



Atribuciones Por Unidad Administrativa

Dirección Ejecutiva

1. Dirigir la ejecución de las operaciones de EDUCREDITO y velar por la observancia de esta Ley, de los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones de la Junta Directiva;
2. Elaborar el Programa de acuerdo con el Plan Nacional de Educación por área de estudio y adiestramiento, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
3. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, el balance general, los demás estados financieros y la memoria anual, para su aprobación por parte de la Junta Directiva;
4. Representar legalmente al Instituto;
5. Conferir y revocar poder informando de ello a la Junta Directiva;
6. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, las normas generales y especiales que se aplicarán en el otorgamiento de préstamos;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los prestatarios;
8. Nombrar, remover o suspender al personal auxiliar que requiera la administración, de acuerdo con los Reglamentos respectivos;
9. Informar trimestralmente a la Junta Directiva de las operaciones de EDUCREDITO; y,
10. Ejercer las demás funciones y facultades que le confiere esta Ley, sus Reglamentos y Resoluciones de la Junta Directiva.

Auditoría Interna

1. Velar por el cumplimiento del reglamento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.
2. Revisar planillas de empleados
3. Revisar planilla a pagos de prestatarios
4. Revisión de cheques y su documentación soporte
5. Revisión de actas



6. Revisión de certificados de solvencias previas a su entrega
7. Revisión de cobros del seguro de préstamos
8. Revisión de ingresos sección de tesorería
9. Participar como miembro observador en los comités de compras, prestamos, Recuperaciones, inversiones y Junta Directiva
10. Revisión de expedientes de solicitantes de préstamos educativos.

Asesoría Legal

1. Brinda asesoría a la Dirección Ejecutiva
2. Emite dictámenes, revisa y aprueba las opiniones
3. Elabora, revisa y aprueba las opiniones legales sobre las cancelaciones y ampliaciones de préstamos.
4. Elabora, revisa las escrituras de préstamos de contratos de trabajo
5. Revisa protocolos, testimonios de escritura para seguridad de que se cumplan los requisitos exigidos.
6. Revisa y aprueba los informes de inspección que se hacen a los inmuebles en garantía
7. Elabora adendum y contratos privados de préstamos
8. Elabora y revisa convenios de pago
9. Revisa las demandas y escritos que se presentan a los juzgados
10. Analiza documentos APRA garantía hipotecaria
11. Dirige los asistentes legales en todas sus actuaciones
12. Participa en comisiones de redacción o revisión de reglamentos
13. Atiende profesionales del Derecho que se presentan a EDUCREDITO a hacer consultas, impugnaciones y otros
14. Redacta resoluciones en expedientes administrativos de impugnaciones o apelaciones
15. Cooperar en atención de prestatarios para la recuperación de cartera en mora asignada al Departamento Legal
16. Soluciona problemas legales que se presentan en relación con la aplicación del Reglamento de préstamos y reglamento interno de trabajo
17. Asiste a las sesiones de Junta
18. Elabora y revisa actas de cancelaciones de gravamen
19. Requiere prestatarios para que cancelen la deuda contraída con EDUCREDITO
20. Revisa borradores de escritura, protocolos y testimonios
21. Evacua consultas de los Departamentos de orientación académica y Préstamos, Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.



22. Brinda por escrito opiniones legales sobre solicitudes de préstamo que se ventilan en sesión
23. Brinda asesoría al Departamento de Recursos Humanos en materia de contratos y asuntos laborales administrativos y elabora contratos de reclutamiento de personal
24. Elabora convenios de financiamiento educativo entre EDUCREDITO y otras instituciones
25. Realiza supervisiones de los inmuebles que los prestatarios dan en garantía por los préstamos
26. Llena formatos de los préstamos aprobados
27. Realiza giras de trabajo en diferentes lugares del País para requerimientos de prestatarios
28. Revisa los pagos que hacen los prestatarios en los diferentes bancos
29. Mensualmente elabora informes económicos
30. Hace listados de prestatarios a varios departamentos para preparar demandas.

División de Recursos Humanos

1. Inspeccionar al personal laborante si asiste a sus labores y se encuentra en su puesto de trabajo.
2. Verificar si el personal cumple con su horario de trabajo y la labor encomendada así como verificar si abandonan el trabajo
3. Velar por el cumplimiento del reglamento Interno de trabajo
4. Selección del personal de nuevo ingreso mediante pruebas Psicométricas
5. Inducción y presentación del nuevo personal a los distintos departamentos
6. Elaboración de contratos del personal así como los respectivos acuerdos previa revisión del Director Ejecutivo.
7. Llamados de atención y sanciones al personal
8. Autorización de permisos al personal, así como días compensatorios de horas extras.
9. Control y programación de vacaciones del personal.
10. Programación trimestral de capacitaciones al personal previo diagnóstico de necesidades de capacitación así como su respectivo seguimiento.
11. Evaluación trimestral del desempeño de empleados
12. Creación y administración de la bolsa de empleo para los prestatarios
13. Aplicar pruebas vocacionales y actitudinales a los estudiantes prestatarios que lo requieran como un aporte en la correcta aprobación de los préstamos.



14. Revisión y autorización de las diferentes planillas de pago, bonos
15. Revisión y autorización de cálculos de prestaciones
16. Apoyar en la gestión de ayudas económicas y/o materiales para la Institución con los diversos Organismos Internacionales
17. Organizar planes de incentivos y jornadas motivacionales a los empleados de la Institución

División Financiera Administrativa

1. Revisa y autoriza el pago de cheques a proveedores de bienes y servicios, suministros
2. Prepara notas y elabora informes de todas las actividades de la División
3. Envió de memorando y oficios a lo interno de la institución.
4. Vigila que se cumplan los controles internos establecidos
5. Diseña, promueve y ejecuta nuevos métodos de control
6. Revisa y supervisa el trabajo del personal de seguridad interna, contabilidad y tesorería
7. Extiende y firma órdenes de compra, combustible
8. Firma cheques, desembolsos, préstamos y gastos administrativos
9. Asiste a las sesiones de Comité Ejecutivo de Préstamos, de Recuperaciones, de Inversiones y comité de compras.
10. Envía notas de cobro por arrendamiento del edificio.
11. Firma de Estados Financieros, liquidaciones y ajustes contables.
12. Prepara informe trimestral, semestral y anual de la situación financiera de la Institución
13. Asistir a eventos de carácter administrativos en bancos, aseguradoras, finanzas etc.
14. Firma de órdenes de requisiciones de material al igual que los comprobantes de ingreso de proveeduría
15. Redacta, revisa y firma las actas del comité de inversiones y de compras en su calidad de secretario de ambos comités.



Departamento de Presupuesto

1. Lleva control de gasto de forma digital
2. Elaborar formularios sobre ejecución de gastos
3. Elaborar modificaciones presupuestarias
4. Realizar en SIAFI cargas de documentos de ejecución de gastos
5. Revisa y firma comprobantes de respaldo de los cheques para el control de salidas de los rubros de la Institución.
6. Controla los ingresos y egresos de la Institución.
7. Elabora la liquidación presupuestaria en colaboración con la sección de contabilidad
8. Elaborar un anteproyecto de presupuesto
9. Elaboración del POA
10. Prepara informes para evaluación trimestral en (SIAFI)
11. Asistir a reuniones con el Director Ejecutivo

Departamento de Contabilidad

1. Revisa diariamente las operaciones contables de ingresos y egresos y otras reclasificaciones y ajustes debidamente respaldados para aprobar las operaciones.
2. Revisa las operaciones transcritas al Sistema Contable computarizado
3. Dirige y orienta al personal bajo su cargo, asigna y supervisa los trabajos asignados a los subalternos
4. Emite informes de Estados Financieros con sus anexos y observaciones para hacerlos llegar a las unidades de supervisión y ejecución de la Institución.
5. Hace llegar a la División financiera, Estados Financieros de cada mes para que sean entregados a las Instituciones que por Ley estamos obligados a enviar (BANCO CENTRAL, CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, SECRETARIA DE FINANZAS ETC).
6. Revisa las conciliaciones bancarias, informe de proveeduría, informes de bienes



7. Apertura y cierre de cuentas en el catálogo de cuentas
8. Comparación del estado de resultado con la sección de presupuesto
9. Registro de pago de interés sobre inversiones en su correspondiente tarjeta de control
10. Elabora informe semestral para la contaduría general de la república
11. Elaborar el informe anual para el tribunal superior de cuentas
12. Envío de estados financieros trimestralmente a la secretaria de finanzas
13. Revisa la balanza de comprobación para la elaboración de Estados financieros del mes
14. Asigna a los auxiliares trabajos eventuales que son remitidos de otros departamentos de la Institución.

Sistemas de Información (Computo)

1. Brindar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo de Educredito
2. Realiza Back-ups diarios del sistema SAF (Base de datos)
3. Realiza cierres diarios en el módulo financiero del SAF
4. Crear préstamos en recuperaciones, planes de amortización y abonos a capital
5. Corrección de errores por parte de los usuarios en el SAF
6. Brindar mantenimiento a la red, Internet, correo Institucional etc.
7. Emitir informes mensuales de estado de la cartera
8. Emitir informes de reclasificación de intereses
9. Liquidaciones en el SAF
10. Readecuaciones en el SAF
11. Ajustes financieros contables en el SAF
12. Intercambio de información con el SIARHD
13. Brindar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo
14. Brindar mantenimiento correctivo al sistema SAF
15. Modificaciones y nuevas aplicaciones al el SAF
16. Análisis y diseño de nuevas aplicaciones
17. Mantenimiento correctivo y actualizaciones al servidor de datos
18. Mantenimiento y modificaciones a la página WEB



División de Créditos y Recuperaciones

1. Calculo de liquidación de préstamos
2. Atención a los prestatarios
3. Asignación de la cartera a cada gestor
4. Elabora constancia de préstamos y finiquitos
5. Manejo de SAF
6. Asignación de préstamos a cada gestor
7. Asignación de préstamos para gestionarlos por la vía legal
8. Atender casos difíciles de la cartera de los gestores
9. Elabora estados de cuenta
10. Cancela préstamos en el sistema SAF
11. Supervisión de la cartera asignada de cada gestor
12. Revisa y autoriza toda la documentación que sale de la División
13. Revisa y remite informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
14. Elabora informes para presentarlos a Junta Directiva
15. Firma créditos cancelados y finiquitos
16. Visita prestatarios fuera de la oficina
17. Brinda información detallada a estudiantes sobre los servicios que presta "EDUCREDITO"
18. Revisa todas las solicitudes presentadas para verificar la documentación
19. Realiza un análisis socioeconómico y académico de cada solicitud presentada
20. Envía las solicitudes ya revisadas a la unidad de Auditoría Interna para su revisión
21. Envía las solicitudes una vez revisadas por la unidad de Auditoría al departamento de Asesoría Legal para la revisión de los documentos
22. Elabora agenda y cuadro de presentación de los préstamos para someterlos ante el comité ejecutivo de préstamos para su aprobación
23. Realiza el cálculo de auto seguros una vez aprobados los préstamos
24. Elabora las actas y resoluciones del comité Ejecutivo
25. Una vez aprobados los préstamos remitirlos al depto. Legal para la elaboración del contrato de préstamo
26. Brindar el seguimiento para que cada solicitud sea atendida en el menor tiempo posible
27. Remitir al encargado de desembolsos los testimonios para que se efectúe la planilla de desembolsos de cada solicitud.
28. Revisa la planilla de desembolsos mensualmente de los préstamos para remitirlos al encargado de desembolsos



INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO
EDUCREDITO

29. Lleva el control de las pólizas de seguro de los préstamos hipotecarios
30. Presenta ampliaciones de tiempo, financiamiento, suspensiones o cancelaciones al comité ejecutivo
31. Brindar el seguimiento académico a todos los desembolsos que se entregan mensualmente a los estudiantes
32. Programar giras de promoción a las diferentes universidades tanto públicas como privadas nivel nacional, así como visitas a los entes gubernamentales proporcionando publicidad para los financiamientos
33. Socializar convenios con las universidades

Oficina Regional en San Pedro Sula

1. Entrevistas con personas que solicitan información sobre préstamos educativos.
2. Revisa documentos recibidos de los futuros prestatarios
3. Lleva control de personas que solicitan información
4. Revisa los pagos por mora e informes diarios que se envían
5. Reporta las actividades que se realizan diariamente.
6. Maneja caja chica
7. Elabora cuadros informativos


ABOGADA LIDIA MARCELA PASTRANA
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

