6.1 Recibe el acta de liquidación y letras de cambio, ya firmados.</p> <p>6.2 Archiva temporalmente en el expediente de crédito el acta de liquidación y las letras de cambio.</p> <p>6.3 Entrega el cheque por el monto acreditado al beneficiario.</p> <p>6.4 Elabora un oficio en original y copia, dirigido al jefe de la Unidad de Recuperación y Cobranza, para hacer entrega del Expediente de crédito.</p> <p>6.5 Envía expediente de crédito al jefe de la Unidad de Recuperación y Cobranza con el oficio de entrega.</p>

Figura N° 5

Procedimiento Administrativo empleado e la Unidad de Administración y Recursos Humanos de FONCREM.



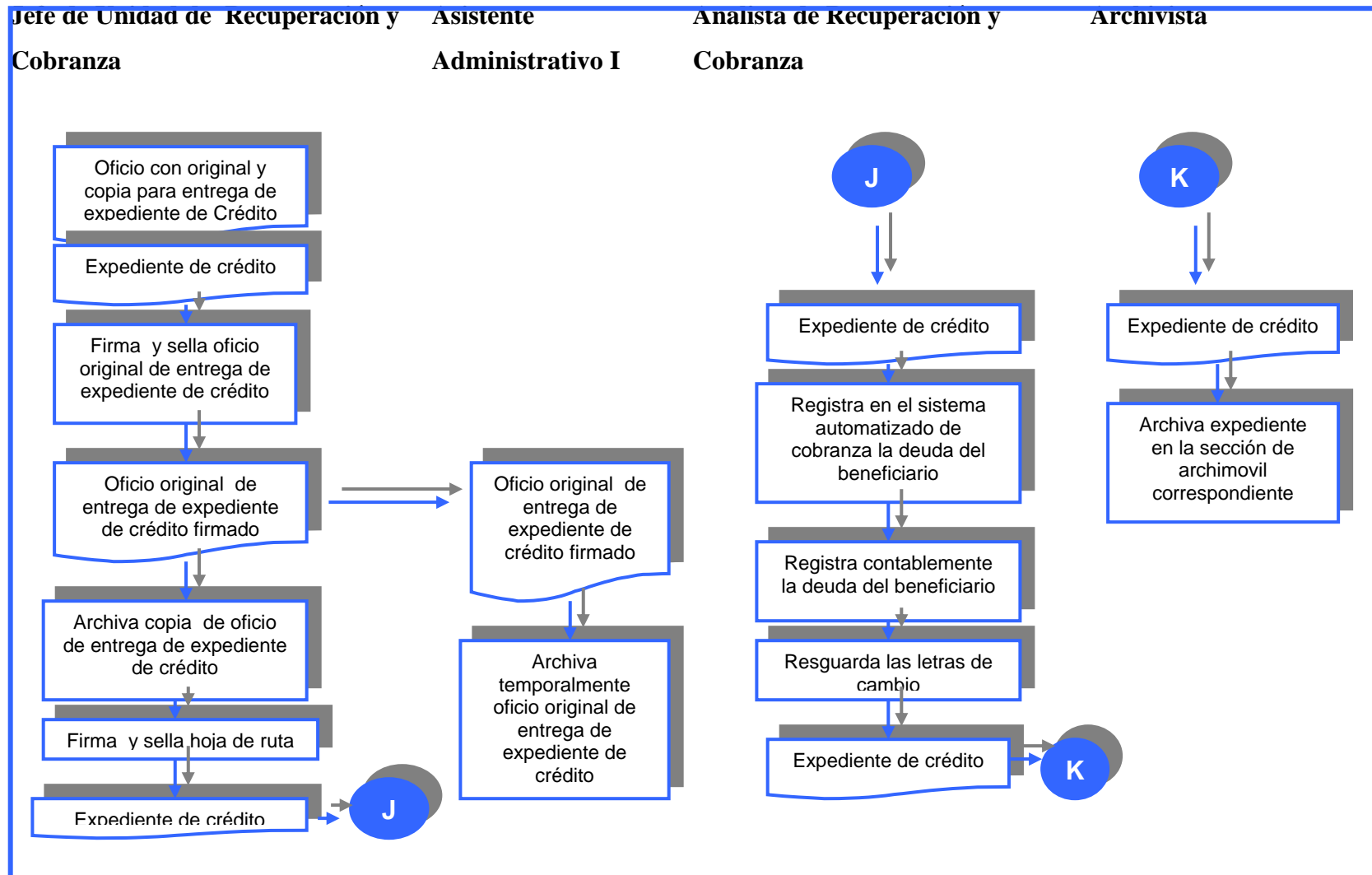
25

2.5 Procedimiento Administrativo realizado en la unidad de cobranzas de FONCREM

Paso	Responsable	Acción
1	Jefe de la Unidad de Recuperación y Cobranza	<p>1.1 Recibe el oficio de entrega en original y copia, enviado por el asistente administrativo I.</p> <p>1.2 Recibe el expediente enviado por el asistente administrativo I.</p> <p>1.3 Firma y sella el oficio original de entrega del Expediente de Crédito.</p> <p>1.4 Envía de vuelta el oficio original firmado de entrega del Expediente de Crédito al Asistente Administrativo I y archiva copia.</p> <p>1.5 Firma y sella la hoja de ruta.</p> <p>1.6 Envía el expediente de crédito al analista de recuperación y cobranza.</p>
2	Asistente Administrativo	<p>2.1 Recibe oficio de entrega de Expediente de Crédito firmado por el Jefe de de la Unidad de Recuperación y Cobranza</p> <p>2.2 Archiva temporalmente el oficio de entrega de Expediente de Crédito firmado.</p>
3	Analista de Recuperación y Cobranza	<p>3.1 Recibe el expediente de crédito enviado por el Jefe de la unidad de recuperación y cobranza.</p> <p>3.2 Registra en el sistema automatizado de cobranza, la deuda del beneficiario.</p> <p>3.3 Registra contablemente la deuda del beneficiario en el libro Mayor.</p> <p>3.4 Resguarda las Letras de Cambio contenidas en el expediente de crédito en el cofre de seguridad de la unidad de recuperación y cobranza.</p> <p>3.5 Envía el expediente de crédito al archivo general.</p>

Figura N° 6

Procedimiento Administrativo realizado en la Unidad de Cobranzas de FONCREM



2.6 Proceso Administrativo realizado en el Archivo General de Foncrem.

Paso	Responsable	Acción
1	Archivista	1.1 Recibe el expediente de crédito enviado por el Analista de Recuperación y cobranza. 2.1. Archiva el expediente de crédito en la sección del archimovil que le corresponde según el número de expediente y fecha de liquidación del mismo, en un orden ascendente.

FASE III:
ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
EN EL FONDO DE CRÉDITO DEL ESTADO MONAGAS
(FONCREM) PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.

3.1 Análisis de Procedimientos Administrativos empleados en la Unidad de Operaciones Crediticias para la recepción, revisión, clasificación e incorporación de las solicitudes de crédito en el sistema automatizado.

En el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), existe la Unidad de Operaciones Crediticias, la cual se encarga de dar la información sobre los planes de financiamiento al público en general, una vez que se le suministra la información al usuario, se realiza la recepción, revisión, clasificación de toda la documentación consignada para la solicitud del crédito.

La información del usuario es incorporada a un sistema automatizado para el control eficaz de todas las solicitudes recibidas, se realiza un estudio de factibilidad económica al negocio o actividad comercial, para constatar las condiciones físicas del local, clientes potenciales, nivel de competencia con las empresas del mismo ramo mas cercanas, capacidad de pago del solicitante, entre otras, el análisis de estas variables son la base para la elaboración del resumen de informe técnico de cada solicitud en particular.

Se observó que no es eficiente la transcripción de los datos en el sistema automatizado de registro de solicitudes ya que la persona encargada de esto cometen errores al ingresar el número de cédula, nombre y apellidos del solicitante, esto dificulta la ubicación a posterior de los solicitantes en la base de datos.

Por otra parte, el limitado espacio físico de las oficinas, no permite que el tránsito de las personas sea fluido, ocasionando largas colas; aunado a ello, no se dispone con suficiente empleados para atender a los usuarios que acuden a las oficina diariamente, esto impone retrasos al proceso al proceso crediticio, se pudo observar además, que los empleados de esta unidad, no tienen control eficiente cuando archivan los recaudos recibidos, los extravían con mucha frecuencia, causando molestias a los solicitantes quienes tiene que buscar de nuevo el documento extraviado y volverlo a consignar, esta situación implica un retraso de dos a tres semanas en el proceso administrativo del crédito

3.2 Análisis de los Procedimientos Administrativos empleados en la Dirección General de FONCREM.

La Dirección General es la encargada de revisar, analizar, aprobar o devolver las solicitudes crédito.

El cuanto al procedimiento aplicado, es en la Dirección General del Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), donde se analiza la solicitud de crédito, basándose en la información contenida en el resumen de Informe Técnico y en la carta de exposición de motivos. En una entrevista que el Director General le hace al solicitante del crédito, acuerdan el monto a liquidar y plazo a pagar, según el tipo de negocio a financiar.

En la reunión del Comité Técnico, los tres miembros que lo conforman, deliberan los factores de riesgo de la solicitud, estudian a profundidad la viabilidad del negocio y en decisión unánime deciden aprobar o rechazar la solicitud del crédito; asentándose la decisión tomada en un libro de actas, este procedimiento se lleva cabo conforme a lo establecido en la Ley de Creación del Fondo de Crédito del estado Monagas (FONCREM).

3.3 Procedimiento administrativo aplicado en la unidad legal para la elaboración de los documentos de crédito.

El jefe de la Unidad Legal elabora los documentos de crédito, según lo establecido en la jurisprudencia vigente y parámetros legales establecidos por el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM).

En esta unidad se elaboran dos tipos de documento de crédito, los de fianza personal y los de hipotecas, la diferencia entre éstos, es que el garante del crédito a otorgar es una persona natural con capacidad comprobada de pago, aplicable en caso donde el monto a financiar no exceda los 8 millones de bolívares; y los de fianza hipotecaria donde un bien inmueble es puesto en garantía para los créditos de mas de 8 millones de bolívares.

Los documentos de crédito están estructurados de la siguiente manera: primero la identificación del Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM). Luego las cláusulas que rigen legalmente el contrato de financiamiento otorgado. Plazo de gracia, monto mensual número de cuotas a pagar.

Se observó que los documentos de crédito en ocasiones son devueltos por errores en el número de cedula, nombre del beneficiario o fiador, lo que genera gastos adicionales a la institución en papelería.

3.4 Análisis de los procedimientos Administrativos realizados en la unidad Administración y recursos Humanos.

El Fondo de Crédito del Estado Monagas cuenta con una Unidad de Administración y Recursos Humanos, en la cual se llevan a cabo todas las operaciones financieras de la institución, ejecuta el presupuesto asignado por la gobernación del Estado Monagas, elaborar los cheques de capital de trabajo y maquinarias, letras de cambio, acta de liquidación para los beneficiarios,. Es la

unidad que hace entrega formal de los recursos.

3.5 Análisis de los Procedimientos Administrativos realizados en la Unidad de Recuperación y Cobranza.

El Fondo de Crédito del Estado Monagas cuenta con una Unidad de recuperación y cobranza la cual se encarga de incorporar al Sistema Automatizado de Cobranza (SAC), el crédito ya liquidado, para tener el control sobre la deuda que tiene el beneficiario con el Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM), de la misma manera se registra contablemente el crédito otorgado en el libro mayor de cobranza; tener bajo resguardo las letras de cambio de cada crédito otorgado, ordenadas alfabéticamente por año de liquidación.

Se pudo observar que las carteras de créditos morosos son altas, en relación al total de créditos otorgados, es decir, que la Unidad de Recuperación y Cobranzas, no tiene una buena estrategia para lograr recuperar la inversión realizada, aunado a esto el sistema (SAC), no es confiable, hay pérdida de la información en la base datos.

3.6 Análisis de los Procedimientos Administrativos para los asientos en el Libro de Cobranzas.

Se reciben diariamente los depósitos de los beneficiarios, correspondientes a la cuota mensual asignada a estos, el cual se le deduce a la deuda contraída con el Fondo de Crédito del Estado Monagas, con el fin de hacer la recuperación de la inversión realizada.

Se observó que el procedimiento de asiento de depósitos en el Libro de Cobranza, no se constituye en una herramienta para evaluar la eficiencia de la recuperación del crédito, lo cual es una manera sencilla de relacionar los ingresos reales con los que debieran registrarse. El asiento bajo esta concepción se

convierte en un procedimiento que no aporta beneficios a la recuperación del crédito y prueba de ello son los resultados que el Fondo obtiene en relación a los créditos asignados.

Los asientos aportan elementos para detectar la necesidad de evaluar un proceso contable y tomar decisiones en cuanto estrategias que permitan optimizar la recuperación de los crédito de manara tal, que pueda pensarse a corto plazo, en la ampliación de la cobertura y cantidad de los mismos.

3.7 Análisis de los Procedimientos Administrativos realizados en el Archivo General.

Este se encarga de recibir los expedientes; se clasifica y ordenan de manera ascendiente y coloca en los archivos movibles, dentro de unas carpetas colgantes previamente identificadas con el nombre del beneficiario y número de expediente, cada sección de este archivo correspondiente a un año en particular para una ubicación rápida y eficiente de los mismos.

Si embargo se observó que a pesar de que se cuenta con una infraestructura mínima para garantizar el orden y resguardo de los expedientes, el personal tiene limitaciones, en cuanto al cumplimiento de esta responsabilidad, por cuanto los documentos se extravían con frecuencia generando fallas para el rescate de evidencias físicas de la información.

CONCLUSIONES

- En los procedimientos administrativos la Unidad de Operaciones Crediticias de FONCREM, para la recepción, revisión, clasificación e incorporación de las solicitudes de crédito al sistema automatizado, existen limitaciones, dado que el personal que realiza tales funciones no cuenta con capacitación necesaria para un adecuado desempeño. Aunado a ello, el espacio físico, no es el más adecuado para atender efectivamente, a todo el público que acude a la oficina diariamente.
- En cuanto a los procedimientos administrativos aplicados en la Dirección General, éstos son cumplidos a cabalidad por el personal adscrito al departamento, sin observarse retrasos en sus operaciones.
- Los procedimientos administrativos realizados en unidad legal para elaborar los documentos de crédito se ajustan a las normas jurídicas vigentes en las leyes y los parámetros establecidos por el Fondo de Crédito del Estado Monagas. Sin embargo existe limitaciones en la transcripción de los datos al documento de crédito que inciden en la efectividad del proceso por cuanto generan retardo, pérdida de tiempo y de recursos.
- En la Unidad de Administración y Recursos Humanos, los procesos administrativos fluyen de manera lenta, la entrega de cheques a los beneficiarios no se cumple en el plazo establecido de 3 días después de consignado el recibo de notaria.
- Los procedimientos administrativos dentro de Unidad de Recuperación y Cobranzas presentan debilidades, dada frecuentes fallas humanas al registrar la información en el Sistema Automatizado de Cobranza (SAC), lo cual genera pérdida de información en la base de datos y retrasos en la entrega de estados de cuenta a los beneficiarios que cancelan sus cuotas mensuales al Fondo de Crédito del Estado Monagas.

- En el Archivo General de FONCREM se observó que a pesar de que se siguen las pautas para el resguardo de información en cuanto al cumplimiento de los parámetros de clasificación e infraestructura mínima, el procedimiento no es sistemático, dado que se acumulan expedientes poniendo en riesgo el resguardo del material o pérdida de documentación.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las observaciones realizadas se recomienda:

- Elaborar los Manuales de Sistemas y Procedimientos de cada unidad, con las descripciones de cargo para cada puesto de trabajo, los cuales son necesarios para la delimitación y mejoramiento de las funciones de cada unidad, evitar la duplicidad de funciones y mejorar el manejo de la información.
- Capacitación del personal para el manejo eficiente del sistema de solicitudes de créditos recibidas, transcripción de datos, organización de los archivos, rediseño de los espacios de las oficinas para mayor comodidad a los usuarios y empleados del fondo.
- Garantizar que los documentos presentados por el solicitante sean claros y bien legibles con el objeto de minimizar los errores de transcripción de datos.
- Incorporación de personal capacitado para la ejecución de las tareas rutinarias de la Unidad de Administración y Recursos Humanos con experiencia en los Sistemas Automatizados de Contabilidad, Excel, entre otros.
- Implantar un sistema computarizado efectivo para llevar un control sistematizado de los documentos que ingresan y salen de la unidad de archivo general, reorganizar los expedientes por orden alfabético, año de liquidación y número del mismo. De esta manera se puede llevar un control práctico y de fácil ubicación del expediente solicitado en el archimovil.

BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo Carlos (1984). **Instituciones Financieras**. Tomo I Quinta Edición. Corhel Caracas- Venezuela.
- Acevedo, Carlos (1.984) **Instituciones Financieras**, Tomo I, Quinta Edición Corhel Caracas – Venezuela
- Arias, Fidas (2006) **El Proyecto de Investigación**. Editorial Episteme, Caracas Venezuela.
- Avellanera, Carmenza (1996). **Diccionario Bilingue de Términos Financieros**. Mac Graw Hill. Santa Fe de Gobota. Colombia.
- Diccionario Encarta (2003) **Biblioteca de Consulta**. Microsoft Word. USA
- Memoria y Cuenta del Fondo de Crédito del Estado Monagas (FONCREM) (2004). Maturín. Estado Monagas. Venezuela.
- Neuner, John. (1.974) **Contabilidad de Costo, Principios y Prácticas**. Editorial Limusa, S. A.
- Sabino Carlos (1992) **Diccionario de Economía y Finanzas**. Editorial Panapo, Caracas. Venezuela.
- Sabino, Carlos (2006) **El Proceso de Investigación: Una Introducción Teórico-Práctico**. Panapo Caracas Venezuela
- Tamayo y Tamayo, (2002) **El Proceso de la Investigación Científica**. Cuarta Edición. Limusa, S.A.

ANEXOS

ANEXO # “A”

REQUISITOS DE LOS DIFERENTES PLANES DE FINANCIAMIENTOS “A1”



FONDO DE CRÉDITO DEL
ESTADO MONAGAS
(FONCREM)

PROGRAMA COMUNIDADES PRODUCTIVAS P.C.P FINANCIAMIENTO PARA LA PESCA ARTESANAL (FIPESCA) RECAUDOS BASICOS PARA SOLICITUD DE CREDITO

- * **REQUISITOS QUE BEDE CONSIGNAR EL SOLICITANTE**
 - a) Constancia de Inducción Microempresarial
 - b) Una (1) fotografía tipo carnet del Solicitante de reciente emisión
 - c) Una (1) fotocopia de la cédula de Identidad del solicitante y su Conyugue.
 - d) Una (1) referencia de la Junta de Vecinos, o carta de residencia.
 - e) Carta de Solitud de Crédito.
 - f) Constancia de afiliación a la Asociación Pesquera.

- * **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL FIADOR:**
(El Fiador No puede ser, empleado publico, ni extranjero, ni conyugue y debe estar residenciado en el Edo.Monagas.)
 - a) Una (1) fotografía tipo carnet de reciente emisión
 - b) Una (1) fotocopia de la cédula de Identidad del Fiador y su Conyugue.
 - c) Una (1) referencia personal no familiar (indicar dirección y telefono).
 - d) Referencia de la junta de vecinos, o carta de residencia

LOS DIAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO SON DE LUNES A JUEVES DE 8:30 AM A 11:30 AM
 C.C. Fundemos Torre Sur Piso 2, Sector Mercado Viejo, Telfs.: 0291/6435467/ 6412275/ 64339644

Email: foncrem@foncrem.com
 Maturín - Monagas



FONCREM
 FONDO DE CREDITO
 DEL ESTADO MONAGAS

**SOLICITUD DE CREDITO
 FINANCIAMIENTO PARA BODEGAS DEL PAM
 (FIPAM)**



FOTO DEL
 SOLICITANTE

Solicitud N°.: _____ Fecha de Solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Dirección de Trabajo:		
Dirección Habitación:		
Ciudad o Población :	Municipio:	Teléfono :
DATOS DE LA EMPRESA		
ACTIVIDAD ECONOMICA:		
Establecida:	, Reinicio:	, Promoción: , Ampliación:
Lugar Donde Funciona: Propio:	, Alquilado:	, En el Hogar: , Otro:
Nombre de la Empresa o Negocio:		
DATOS DEL FIADOR		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Dirección de Trabajo:		
		Teléfono :
Dirección Habitación:		
		Teléfono :
MONTO SOLICITADO:	CAPITAL:	MAQUINARIAS:
Firma del Solicitante	Receptor	sello
		Solicitud N°

A-3



SOLICITUD DE CREDITO
REPOTENCIACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
(RTP)

FOTO DEL
SOLICITANTE

Solicitud N°.: _____ Fecha de Solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Asociación de Conductores a la cual pertenece:		
Ruta que cubre:		
Dirección Habitación:		
Ciudad o Población :	Municipio:	Teléfono :
DATOS DE LA UNIDAD		
Marca:	Modelo:	Año: , Placas: , Color:
Serial de Carrocería:		Serial de Motor:
Condiciones en que se encuentra su vehículo:		
DATOS DEL FIADOR		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Dirección de Trabajo:		
		Teléfono :
Dirección Habitación:		
		Teléfono :
MONTO SOLICITADO:		
Firma del Solicitante	Receptor	sello Solicitud N°



FONCEM
FONDO COMUNAL DE FOMENTO
MUNICIPALIDAD DE MATURÍN

A-4

PROGRAMA COMUNIDADES PRODUCTIVAS PCP RECAUDOS PARA SOLICITUD DE CREDITO

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL SOLICITANTE:**

- Original y fotocopia de la Inducción Microempresarial
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Solicitante y su Cónyuge.
- Foto tipo carnet de reciente emisión.
- Exposición de Motivos.
- Referencia de la Junta de Vecinos.
- Planilla de solicitud de crédito.

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL FIADOR: (No puede ser Empleado Público, Extranjero o el Cónyuge).**

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Fiador y su Cónyuge.
- Foto tipo carnet de reciente emisión.
- Constancia de Trabajo indicando antigüedad y sueldo.
- Referencia de la Junta de Vecinos.
- Referencia Personal o Comercial.

ACTIVIDADES A FINANCIAR:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| -Comida Rápida. | -Empaquetado de pulpa de frutas. |
| -Herrería. | -Elaboración y venta de Chichas y jugos. |
| -Desplumadoras de aves. | -Elaboración y venta de Dulces. |
| -Heladería. | -Piñatería. |
| -Mini lavandería. | -Bloquera. |
| -Empaquetado de especies. | -Repostería |
| -Carpintería. | -Artesanía en general |
| -Reparación de Electrodomésticos. | -Venta de frutas y legumbres |
| -Peluquería. | -Elaboración de pasapalos |
| -Kiosco de Periódicos y Revistas. | -Servicio y reparación en general. |
| | -Otros. |

A-5



PROGRAMA COMUNIDADES PRODUCTIVAS PCP RECAUDOS PARA SOLICITUD DE CREDITO

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL SOLICITANTE:**

- Original y fotocopia de la Inducción Microempresarial
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Solicitante y su Cónyuge.
- Foto tipo carnet de reciente emisión.
- Exposición de Motivos.
- Referencia de la Junta de Vecinos.
- Planilla de solicitud de crédito.

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL FIADOR:** (No puede ser Empleado Público, Extranjero o el Cónyuge).

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Fiador y su Cónyuge.
- Foto tipo carnet de reciente emisión.
- Constancia de Trabajo indicando antigüedad y sueldo.
- Referencia de la Junta de Vecinos.
- Referencia Personal o Comercial.

ACTIVIDADES A FINANCIAR:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| -Comida Rápida. | -Empaquetado de pulpa de frutas. |
| -Herrería. | -Elaboración y venta de Chichas y jugos. |
| -Desplumadoras de aves. | -Elaboración y venta de Dulces. |
| -Heladería. | -Piñatería. |
| -Mini lavandería. | -Bloquera. |
| -Empaquetado de especies. | -Repostería |
| -Carpintería. | -Artesanía en general |
| -Reparación de Electrodomésticos. | -Venta de frutas y legumbres |
| -Peluquería. | -Elaboración de pasapalos |
| -Kiosco de Periódicos y Revistas. | -Servicio y reparación en general. |
| | -Otros. |

A-6



FONDO DE CRÉDITO DEL
ESTADO MONAGAS
(FONCIEM)

PROGRAMA ALIMENTARIO MONAGAS FIPAM

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL SOLICITANTE:**
 - Original y Fotocopia de la Inducción Microempresarial.
 - Una fotografía tipo carnet de reciente emisión.
 - Una fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante y su cónyuge.
 - Una referencia de la Junta de Vecinos.
 - Carta de la Alcaldía donde se certifique la pertenencia de la bodega al programa y necesidad del financiamiento.
 - Llenar planilla de solicitud de crédito.
 - Carta aval del PAM.

- **REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR EL FIADOR: (No puede ser Empleado Público, Extranjero o el Cónyuge).**
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad del Fiador y su Cónyuge.
 - Foto tipo carnet de reciente emisión.
 - Constancia de Trabajo indicando antigüedad y sueldo.
 - Referencia de la Junta de Vecinos.
 - Referencia Personal o Comercial.

A-7



FONCREM
FONDO DE CREDITO
DEL ESTADO MONAGAS

SOLICITUD DE CREDITO
CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS SOLIDARIAS
(CES)

FOTO DEL
SOLICITANTE

Solicitud N°.: _____ Fecha de Solicitud: _____

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Dirección de Trabajo:		
Dirección Habitación:		
Ciudad o Población :	Municipio:	Teléfono :
DATOS DE LA EMPRESA		
ACTIVIDAD ECONOMICA:		
Establecida:	Reinicio:	Promoción: , Ampliación:
Lugar Donde Funciona: Propio:	Alquilado:	En el Hogar: , Otro:
Nombre de la Empresa o Negocio:		
DATOS DEL FIADOR		
Nombres y Apellidos:		
C.I. :	Profesión u oficio:	
Dirección de Trabajo:		
		Teléfono :
Dirección Habitación:		
		Teléfono :
MONTO SOLICITADO:	CAPITAL:	MAQUINARIAS:
Firma del Solicitante	Receptor	sello Solicitud N°



ANEXO B

ACTA

HOY JUEVES 28 DE OCTUBRE DEL 2004 EN LA OFICINA DE FONCREM, SIENDO LAS 10:00 a.m., SE LE HIZO ENTREGA AL (A LA) CIUDADANO (A) : _____, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ DEL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS QUE POR CONCEPTO DE CREDITO LE FUERA APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE FONCREM EN REUNION N° CD-015 EN FECHA 29-09-04 Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE CREDITO N° _____, PREVIAMENTE AUTENTICADO EN LA NOTARIA PUBLICA PRIMERA DEL ESTADO MONAGAS BAJO EL N° _____, TOMO _____, DE FECHA _____ Y EN EL CUAL SE DESCRIBE AMPLIAMENTE LAS CONDICIONES PROPIAS DEL OTORGAMIENTO EN CUESTION. PARA GARANTIZAR EL RETORNO DEL CREDITO OTORGADO, SE PRESENTA COMO GARANTIA, UNA **FIANZA PERSONAL A NOMBRE DE:** _____ C.I. _____, TAL COMO LO SEÑALA EL CONTRATO ANTES IDENTIFICADO. A FIN DE HACER EFECTIVO EL OTORGAMIENTO EN CUESTION, EL BENEFICIARIO EN ESTA ACTA DECLARA SU CONFORMIDAD DE RECIBIR CHEQUE N° _____ DEL BANCO MI CASA E.A.P., POR LA CANTIDAD DE: _____ (Bs. _____), DECLARA ESTAR CONFORME POR EL DESCUENTO DEL 4% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS POR LA CANTIDAD DE: _____ (Bs. _____) GASTOS DE NOTARIA POR LA CANTIDAD DE: _____ (Bs. _____) Y AL MISMO TIEMPO EN ESTE ACTO RECIBE POR CONCEPTO DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS, LA CANTIDAD DE: TRESCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CON CERO CENTIMOS (Bs.317.900,00), SEGÚN RELACION ANEXA:

PROVEEDOR	N° CHEQUE	MONTO
INVERSIONES KUMBERLAY, C.A.	60000940	265.000,00
INVERSIONES KUMBERLAY, C.A.	14000944	50.000,00
LA BOUTIQUE DEL CICLISMO, C.A.	44000946	2.900,00

QUEDA ENTENDIDO QUE LA UNIDAD DE OPERACIONES CREDITICIAS DE FONCREM REALIZARA EN EL LAPSO DE **TREINTA (30) DIAS**, CONTADOS A PARTIR DE HOY, LA CONSTATAION DE LA EXISTENCIA DE MATERIA PRIMA, PAGO DE NOMINA Y/O GASTOS IMPLICITOS DEL CREDITO EN CUESTION, EXIGIENDO LA PRESENTACION DE LA (S) FACTURA (S) Y/O RECIBOS DEBIDAMENTE CANCELADOS, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, FIRMAN LAS PARTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

POR FONCREM

BENEFICIARIO

ANEXO C

Resumen de Informe Técnico

Reunión N°: CD-015

Fecha: 20/09/2004 N° de Decisión:

2.236

Solicitud N°	S/N	Tipo de Crédito:	PROGRAMA ESPECIAL (UMPRO)	Fecha de Solicitud:	01/07/2004
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombres y Apellidos:		MARIBLE JOSEFINA MONTES			
C.I.:	9.284.299	Nit.:		Rif:	
Dirección de Trabajo:		CALLE 4 CASA N° 132, BARRIO LA JUVENTUD SECTOR LA CONSTITUYENTE			
Dirección Habitación:		CALLE 4 CASA N° 132, BARRIO LA JUVENTUD SECTOR LA CONSTITUYENTE			
Ciudad:	MATURÍN	Municipio:	MATURÍN	Teléfono:	0416/3956503
DATOS DE LA EMPRESA					
Empresa	Promocion	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA		
	Reinicio	<input type="checkbox"/>			
	Establecida	<input type="checkbox"/>	VENTA DE PESCADO		
Capital Social		Capital Contable	Número de Empleos Generados:		11
Suscrito Bs.:		Bs.:	Actual:	1	Directos: 3
Pagado Bs.:	0,00	0,00	A generar:	2	INDIRECTOS: 8
COMPOSICIÓN ACCIONARIA					
Nombre de Los Socios:		Sexo	Part. (%)	CARGO	
GARANTÍAS:					
FIANZA PERSONAL					
Nombres y Apellidos del Fiador:		JOSÉ MIGUEL MOSQUEDA		C.I.:	11.337.444
Nombres y Apellidos del Conyuge:				C.I.:	
Dirección y Teléfono:		CALLE 4 CASA N° 123 BARRIO LA JUVENTUD, SECTOR LA CONSTITUYENTE.			
S/N. DE TLF.					
HIPOTECA					
Dirección del Inmueble:					
RECOMENDACIONES: Se Recomienda al Consejo Directivo de FONCREM:					
Maquinaria y Equipo Bs.:	317.900,00	Monto de la Cuota Bs.:	55.580,70		
Capital Aprobado Bs.:	282.100,00	Tasa de interés:	20 %		
Monto del Crédito Bs.:	600.000,00	Número de Cuotas:	12		
Capital a Liquidar Bs.:	199.820,00	Tiempo Para Pagar:	12 Meses		
Asistencia Técnica Bs.:	25.000,00	Meses Muertos:	0		
Monto Total Interes Bs.:	66.968,44	Gastos de Avaluo Bs.:			
Seguro de Poliza Bs.:		Gastos de Notaría Bs.:	57.280,00		
* Queda entendido que las tasas de interés SON FIJAS					
Monto Solicitado Bs.:	600.000,00	Monto Recomendado Bs.:	600.000,00		
<p>_____</p> <p>Jefe de Unidad de Operaciones Crediticias</p>			<p>_____</p> <p>Elaborado por:</p>		

ANEXO D

CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVO

Maturín, 15 de Enero del 2006.

Ciudadano:

Ing. Luis Zerpa Tinoco

Presidente de Foncredemo

Su Despacho

Ante todo reciba un cordial y caluroso saludo revolucionario la presente es para solicitarle el apoyo financiero que requiere una micro empresa de mi propiedad dedicada a la latonería y pintura de vehículos y mecánica en general, ubicada en la carrera numero 10 del sector las cocuizas parroquia las cocuizas en la ciudad de Maturín, carezco de herramientas para desarrollar la actividad antes mencionada como por ejemplo esmeril, Maquina de soldar, equipo de oxicorte, trazadora de metal industrial, entre otras herramientas necesarias para realizar las actividades rutinarias del taller

Atentamente

José Zerpa
C.I. 3.438.777

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

Los procedimientos utilizados para el otorgamiento de créditos en el Fondo de Crédito del estado Monagas son de mucha importancia, porque de éstos depende la demora o rapidez de los financiamientos a los distintos sectores de la economía del estado Monagas. Por tal motivo, se realizó un análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables, con el fin de verificar su fiel cumplimiento y detectar posibles fallas u omisiones en cualquiera de los puntos de estos procesos, utilizando para ello, una metodología basada en la participación directa en todas aquellas actividades que están relacionadas con estos procedimientos, así como entrevistas al personal que intervienen en el otorgamiento de créditos; además de la revisión bibliográfica de textos relacionados con el tema de estudio, así como los folletos informativos y la Ley de Creación del Fondo, la cual sirve de marco para la regulación de las funciones del Fondo, contando siempre con la orientación del asesor laboral y académico. Durante este análisis se observó, que es conveniente implementar procesos administrativos más dinámicos y efectivos para poder atender la creciente demanda de financiamiento de la población Monaguense, para esto es necesario actualizar y adaptar los Manuales de Normas y Procedimientos, lo cuales permitan a los empleados, agilizar el trabajo y, a los beneficiarios, obtener el financiamiento a tiempo para su negocio o empresa.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Rosa Jimenez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> x
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Ana Villagrasa	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> x
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2007	04	09

Lenguaje: spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_dc.doc	Aplication/Word

Alcance:

Espacial : _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciatura en
Administración Comercial

Nivel Asociado con el Trabajo: _____ Licenciatura

Área de Estudio:

Administración

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
