

MANUAL DE

CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS

SOBRE

AHORRO Y CRÉDITO



INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de este documento es disponer de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, este manual fue creado el fin de contribuir a mejorar la cultura financiera de las personas y las instituciones y su éxito ha motivado a organizaciones e instituciones a hacer de la educación financiera rural parte integral del proceso interno de las misma.

Se trabajará con la metodología participativa de la Educación financiera, ajustada a la temática teórica de Organización, Administración del Ahorro, Administración del Préstamo, Manejo contable, balance general y estado de resultados.

ORGANIZACION

OBJETIVO

General:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del sector campesino desarrollando un proceso de capacitación para el desarrollo empresarial, que le permita ser competitiva y sostenible en el mercado.

Específicos:

1. Que los y las participantes logren manejar los conceptos básicos sobre la administración de los ahorros y de sostenibilidad de su empresa.
2. Que sean capaces de realizar cálculos de intereses Sobre montos, Saldos a intereses moratorios.
3. Que conozcan el proceso de apertura y registro correctamente de los libros auxiliares de ahorro y otros.

A. ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Se describe la estructura del Manual de Organización y Funciones de una organización, tomando como marco de referencia la Oficina del Sector Nacional de Empresas y Pequeños negocios (SEMPRENDE), sus reformas y su Reglamento, que regula la estructura, funciones, responsabilidades y las dependencias jerárquicas; además, se toma en cuenta otras disposiciones legales tales como: Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno del grupo.

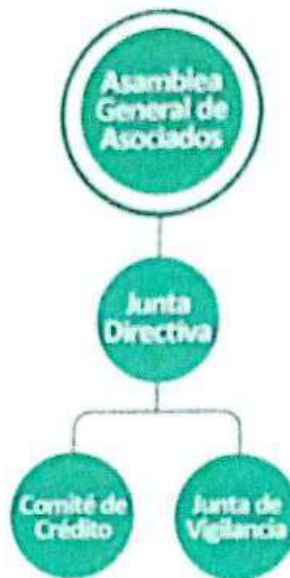
ESTRUCTURA DEL GRUPO

La Organización está integrada por una junta directiva, conformada por:

- A. Presidente.
- B. Vicepresidente.
- C. Secretario.
- D. Tesorero.
- E. Vocal I.
- F. Vocal II
- G. Vocal III.

La organización debe de estar conformada con un mínimo de 15 socios para poder ser conformada.

Cargos directivos y sus funciones



FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- Revisar, discutir, aprobar o improbar los estados financieros.
- Conocer los informes del Consejo de Administración, Consejo Vigilancia, Comité de Crédito y Cobro.
- Elegir o destituir a los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito y Cobro.
- Aprobar y modificar Reglamentos

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Cumplir y hacer cumplir Estatutos y Reglamentos.
- Rendir informes financieros y de actividades a la asamblea.
- Resolver solicitudes de ingreso y retiro de socios(as).
- Gestionar recursos económicos y asesoría para la Organización.
- Contraer préstamos
- Elaborar y ejecutar planes de trabajo.

La cantidad de miembros del Consejo de Administración puede ser el mismo número de accionistas. Una Organización con un número pequeño de accionistas puede tener un Consejo de Administración de 3 personas secretaria(o) y Tesorero(a).

Organigrama de la junta directiva



FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- ❖ Dirigir las sesiones.
- ❖ Representar legalmente a la Organización.
- ❖ Elaborar agenda con el secretario(a).
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
- ❖ Autorizar y firmar con él(la) Tesorero(a) o Gerente(a) todos los documentos de pago del grupo.
- ❖ Firmar las cuentas bancarias mancomunadamente con el Tesorero(a) o Gerente(a) y el (la) vocal.
- ❖ Recibir solicitudes de ingreso o retiro de socios(as).
- ❖ Firmar con el secretario(a) el Libro de Actas.

FUNCIONES DEL TESORERO

El puesto de Tesorero(a) o Gerente(a), puede ser accionista del grupo o persona particular debidamente la administración contable del grupo, sus funciones

- ❖ Llevar libros contables: de ahorros y préstamos.
- ❖ Guardar y responder por el dinero del grupo.
- ❖ Recibir ingresos y realizar pagos, por medio de recibos firmados y sellados.
- ❖ Entregar préstamos cuando éstos hayan sido aprobados de Crédito y el o la usuario(a) haya firmado los documentos correspondientes.
- ❖ Elaborar y presentar informes financieros a la Asamblea.
- ❖ Elaborar documentos de préstamos (pagaré, documentos Privados Etc.)
- ❖ Archivar y custodiar los documentos contables y de préstamos.
- ❖ Elaborar notas de cobro y hacer gestiones de préstamos en mora.

FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)

- ❖ Elaborar Actas de la Reunión.
- ❖ Firmar las actas Junto al Presidente.
- ❖ Convocar a sesión.
- ❖ Enviar y recibir correspondencia.
- ❖ Otras actividades que le asigne la asamblea.

FUNCIONES DEL VOCAL I

- ❖ Sustituir a cualquier miembro del consejo de Administración en su ausencia a excepción del Tesorero(a) o Gerente(a).
- ❖ Presidir el Comité de Crédito y cobros.
- ❖ Firmar las cuentas bancarias mancomunadamente con el Tesorero(a) o Gerente(a) y Presidente(a) en ausencia de uno de ellos.
- ❖ Otras actividades que le asigne la Asamblea.

FUNCIONES DEL VOCAL II Y VOCAL III

- ❖ Cooperar y supervisar con los comités de apoyo que nombre la Asamblea.
- ❖ Integrar el Comité de crédito y cobro.
- ❖ Otras actividades que le asigne la Asamblea.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

- ❖ Tendrá a su cargo la fiscalía del grupo, puede estar integrada por 3 accionistas: Presidente (a), Secretario(a) y Vocal. Sin embargo, cuando el número de accionistas sea pequeño podrá ser integrado por un socio(a).
- ❖ Registrar el Libro de Caja de forma ordenada cada vez que la caja ejecute las transacciones financieras, inmediatamente elaborar el respectivo arqueo de caja, velar por el buen funcionamiento del grupo.
- ❖ Supervisar al Consejo de Administración.
- ❖ Investigar cualquier irregularidad que se detecte en la Organización.
- ❖ Proporcionar informes mensuales a la asamblea.
- ❖ Ordenar y contratar auditorías.
- ❖ Verificar periódicamente las operaciones de préstamos y registros contables del grupo.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CREDITO

- ❖ Recibir, investigar, evaluar y resolver solicitudes de crédito.
- ❖ Aplicar el Reglamento de Créditos
- ❖ Elaborar gestiones de cobro en coordinación con el Tesorero(a) o Gerente(a).
- ❖ Elaborar informes de la cartera de préstamos y presentarlos a la asamblea.
- ❖ Otras actividades que le asigne la Asamblea.

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACION

CAPÍTULO I

CONSTITUCION, DENOMINACION SOCIAL, DURACION, DOMICILIO, ACTIVIDADES Y FINES.

ART. 1

Se Constituye la organización con la denominación social: _____
con un número ilimitado de socios(as) y con tiempo de duración indefinido.

ART. 2

El domicilio legal del grupo: _____ será en la
comunidad de _____ Municipio _____
Departamento _____

ART. 3

La Organización, se dedicará a prestar las actividades siguientes:

- a) Servicio de Ahorros
- b) Servicio de Créditos
- c) Proyectos de Inversión
- d) Proyectos Sociales

ART. 4

Los objetivos del grupo son los siguientes:

- a) Mejorar el nivel de vida de los socios(as) y sus familias a través de la participación plena en proyectos de inversión.
- b) Generar ingresos a los socios(as) mediante el desarrollo de actividades productivas a nivel individual y colectivo.
- c) Fomentar el ahorro entre los socios(as) y la población rural.
- d) Facilitar acceso a crédito a socios(as) y otras personas de la comunidad, Proporcionando condiciones financieras apropiadas para la ejecución de proyectos de inversión y satisfacción de necesidades productivas.
- e) Fomentar la solidaridad entre los socios(as),
- f) Lograr la dignificación de la población como personas y productores estimulando el autoestima y reconocimiento de sus valores y derechos.

CAPÍTULO II REGIMEN ADMINISTRATIVO

ART. 5

La dirección y administración del grupo estará a cargo de los órganos siguientes:

- a. Asamblea General
- b. Consejo de Vigilancia
- c. Consejo de Administración
- d. Comité de Crédito y Cobro

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ART. 6

La Asamblea General legalmente convocada y reunida es la autoridad suprema del grupo y expresa la voluntad colectiva de la misma.

ART. 7

La Asamblea General estará integrada por todos los(las) accionistas del grupo.

ART. 8

Las sesiones de Asamblea General podrán ser ordinarias y extraordinarias.

ART. 9

La Asamblea General ordinaria Se reunirá por lo menos una vez cada seis meses.

ART. 10

La Asamblea General extraordinaria se reunirá en cualquier tiempo, cuando se estime necesario.

ART. 11

Las Asambleas en el local ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo en la comunidad, que indique el Consejo de Administración

ART. 12

Las Asambleas Generales ordinarias, se reunirán para tratar uno o más asuntos siguientes:

- a. Revisar, discutir, aprobar o improbar los estados financieros, después de escuchar el informe del Consejo de Vigilancia.
- b. Elegir o destituir a los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y los Comités que no ejerzan Sus funciones.
- c. Discutir y aprobar el presupuesto y planes de trabajo.
- d. Conocer los informes del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comités y Auditoría.
- e. Aprobar o no aprobar las solicitudes de ingreso, retiro y expulsión de accionistas así como de imponer las sanciones respectivas.
- f. Aprobar y modificar estatutos y reglamentos
- g. Otros asuntos relacionados con el funcionamiento del grupo.

ART. 13

La Asamblea General extraordinaria se reunirá para tratar asuntos que requieran urgente solución.

ART. 14

La Asamblea General ordinaria, será convocada por el Consejo de Administración a través del (la) Secretario (a) y Presidente(a) con ocho días de anticipación.

ART. 15

La Asamblea General Extraordinaria, será convocada por el Consejo de Administración, o el Consejo de Vigilancia o por la tercera parte de los accionistas.

ART. 16

El número de Accionistas que deberán asistir para celebrar asambleas ordinarias será la mitad más uno.

ART. 17

El número de Accionistas requerido para celebrar asambleas extraordinarias será la mitad más uno en primera convocatoria y los Accionistas que asistan en segunda convocatoria.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ART. 18

La Administración del grupo estará a cargo del Consejo de Administración, electo por la Asamblea General en forma establecida por estos estatutos.

ART. 19

El Consejo de Administración estará integrada por: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario (a), Tesorero(a), Vocal I, Vocal II y Vocal III.

ART. 20

Los requisitos para ser miembro del Consejo de Administración son:

- a. Mayor de edad
- b. Responsable
- c. Honrado(a)
- d. Saber leer, escribir y manejar las cuatro operaciones básicas de matemáticas.
- e. Solvente en la Organización.
- f. Preferiblemente no tener ningún parentesco con los miembros de la Junta de Vigilancia.
- g. El Tesorero deberá rendir algún tipo de Solvencia Moral.
- h. No tener cuentas pendientes con la justicia.

ART. 21

La duración en el cargo del Consejo de Administración será de dos años, pueden ser reelectos por un período más.

ART. 22

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes, antes de la Asamblea ordinaria o cuando lo estime conveniente.

ART. 23

Son funciones del Consejo de Administración:

- a. Cumplir y hacer cumplir estatutos y reglamentos.
- b. Elaborar y ejecutar planes de trabajo y presupuesto.
- c. Proporcionar informes financieros y de actividades a la Asamblea General.
- d. Recibir solicitudes de ingreso y retiro de socios(as).
- e. Gestionar recursos económicos y asesorías para la Organización con autorización de la Asamblea General.
- f. Contraer préstamos.
- g. Otras actividades autorizadas por la Asamblea General.

ART. 24

Las funciones del(a) Presidente(a) del Consejo de Administración son:

- a. Dirigir las sesiones
- b. Elaborar agendas con el (la) Secretario(a).
- c. Ejercer la representación legal del grupo.
- d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos del grupo.

- e. Autorizar y firmar con el(la) Gerente(a) o Tesorero(a) todos los documentos de pago de la Caja.
- f. Firmar las cuentas bancarias mancomunadamente con el/la Tesorero(a) o Gerente(a) y/o vocal.
- g. Recibir solicitudes de ingreso o retiro de los socios(as).
- h. Cualquier otra actividad que le corresponda.

ART. 25

Las funciones del(a) Secretario(a) son:

- a. Elaborar las actas
- b. Convocar a sesión
- c. Enviar y recibir la correspondencia.
- d. Firmar con el(la) Presidente(a) las actas.
- e. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo

ART. 26

Las funciones del(la) Tesorero(a) o Gerente(a) son:

- a. Guardar cuidadosamente y responder por el dinero del grupo,
- b. Llevar libro de Accionistas, ahorro y préstamos.
- c. Elaborar y presentar informes financieros a la Asamblea.
- d. Recibir los ingresos y realizar pagos, por medio de recibos debidamente firmados y sellados.
- e. Entregar préstamos cuando la persona haya firmado los documentos correspondientes.
- f. Elaborar documentos de préstamos (pagaré, documentos privados, etc.)
- g. Archivar y custodiar los documentos de préstamos y registros contables.
- h. Elaborar notas de cobro y hacer gestiones de recuperación de préstamos mora.
- i. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo.

ART. 27

Son funciones del o la Vocal I:

- a. Sustituir a cualquier miembro del Consejo de Administración en su ausencia, a excepción del (la) Tesorero(a) o Gerente(a), que sólo podrán ser sustituidos con autorización de la Asamblea y por el lapso de su ausencia.
- b. Presidir el Comité de Crédito y cobro.
- c. Firmar las cuentas bancarias mancomunadamente con el(la) Tesorero(a) o Gerente(a) y Presidente(a) en ausencia de uno de ellos.
- d. Cooperar y supervisar con las comisiones que se formen.
- e. Otras actividades que le asigne el Consejo de Administración y la Asamblea.

ART. 28

Son funciones del o la Vocal II y III:

- a. Integrar el Comité de crédito y cobro.
- b. Cualquier función que le asigne el Consejo de Administración y la Asamblea.

CONSEJO DE VIGILANCIA

ART. 29

La fiscalización del grupo estará a cargo del Consejo de Vigilancia.

ART. 30

El Consejo de Vigilancia estará integrado por tres socios(as), que se organizarán en Presidente(a), Secretario(a) y Vocal.

ART. 31

El Consejo de Vigilancia sesionará por lo menos una vez al mes.

ART. 32

Son requisitos para ser miembro del Consejo de Vigilancia los siguientes:

- a. Responsable
- b. Honrado(a)
- c. Mayor de edad
- d. Saber leer, escribir
- e. Saber y manejar las operaciones básicas de matemáticas.
- f. No ser parientes con los miembros del Consejo de Administración.

ART. 33

El Consejo de Vigilancia será nombrado por la Asamblea y la duración en el cargo será de dos años, o puede ser reelecto por un período más, si la Asamblea así lo decide.

ART. 34

Son funciones del Consejo de Vigilancia:

- a. Velar por el buen funcionamiento del grupo.
- b. Revisar los procedimientos contables y administrativos.
- c. Registrar y mantener ordenado y actualizado el libro de caja.
- d. Hacer arqueos de caja cada vez que la caja ejecute sus operaciones financieras.
- e. Supervisar al Consejo de Administración.
- f. Investigar cualquier irregularidad que se detecte en la Organización.
- g. Proporcionar informes a la Asamblea.

- h. Ordenar y contratar auditorías
- i. Revisar los documentos de préstamos, balances, presupuestos e informes del Consejo de Administración.
- j. Cualquier otra actividad relacionada con el cargo.

DE LOS COMITES DE APOYO

ART. 35

La Asamblea nombrará al Comité de Crédito y Cobros, y al Tesorero(a) o Gerente(a), para apoyar la gestión administrativa o para la ejecución de acuerdos o actividades.

ART. 36

Las funciones, integración y duración del Comité de Crédito y cobro Se especificarán en el Reglamento de Créditos. El cargo del(la) Gerente(a) puede ser ejercido inicialmente por el Tesorero(a), realizará las funciones del Tesorero(a) y cumplirá con los requisitos del Tesorero(a). La Organización nombrará un(a) accionista o persona particular como Gerente(a) siempre y cuando sus recursos económicos lo permitan.

CAPITULO III DE LOS SOCIOS

ART. 37

Los requisitos para ser socio del grupo Son:

- a. Persona natural, hombre o mujer
- b. Mayor de 18 años
- c. Residente en la comunidad por más de dos años
- d. Responsable.

ART. 38

Son deberes de los Accionistas:

- a. Asistir a sesiones
- b. Ser puntuales
- c. Participar en todas las actividades del grupo
- d. Aceptar cargos directivos
- e. Cumplir con todas las obligaciones de la Caja
- f. Cumplir con estatutos y reglamentos.

ART. 39

Los derechos de los Accionistas son:

- a. Participar en sesiones con voz y voto.
- b. Elegir y ser electo en cargos directivos.
- c. Derecho a préstamo y a usar todos los servicios del grupo.

- d. Retiro voluntario, con derecho a recibir utilidades calculadas a la fecha de la renuncia.
- e. Solicitar y recibir información sobre la Organización
- f. Recibir utilidades y beneficios del grupo.
- g. Recibir capacitación y asistencia técnica.

ART. 40

La calidad de Accionista se pierde por:

- a. Retiro voluntario
- b. Cambio de domicilio a otra comunidad
- c. Muerte. En este caso los beneficiarios recibirán el valor de las Acciones, ahorros y utilidades correspondientes a la fecha del deceso.
- d. Por expulsión.

ART. 41

Los(as) Accionistas podrán ser sancionados(as) por las causas siguientes:

- a. Impuntualidad en sesiones, acciones, ahorros y préstamos.
- b. Falta de interés en las actividades de la Caja.
- c. Inasistencias sin causa justificada e incumplimiento de estatutos y reglamentos.

ART. 42

Las sanciones a aplicar serán:

- a. Multas por cantidades que establezca el Consejo de Administración
- b. Suspensión de préstamos por un período determinado
- c. Suspensión de beneficios y utilidades del grupo.

ART. 43

Causas de expulsión de los Accionistas:

- a. Incumplimiento de Sus obligaciones por más de tres veces consecutivas.
- b. Morosidad sin justificación alguna.
- c. Malversación de fondos y actos de corrupción.
- d. Indisciplina con agresiones físicas.

ART. 44

La expulsión de un(a) Accionista no implica el incumplimiento de las obligaciones contraídas con la Organización.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

ART. 45

Los recursos económicos del grupo estarán constituidos por:

- a. El capital social
- b. Ahorros
- c. Utilidades no distribuidas
- d. Fondos especiales y de reserva
- e. Préstamos contraídos con entidades públicas y privadas
- f. Donaciones.

ART. 46

Los recursos económicos se emplearán para el logro de los objetivos del grupo.

ART. 47

El capital social del grupo está integrado por las acciones pagadas por los(las) Accionistas. Cada Acción tiene un valor de Lps._____. Los(las) Accionistas comprarán como mínimo una Acción por año, ningún socio(a) podrá adquirir en Acciones más del 5% del capital social.

ART. 48

Se consideran utilidades, los saldos que a favor del grupo resulten de las operaciones al final de cada ejercicio social, los cuales deben registrarse en los Libros contables del grupo.

ART. 49

Las utilidades se distribuirán proporcionalmente a la cantidad de las Acciones pagadas, igual sucederá con el porcentaje de capitalización.

ART. 50

El Fondo de Reserva Legal se conservará en depósito en el sistema bancario.

CAPÍTULO V DE LA DISOLUCIÓN LIQUIDACIÓN

ART. 51

La Organización podrá disolverse en los casos siguientes:

- a. En forma voluntaria
- b. Por no cumplir con los objetivos por la que fue creada
- c. Por tener índice de morosidad mayor a 15%
- d. Al tener un número menor de 10 Accionistas.

- e. Al operar con pérdidas por más de dos periodos consecutivos.
- f. Por malas relaciones interpersonales entre los(las) Accionistas que afecten el funcionamiento de la Caja.

ART.52

En caso de disolución, el Consejo de Vigilancia y el Consejo de Administración tendrán a su cargo la Liquidación de la Organización, con las facultades siguientes:

- a. Recuperar las cuentas y préstamos por cobrar
- b. Pagar los préstamos y cuentas por pagar si los hay.
- c. Devolver a las personas particulares los ahorros.
- d. Distribuir entre los accionistas las utilidades, fondos sociales y de reservas, en caso que no haya pérdidas o quedar algún remanente.

Al resultar pérdidas en la liquidación, éstas se distribuirán equitativamente entre los accionistas, reintegrando a la Caja el valor que les corresponda.

CONCEPTOS BASICOS DE MATEMATICAS

1. ¿Qué es una Suma?

R/ Es el agregado de muchas cosas y más comúnmente de dinero y su signo es (+)

Ejemplo:

$$4 + 2 = 6$$

$$5 + 3 = 8$$

$$7 + 9 = 16$$

2. ¿Qué es una resta?

R/ Es la operación que tiene por objeto encontrar la diferencia entre dos números y cuyo

signo es (-) Ejemplo:

$$9 - 3 = 6 \quad 15 - 5 = 10 \quad 20 - 8 = 12$$

3. ¿Qué es una multiplicación?

R/ Es la operación aritmética que consiste en encontrar el producto (resultado) de dos números y su signo es (X), Ejemplo:

$$52 \times 3 = 156 \quad 24 \times 2 = 48 \quad 61 \times 5 = 305$$

4. ¿Qué es una división?

R/ Es averiguar cuantas veces un número está contenido en otro y su signo es (÷)

Ejemplo:

$$92 \div 2 = 46$$

$$30 \div 6 = 5$$

$$60 \div 3 = 20$$

5. ¿Qué son números enteros?

R/ Es el número que consta exclusivamente de una o más unidades completas y puede ser positivo o negativo. Ejemplo:

15, -31, -68, 58, 1, 4, 26, 33, 40

6. ¿Qué son números decimales?

R/ Es el número que consta de una o varias unidades y van separadas por un punto. Ejemplo:

23.15, 33.02, 40.00, 68.13, 4.28, 1.10

En la Organización, resulta importante aprender a manejar los números decimales porque el punto separa los Lempiras de los Centavos.

Ejemplo: L.23.15 quiere decir que son 23 Lempiras con 15 centavos el punto se coloca entre esa separación.

7. ¿Qué es porcentaje?

R/ Es la cantidad de rendimiento útil que dan cien unidades, divisible entre 100 y su signo es: % Ejemplo:

$$\begin{aligned} & \text{Lps. } 200.00 \times 12\% = \text{Lps. } 24.00 \\ & \frac{200 \times 12}{100} = \text{Lps. } 24.00 \end{aligned}$$

8. ¿Qué es el descuento?

R/ Es la rebaja que se aplica al producto al momento de realizar una compra, pero no está incluido el impuesto.

Ejemplo:

La señora Juan López compró una calculadora valorada en Lps. 150.00 pero le otorgaron el 10% de descuento, ¿Cuánto fue el valor del descuento y cuanto pago en total?

$$\frac{150.00 \times 10}{100} = 15.00 = \text{descuento}$$

$$150.00 - 15.00 \text{ Lps. } 135.00 + 12\% \text{ Imp. s/ventas}$$

Total a pagar = Lps. 151.20

9. ¿Cuándo se da un descuento?

R/ El descuento se da por volúmenes de compra, por compra de contado, por pronto pago (cuando son compras de crédito), por producto fuera de temporada, y por liquidación.

QUE REGISTROS CONTABLES DEBE LLEVAR LA ORGANIZACIÓN

¿Qué es la Contabilidad?

Es llevar ordenadamente las cuentas de una empresa y registrarlas en los libros contables.

¿por qué es importante la contabilidad?

- A través de ella conocemos la situación financiera de la empresa en determinado periodo.
- Podemos saber precisamente si la empresa genera pérdidas o ganancias.
- Determina el costo de los servicios prestados, así como los ingresos.
- Establece con exactitud cuánto tenemos en caja, cuánto nos deben, los ahorros, el capital social y cuánto debemos.
- La contabilidad sirve para tomar decisiones y aplicar medidas correctivas o de precaución.
- La Contabilidad de una empresa se lleva en los libros contables: diario, mayor, inventarios y balances, y libros auxiliares.
- Por volumen pequeño de sus operaciones la Organización llevará solamente los siguientes libros auxiliares de Contabilidad:



Libro Auxiliar de Accionistas
Libro Auxiliar de Ahorro
Libro Auxiliar de Préstamos
Libro de Caja

- La Organización debe respaldar las entradas y salidas con recibos de pago, debidamente numerados, firmados y sellados.

Libro Auxiliar de Accionistas

- Registra la información detallada por cada accionista.
- Permite saber la fecha en que pagó sus acciones.
- El valor de la ganancia capitalizado.
- El valor total en acciones que posee cada socio(a).
- La cantidad de ganancia que se le entregó en efectivo.
- El Libro auxiliar de accionistas se lleva en un cuaderno rayado.

¿Cómo operar el Libro de Accionistas?

- Se utiliza una página para cada accionista. y se anota el nombre del(a) accionista.
- Se anota el número de identidad.
- Se anota la fecha de ingreso a la Organización.
- En la columna FECHA se anota la fecha en que Se hace cada transacción.

ADMINISTRACIÓN DE AHORROS Y CÁLCULO DE INTERÉS

OBJETIVO

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida del sector campesino desarrollando procesos de capacitación para el desarrollo empresarial que le permita ser competitiva y sostenible en el mercado.

ESPECIFICOS

1. Que los y las participantes logren manejar los conceptos básicos sobre, administración de los ahorros y capacidad de sostenibilidad de empresa.
2. Que sean capaces de realizar cálculos de intereses sobre saldos e intereses moratorios.
3. Que conozcan el proceso de apertura y registro correctamente de los libros auxiliares de ahorro u otros complementarios que fortalezca su Organización.

CONCEPTOS GENERALES

¿Qué es Interés?

- Es la cantidad adicional de dinero que una persona debe pagar por un préstamo recibido en un tiempo determinado.
- La Organización cobra intereses por el dinero que presta, también paga intereses por los ahorros que recibe.
- El interés se cobra o se paga de acuerdo a un porcentaje (%) o tasa establecido por la asamblea de accionistas

Tipos de Interés

Interés Regular

Es el porcentaje de interés que un cliente paga por el préstamo recibido con un tiempo determinado.

INTERÉS MORATORIO

Es otro interés que se le cobra al cliente por no haber pagado su préstamo en la fecha establecida.

El interés moratorio es un porcentaje de castigo fijado por las accionistas que se cobra sobre las cuotas atrasadas del préstamo.

COMO FIJAR UNA TASA DE INTERES

La tasa de interés para préstamos se puede fijar mediante dos formas:

SEGÚN LA TASA DE INTERÉS DEL MERCADO:

En este caso la Caja fijará el interés que cobran los bancos.

SEGÚN LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

Estos costos son:

- ✓ Costos Financieros
- ✓ Gastos de Administración
- ✓ Reservas Cuentas Malas
- ✓ Inflación
- ✓ Ganancia.

Se sugiere que la Organización fije la tasa de interés para préstamos según sus costos de operación, de esta forma podrá generar ganancias y evitará el riesgo de perder.

TASA DE INTERES SEGÚN COSTOS DE OPERACIÓN

El porcentaje de interés según los costos de operación es la Suma de los siguientes gastos:

• COSTO FINANCIERO:

Es el porcentaje de interés que la Caja paga a sus ahorrantes, el cual generalmente es el 12% anual (1% mensual). También puede ser el porcentaje de interés que la Caja paga por algún préstamo obtenido en instituciones públicas o privadas.

• GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Son todos los gastos del grupo tales como: papelería, sueldos, transporte, viáticos, etc. Este costo se calcula y puede ser el 5% anual.

• RESERVA DE CUENTAS MALAS:

Es un fondo que crea la Caja para protegerse de pérdidas en caso que un(a) cliente muera o quede imposibilitado(a) para pagar su préstamo.

• INFLACIÓN:

Es el porcentaje en que suben los precios, si la Caja no lo toma en cuenta no va a poder hacer préstamos mayores cada año. Este porcentaje es fijado por el Banco Central de Honduras

EJEMPLO: DE COMO FIJAR UNA TASA DE INTERÉS, SEGÚN LOS COSTOS DE OPERACIÓN:

Costo Financieros	=	12% anual
Costo de Administración	=	5% anual
Reserva Cuentas Malas	=	5% anual
Inflación	=	8% anual
Ganancia	=	10% anual
tasa de Interés Anual	=	12+5+5+8+10
Tasa de Interés Anual	=	40% anual
Tasa de Interés Mensual	=	3 3% mensual (40 entre 12 meses)

• GANANCIAS:

Es el porcentaje que los accionistas quieren ganar. Su valor debe ser mayor al porcentaje de la inflación.

Si resta el porcentaje de la ganancia (40-10=30), el interés anual queda en 30% y el interés mensual será el (30+12=2.5), quiere decir que al cobrar la Caja 2.5% no gana ni pierde: si cobra menos pierde, si cobra más gana.

COMO CALCULAR INTERESES

Para calcular intereses necesitamos saber:

La cantidad del capital (préstamo o ahorro).

El porcentaje (%) de interés. El tiempo o plazo en que se calculará el interés La fórmula

¿Cuál es la Fórmula para calcular los intereses?

$$\text{INTERÉS} = \frac{C \times \% \times T}{B}$$

I = Interés

C = Capital

% = Porcentaje de interés Mensual.

T = tiempo.

B = Base, cuando el tiempo es en días la base será 3000 y cuando es en meses la base será 100.

El cobro de los intereses del grupo, se puede calcular de dos formas:

- sobre montos.
- Sobre saldos

Calcular el interés sobre monto

Esta forma de calcular interés consiste en cobrar un valor fijo en cada mes, durante el plazo del préstamo.

Ejemplo:

La organización le prestó a Juan López Lps.500.00 al 3% de interés mensual, a 5 meses de plazo.

¿cuál Será el interés mensual que pagará María en los 5 meses?

- + Capital = Lps. 500.00
- + % = 3% mensual.
- + Tiempo=1 mes.
- + Base = 100
- + Fórmula = $C \times \% \times T$ entre 100
- + Interés = $500.00 \times 3 \times 1$ entre 100
- + Interés = Lps.15.00 en un mes.
- + El total de intereses a pagar en los 5 meses será de: 15.00×5 meses:
Lps.75.00 que va a pagar.

¿COMO CALCULAR CUOTAS DE PRESTAMO?

Cuota:

Es el valor de capital más intereses que pagará el cliente periódicamente (mensualmente, al vencimiento).

El valor de la cuota se calcula siguiendo los pasos siguientes:

- ✓ Cálculo del Interés = $\text{Capital} \times \% \times \text{Tiempo}$ entre la Base.
- ✓ Cuota de Capital = Capital entre el número de pagos acordados.
- ✓ Cuota Total = Interés + cuota de capital.

EJEMPLO DE CALCULO DE CUOTA DE PRESTAMO

¿cuál será la cuota mensual que pagará Juan López, por un préstamo de L.500.00, a una tasa de interés del 3% mensual y un plazo de 5 meses?

CÁLCULO DE INTERES MENSUAL

Fórmula = $C \times \% \times T$ entre base

Interés mensual = $\text{Lps.}500.00 \times 3 \times 1$ entre 100

Interés mensual Lps.15.00

CÁLCULO DE CUOTA DE CAPITAL

Cuota de capital = Capital entre número de cuotas

Cuota de capital = Lps.500.00 entre 5 meses

Cuota de capital = 100.00

CÁLCULO DE CUOTA TOTAL

Cuota total = Cuota de capital más interés mensual

Cuota total = Lps.100.00 + 15.00

Cuota total = Lps.115.00

Quando la organización cobre los intereses sobre saldo, siempre se fijará una cuota mensual nivelada, o sea que el cliente pagará cada mes igual cuota pero los intereses irán bajando y el abono a capital subiendo, y la última cuota será menor valor.

EJEMPLO DE CÁLCULO DE INTERÉS Y CUOTA CON EL METODO SOBRE MONTO

Continuando con el ejemplo de Juan López

$$\text{Fórmula I} = \frac{C \times \% \times T}{B}$$

CALCULO DE CUOTA TOTAL

Interés mensual = $500.00 \times 3\% \times 1 \div 100 = 15.00$

Cuota de capital = préstamo + número pagos = $500.00 \div 5 \text{ meses} = 84.00$

Cuota total = interés + cuota capital = $15.00 + 100.00 = 115.00$

1er. Mes

Cuota total = 115.00

Interés = 15.00

Abono préstamo = 100.00

Saldo préstamo = $500.00 - 100.00 = 400.00$

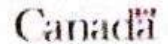
2do. Mes

Cuota total = 115.00

Interés = 15.00

Abono préstamo = 100.00

Saldo préstamo = $400.00 - 100.00 = 300.00$



CALCULO DE INTERES SOBRE SALDO

Esta forma de cálculo consiste en cobrar interés de acuerdo al saldo mensual del préstamo. En esta forma el cliente paga menos intereses si realiza abonos a capital, entre mayor es el abono a capital menos son los intereses que va a pagar.

Ejemplo: Tomemos en cuenta el ejemplo anterior:

María abonará a capital (cada mes 500.00 +5 meses) = Lps.100.00

1er. Mes

Interés que pagará será= $500 \times 1 \div 100 =$
Lps. 15.00

El saldo de préstamo será = $Lps.500.00 -$
 $100.00=Lps.400.00$

2do. Mes

Interés que pagará será = $400 \times 3 \times 1 -100$
= Lps.12.00

El saldo de préstamo será = $Lps. 400.00 -$
 $100.00 = Lps.300.00$

3er. mes

Interés que pagará será = $300 \times 3 \times 1=100$
= Lps. 9.00

El saldo de préstamo será = $Lps.300.00-$
 $100.00 = Lps.200.00$

4to. mes

Interés que pagará será = $200 \times 3 \times 1 100$
=Lps. 6,00

El saldo de préstamo será = $200,00-100.00-$
 $Lps.100.00$

5to. Mes

Interés que pagará será= $100 \times 3 \times 1+100-$
Lps. 3.00

El saldo de préstamo será $100.00-100.00=$
Lps. 0.00

El total de intereses que pagará María en los
cinco meses es de Lps- 45.00

1er. Mes = 15.00

2do. Mes = 12.00

3er. Mes = 9.00

4to. Mes = 6.00

5to. Mes = 3.00

TOTAL = Lps. 45.00

EJEMPLO DE CÁLCULO DE INTERÉS Y CUOTA APLICANDO METODO SOBRE SALDO

Fórmula $\frac{I \times C \times \% \times T}{\text{Mes}}$

1er Mes

Cuota Total = 115.00

Interés = 15.00

Abono préstamo = 100.00

Saldo préstamo = 500,00 - 100.00 = **400.00**

2do. Mes

CALCULO DE CUOTA TOTAL

Interés = $400 \times 3 \times 1 + 100 = 20.00$

Cuota capital = 500.00 ÷ 5 MESES = 100.00

Cuota total = 15.00 + 100.00 = 115.00

Abono a préstamo = 115.00 - 20.00 =
95.00

Saldo de préstamo = 400.00 - 95.00 =
305.00

3er. Mes

Cuota total = 115.00

Interés = $305.00 \times 3 \times 1 + 100 = 8.91$

Abono a préstamo = 115.00 - 8.91 = 106.09

Saldo de préstamo = 305.00 - 106.09 =
198.91

4to. Mes

Cuota total = 115.00

Interés = $198.91 \times 3 \times 1 = 5.72$

Abono a préstamo = 115.00 - 5.72 = 109.28

Saldo de préstamo = 198.91 - 109.28 =
89.63

5to. Mes

Cuota total = 89.63 + 2.44 = 92.07

Interés = $89.63 \times 1 \times 3 + 100 = 2.44$

Abono a préstamo = 89.63

Saldo de préstamo = 89.63 - 89.63 = **0.00**

El total de intereses que pagará Juan López, en los cinco meses es de Lps.44.07.

1er. mes = 15.00
2do. mes = 12.00
3er. mes = 8.91
4to. Mes = 5.72
5to. mes = 2.44
TOTAL = 44.07

¿Como calcular los intereses moratorios?

- ✓ Los intereses moratorios se calculan sobre la cuota atrasada
- ✓ Generalmente el interés moratorio es un porcentaje menor que los intereses regulares (2% mensual).
- ✓ Para calcular el interés moratorio casi siempre se usa la fórmula del interés en base a días

EJEMPLO DE INTERESES MORATORIOS SOBRE MONTO

La Organización le prestó a don José Peña Lps.500.00 al 4% de interés mensual al plazo de 5 meses. Don José se comprometió pagar el día 15 de cada mes Lps.120.00. El primer pago no lo realizó a tiempo, sino que 12 días después. ¿Cuánto pagó de interés moratorio? La Organización cobra el 2% de interés mensual por mora.

Cuota total

Interés mensual = $500.00 \times 4 \div 100 = 20.00$

Cuota capital = $500.00 \div 5 = 100.00$

Cuota total = $20.00 + 100.00 = 120.00$

Como el interés moratorio se calcula sobre la cuota, entonces:

Capital = Lps.120.00

Interés = 2%

Tiempo = 12 días

Base = 3,000

FÓRMULA $C \times \% \times T \div B$

Interés = $120.00 \times 2 \times 12 \div 3000$

Interés = 0.96 Interés moratorio

EJEMPLO DE INTERESES MORATORIOS SOBRE SALDO

La Organización le prestó a don José Peña Lps.500.00 al 4% de interés mensual al plazo de 5 meses. Don José se comprometió a pagar el día 15 de cada mes Lps.120.00. El primer pago no lo realizó a tiempo, sino que 12 días después. ¿Cuánto pagó de interés moratorio? La Caja cobra el 2% de interés mensual por mora.

CUOTA TOTAL

Interés mensual = $500.00 \times 4 \times 1 \div 100 = 20.00$

Cuota capital = $500.00 \div 5 = 100.00$

Cuota total = 120.00

CÁLCULO INTERÉS REGULAR DEL MES

$500 \times 4 \times 1 \div 100 = 20.00$

CÁLCULO DE INTERÉS REGULAR DE LOS 12 DÍAS DE

Capital = Lps. 120.00

Interés = 4%

Tiempo = 12 días

Base = 3,000

FÓRMULA: $C \times \% \times T \div B$

Interés = Lps. $120.00 \times 4 \times 12 \div 3000$

Interés = 1.92 Interés regular

El interés regular que se pagó por 12 días es de Lps. 1.92.

CÁLCULO DE INTERÉS MORATORIO DE LOS 12 DIAS DE MORA

Capital = Lps. 120.00

Interés = 2%

Tiempo = 12 días

Base = 3,000

FÓRMULA = $C \times \% \times T \div B$

Interés = Lps. $120.00 \times 2 \times 12 \div 3,000$

Interés = 0.96 Interés Moratorio

El interés moratorio es de Lps. 0.96

Interés regular	= Lps. 20.00
Interés regular 12 días	= Lps. 1.92
Interés moratorio 12 días	= <u>Lps. 0.96</u>
TOTA- PACO DE INTERES	= Lps. 22.8

EJEMPLO DE CALCULO DE INTERESES SOBRE MONTO

La Organización le prestó a don Roberto Prieto la cantidad de Lps.750.00 al 5% de interés mensual, a 10 meses de plazo y a pagar cada mes Lps.75.00 más los intereses. El primer mes don Roberto pagó puntual, el segundo mes se retrasó 9 días. ¿Cuánto pagó de interés en total? (moratorios y regulares). El interés moratorio es de 2% mensual.

FÓRMULA $C \times \% \times T \div B$

1er. paso, calculamos los intereses regulares del mes

Capital = Lps.750.00

Interés = 5%

Tiempo = 30 días

Base = 3,000

Interés = $Lps.750.00 \times 5 \times 30 \div 3000$

Interés = Lps. 37.50

2do. paso, calculamos la cuota del segundo mes

Interés = 37.50

Cuota Capital = $750.00 \div 10 = 75.00$

Cuota total = $37.50 + 75.00 = 112.50$

3er. paso, calculamos interés moratorio:

Capital = Lps. 112.50

Interés = 2%

Tiempo = 9 días

Base = 3,000

Interés = $Lps.112.50 \times 2 \times 9 \div 3000$

Interés = 0.68

4to. paso, sumamos interés regular más interés moratorio:

Interés Total = $Lps.37.50 + 0.68 = Lps.38.18$

EJEMPLO DE CALCULO DE INTERESES SOBRE SALDO

La Organización le prestó a don Roberto Prieto la cantidad de Lps.750.00 al 5% de interés mensual, a 10 meses de plazo y a pagar cada mes Lps.75.00 más los intereses.

El primer mes don Roberto pagó puntual, el segundo mes se retrasó 9 días. ¿Cuánto pagó de interés en total en el segundo mes? (moratorios y regulares). El interés moratorio es de 2% mensual.

1er. paso, calculamos la cuota capital a pagar en los 10 meses

$750.00 \div 10 = Lps. 75.00$ mensual

2do. paso, calculamos el interés regular en el primer mes:

$750 \times 5 \times 1 \div 3000 =$

Lps. 37.50

El saldo de préstamo es de $Lps.750.00 - 75.00 = Lps. 675.00$

3er. paso, calculamos la cuota total:

Cuota mensual $75.00 + 37.50 = Lps.112.50$

4to. paso, calculamos el interés regular que pagará en el segundo mes:

$675 \times 5 \times 1 + 100 = 33.75$

Saldo 2do. Mes = $675.00 - 75.00 = 600.00$

5to. paso, calculamos el interés regular de los 9 días atrasados

$675.00 \times 5 \times 9 + 3000 = Lps.10.12$

6to. paso, calculamos el moratorio de 9 días

Capital = $Lps.112.50$ (Cuota de Préstamo)

Interés = 2%

Tiempo = 9 días

Base = 3,000

FÓRMULA $C \times \% \times T \div B$

Interés = $Lps. 112.50$

Interés = 0.68 Interés

7mo. paso, sumamos los intereses

Interés Regular = $Lps. 33.75$

Interés Regular 9 días = $Lps. 10.12$

Interés Moratorio 9 días = $Lps 0.68$

TOTAL PAGO DE INTERES = $Lps. 44.55$

Comparación de las formas de cálculo de interés

- Con la forma de cálculo de interés sobre monto, María pagará un total de intereses en los seis meses de $Lps.75.00$, aunque realice pagos a capital cada mes la Organización le cobra el mismo valor de interés cada mes.
- Con la forma de cálculo de interés sobre saldos, María pagará un total de intereses en los mismos seis meses de $Lps.45.00$, o sea paga un valor menor de $Lps.30.00$ ($75.00 - 45.00$)

MÉTODO SOBRE MONTO

- La Organización recibe más intereses.
- %Es más fácil de calcular el
- %Cuando el cliente se atrasa en sus pagos no se le cobra interés regular de los días atrasados.

MÉTODO SOBRE SALDOS

- La Caía Rural recibe menos intereses
- Es más difícil de calcular el interés
- incentiva al cliente a pagar puntualmente Y a realizar pagos mayores de capital.
- Cuando el cliente se atrasa en el pago debe pagar interés regular por los días atrasados.

CONCEPTOS GENERALES

¿QUE ES AHORRO?

1. Es la parte del ingreso que no se gasta.
2. Es parte del ingreso que la Organización recibe socios(as), personas particulares, empresas grupos comunitarios, etc. Para la Organización es beneficioso captar poner de fondos y realizar préstamos.
3. Los ahorros representan a la Organización una de bajo costo.

RAZONES PARA AHORRAR

✚ POR PREVENCIÓN

Se ahorra para satisfacer algunas necesidades imprevistas, como enfermedad o alguna emergencia familiar.

✚ PARA UN OBJETIVO DETERMINADO:

Se ahorra para llevar a cabo algún proyecto cuando se tenga la cantidad deseada, ejemplo: para comprar algún bien (casa, bicicleta, etc.)

✚ PARA INVERSIÓN:

Se ahorra para ganar dinero por medio de los intereses, por depósitos realizados.

FORMAS DE AHORROS

EN ESPECIE:

Muchas veces el ahorro se mantiene en animales, granos básicos y bienes.



EN EFECTIVO:

Es cuando el ahorro se hace en dinero



VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS FORMAS DE AHORRO

VENTAJAS AHORRO

- Ganar intereses.
- Se puede disponer de el en forma inmediata.

DESVENTAJA AHORRO EN EFECTIVO EN ESPECIE

- Para convertirlo en efectivo se necesita tiempo.
- Se puede perder.
- En caso de emergencia por el apuro de vender no se recibe el precio justo.

Los ahorrantes buscan los siguientes atributos en la Organización para realizar sus depósitos de ahorros:

- Honradez y responsabilidad de los socios(as) del grupo.
- Administración transparente (honesta).
- Seguridad en el manejo de los ahorros.
- Pago de intereses por ahorro.
- Agilidad en el retiro de los ahorros
- Trato amable durante los depósitos y retiros

QUIENES PUEDE AHORRAR EN LA ORGANIZACIÓN

- Hombres, mujeres, jóvenes.y niños (as).
- Accionistas y personas particulares que residen en la comunidad.

- Organizaciones comunitarias: empresas asociativas campesinas, empresas de producción y comercio, sociedad de padres de familia, grupos religiosos, escolares, deportivos y otros que funcionen en la comunidad.

INTERESES SOBRE AHORROS

Los depósitos de ahorros recibirán un porcentaje de interés establecido por la asamblea (el 1% de interés mensual), el cual se calculará y se capitalizará cada tres meses.

RETIRO DE AHORROS

Los ahorros se podrán retirar en casos siguientes:

- Cuando no constituyan garantías sobre préstamos, siempre y cuando el usuario no esté en mora con la Organización.
- Cuando los ahorros garanticen el préstamo, el ahorrante podrá retirar la diferencia del saldo pendiente de pago (ahorros - saldo de préstamo),
- En caso de emergencia, cuando los ahorros constituyan garantías se podrán retirar valores iguales o mayores al saldo del préstamo, siempre que el cliente esté al día en los pagos y tenga garantías sólidas.
- El ahorrante no podrá retirar sus ahorros en caso que esté avalando el préstamo de una persona y ésta se encuentre morosa con la Organización.

LIBRO AUXILIAR DE AHORROS

- ❖ En el Libro Auxiliar de Ahorros Se anotan todas las operaciones que realizan los clientes.
- ❖ Este libro sirve para saber cuántos ahorrantes tiene la Organización, el saldo de ahorro de cada uno, cuanto de interés se ha pagado, el valor de sus depósitos y los retiros de ahorros efectuados.
- ❖ El libro de ahorros es llevado por el tesorero(a) o Gerente(a) del grupo.

COMO REGISTRAR EL LIBRO AUXILIAR DE AHORROS

- ❖ Utilice una página para cada ahorrante.
- ❖ Escriba el nombre y apellido del ahorrante. v/ Anote el número de identidad.
- ❖ Anote los nombres de los beneficiarios que designe el ahorrante y su parentesco.
- ❖ En OBSERVACIONES anote algún dato importante del ahorrante, por ejemplo si los ahorros garantizan el préstamo escriba este dato y le agrega que no puede retirar los ahorros.
- ❖ En la columna FECHA escriba la fecha en que se hace cada transacción.
- ❖ En la columna No. DE RECIBO se anotará el No. de comprobante de ingreso o pago.
- ❖ En la columna DEPÓSITOS registre la cantidad del ahorro que se hace.
- ❖ En la columna INTERESES anote la cantidad que le corresponde por depósitos de ahorros, este valor se contabilizará cada tres meses.
- ❖ En la columna RETIROS registre el valor que se retira de la cuenta de ahorros.
- ❖ En la columna SALDOS calcule su valor sumando al saldo anterior los depósitos más los intereses y reste los retiros.
- ❖ En la columna firma, deberá estampar su firma el cliente cada vez que realice cualquier operación.

- ❖ El Libro de Caja se utiliza para llevar el movimiento económico del grupo.
- ❖ En el Libro de Caja se anotan las entradas y salidas de dinero, nos permite saber en qué se gasta y por qué se recibe dinero, también podemos saber cuánto tenemos de dinero, dónde está y si falta o sobra.
- ❖ El Libro de Caja es llevado por el Consejo de Vigilancia, se utiliza una página por cada sesión del grupo, cada vez que realiza una transacción de ingreso o egreso.

COMO REGISTRAR LOS INGRESOS EN EL LIBRO DE CAJA

El Libro de Caja está dividido en tres partes: **INGRESOS, EGRESOS Y ARQUEO DE CAJA:**

Los **INGRESOS** son todas las entradas de dinero a la Organización, esta sección se registrará de la forma siguiente:

- ❖ En la columna DESCRIPCION, escriba el nombre y apellido de las personas que efectuaron transacciones de ingreso.
- ❖ Columna DEPOSITOS DE AHORRO, anote la cantidad que el cliente ahorró.
- ❖ Columna PAGOS A CAPITAL, registre el valor pagado por el cliente y que corresponde a la cuota de capital.
- ❖ Columna INTERESES RECIBIDOS, escriba el valor de los intereses pagados por el cliente y por el banco o cooperativa.
- ❖ Columna ACCIONES, el valor de las acciones pagadas por los accionistas.
- ❖ Columna OTROS, anota cualquier otro ingreso de la caja como préstamos recibidos, venta de libretas, multas, etc.
- ❖ Columna TOTAL INGRESOS, anote el valor total pagado por el cliente.
- ❖ En la fila TOTAL, sume el valor de cada columna, verifique el ingreso total, sumando el valor total de cada columna, este debe ser igual al valor de la columna TOTAL INGRESOS.

COMO REGISTRAR LOS EGRESOS EN EL LIBRO DE CAJA

Los **EGRESOS** son todos los pagos realizados en efectivo por la Organización:

- En la columna DESCRIPCION, escriba el nombre y apellidos de la persona que recibe el pago.
- Columna RETIROS DE AHORRO, anote la cantidad que retira el cliente de sus ahorros.
- Columna PRESTAMOS, anote el monto de crédito otorgado y entregado al cliente.
- Columna GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, registre el valor de los gastos realizados desde el arqueo anterior.
- Columna UTILIDAD DISTRIBUIDA, anote el valor entregado en efectivo a cada accionista.
- Columna OTROS, anote cualquier otro pago realizado, pago de préstamos de la caja, contribuciones, gastos por proyectos sociales, etc.
- En la última fila totalice cada columna, sumando sus valores respectivos. Verifique las operaciones de egresos, sumando el valor total de cada columna el que deberá ser igual al valor total de la columna TOTAL EGRESOS.

PRESTAMO

CONCEPTOS GENERALES PRÉSTAMO

Es la cantidad que se le otorga o alquila a un cliente, la cual deberá devolver según las condiciones previamente establecidas.

CONDICIONES FINANCIERAS

Son todos aquellos términos bajo los cuales se conceden los préstamos, tales como: monto, interés, plazo, forma de pago, garantías, destino, etc.

MONTO

Es la cantidad de dinero aprobado por la Grupo organizado y entregado al cliente.

INTERÉS

Es el porcentaje (%) o cantidad de dinero que la caja cobra por préstamos otorgados.

PLAZO

Es el tiempo (semanas, meses o años) que se concede al cliente para pagar los préstamos.

PERIODO DE PAGO

Es la forma en que el cliente debe pagar el préstamo (semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral o al vencimiento).

GARANTIAS

Es la forma como se respalda el préstamo para asegurar su pago.

GARANTIA CON DESPLAZAMIENTO

Es cuando el cliente entrega la prenda en custodia a la Grupo organizado y se le devuelve al momento de cancelar el préstamo.

GARANTIA LIBRE DE GRAVAMEN

Se define como un bien que no está hipotecado o garantizando un préstamo a otra institución.

DESTINO DEL PRESTAMO

Significa como se invertirá concretamente el préstamo: capital de trabajo o inversión fija.

CAPITAL DE TRABAJO

Es la inversión en insumos, materia prima u otros gastos de producción, ejemplo: fertilizante, arado de tierra, mano de obra, transporte, etc.

INVERSIÓN FIJA

Es invertir el préstamo en compra de bienes para la producción, ejemplo: Tierra, equipo y herramientas de producción, etc.

ACTIVIDADES FINANCIABLES

Es el tipo de actividad para la cual se concede préstamos: agricultura ganadería, comercio, industria, panadería, tienda de consumo, venta de ropa, etc.

DESEMBOLSO

Es cuando la Grupo organizado entrega el préstamo, este se puede hacer en uno o varios pagos.

REEMBOLSO O AMORTIZACIÓN

Es el pago del préstamo por parte del cliente, puede ser en uno o varios pagos, según se haya convenido en los documentos de préstamo.

MORA

Es el valor de las cuotas atrasadas del préstamo. Se considera mora desde un día en adelante.

INTERES MORATORIO

Es el porcentaje de interés adicional que se cobra al cliente por no pagar su préstamo en la fecha acordada.

INTERES ACTIVO

Es el porcentaje (%) o tasa que se cobra sobre préstamo.

SALDO

Es la cantidad adeudado por el cliente en determinada fecha.

CARTERA DE PRESTAMO

Es le saldo total adeudado por los clientes.

FORMALIZAR CRÉDITO

Es el reconocimiento de la deuda por parte del cliente, mediante la firma de documentos legales de crédito.

REFINANCIAMIENTO

Es otorgar un préstamo cuando el cliente no ha cancelado el anterior, con el nuevo préstamo se cancela el anterior.

READECUACIÓN

Es cuando una persona morosa acuerda con el grupo organizado establecer nuevas condiciones de pago del préstamo vigente, tales como: capitalizar intereses, ampliar el plazo del préstamo, por lo tanto baja la cuota.

APALANCAMIENTO

Son los préstamos obtenidos por el grupo organizado con otras instituciones.

LOS PRÉSTAMOS EN LA GRUPO ORGANIZADO

¿QUINES PUEDEN OBTENER PRÉSTAMO EN EL GRUPO ORGANIZADO?

- ✓ Hombres o mujeres
- ✓ Accionistas y particulares
- ✓ Grupos comunitarios: empresas asociativas campesinas, cooperativas de producción, empresas grupos de mujeres y otras asociaciones comunales.

QUINES PUEDEN OBTENER PRÉSTAMO EN EL GRUPO ORGANIZADO

- ✓ Mayor de edad.
- ✓ Residente en la comunidad donde está ubicada la Grupo organizado.
- ✓ Tener solvencia moral
- ✓ Presentar garantías.
- ✓ No tener cuentas pendientes con la justicia
- ✓ Tarjeta de identidad
- ✓ Capacidad de pago
- ✓ Tener ahorrado en la Grupo organizado la mitad del valor del préstamo solicitado, cuando es el primer préstamo y la tercera parte, cuando sea el segundo préstamo en adelante.
- ✓ Sin deudas pendientes de pago.

CONDICIONES FINANCIERAS DEL GRUPO

ACTIVIDADES FINANCIABLES:

Agropecuarias, comercio, artesanía, industria, servicios y gastos familiares (en caso de emergencia).

MONTOS:

En relación a los ahorros: el doble para el primer préstamo y el triple para el segundo préstamo en adelante.

PLAZOS:

De 2 a 12 meses

INTERÉS ACTIVO:

Se fijará en base a los costos de operación de la Grupo organizado.

PERÍODOS DE PAGOS:

Según la actividad a financiar: mensual: para actividades de industria, comercio, servicios y gastos familiares en caso de emergencia; al vencimiento: para actividades agrícolas.

Garantías:

fiduciarias, prendarias, hipotecarias y combinadas.

TIPOS DE GARANTIAS

FIDUCIARIAS:

Son dos o más personas que se constituyen en fiadores o avales; sus requisitos son: mayor de edad, capacidad de pago, solvencia moral, residente en la comunidad.

El fiador sólo puede avalar a una persona, pero si el fiador está en mora con la Grupo organizado no puede ser aval.

PRENDARIAS:

Son bienes muebles, tales como: equipo de producción, vacas aparatos electrodomésticos, medios de transporte, joyas, ahorros del grupo organizado, etc. Puede ser garantía hasta por el 50% del valor actual.

HIPOTECARIAS:

Documentos de bienes inmuebles: escrituras públicas, títulos de propiedad, documentos privados que estén libres de gravamen. Pueden Ser garantías de hasta por el 75% de Su valor actual.

GARANTÍAS COMBINADAS:

Cada usuario tiene opción de presentar dos tipos de garantías: fiador con prenda, prenda con hipoteca, y fiador con hipoteca, etc.

Además de las garantías: prendarias, fiduciarias e hipotecarias el cliente obligatoriamente avalará el préstamo concedido por la Grupo organizado, con sus ahorros, por lo tanto no podrán ser retirados hasta la cancelación del préstamo.

REFINANCIAMIENTO

La Grupo organizado concederá refinanciamiento en el caso siguiente:

Socios:

En caso de emergencia, siempre que no estén en mora.

TRATAMIENTO DE MORA

Gestión Administrativa:

Son aquellas actividades de recuperación de préstamos en mora, tales como: visitas, cartas de cobro y mecanismos de presión.

Gestión Legal:

Recuperación del crédito o préstamo ante instancias judiciales.

El Grupo organizado creará un fondo de reserva para cuentas incobrables, correspondiente al 5% anual del valor total del saldo de la cartera de préstamos.

ADMINISTRACION DE PRESTAMOS

- 1) Corresponde al comité de crédito y cobro, al tesorero(a) o gerente(a).
- 2) La administración se basará en el Reglamento de Créditos y el Manual de Procedimiento para Administración de Préstamo o Créditos.
- 3) El Comité de Crédito y Cobro podrá realizar actividades que incentiven al pago de préstamos como ser: conceder premios a los mejores clientes, sorteos en determinadas épocas donde participen todos los clientes que estén al día en el pago del préstamo.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE CREDITOS O CRÉDITOS

- Promoción
- Solicitud de Créditos
- Investigación y análisis
- Dictamen

- Resolución
- Formalización de préstamos
- Entrega de préstamos
- Archivo y registros contables
- Reembolsos de préstamos

PROMOCION

Es la actividad de difusión del servicio de créditos entre los miembros y moradores de la comunidad donde está ubicada la Grupo organizado.

Esta actividad estará a cargo de todos los accionistas que promoverán los préstamos entre personas responsables.

Solicitud de Créditos

El cliente deberá presentar una solicitud de préstamo o créditos como la que aparece en el formato de la página siguiente, completamente llena, acompañada de:

- a) La factura o documentos originales de los bienes ofrecidos en garantía.
- b) Para terrenos: escritura pública o título de la propiedad o documento privado y la constancia de liberación de gravamen.
- c) Fotocopia de la tarjeta de identidad del cliente y los avales.

Investigación y análisis

Consiste en comprobar todos los datos de la solicitud, verificar el número y nombre de la tarjeta de identidad del solicitante y fiadores, investigar la honorabilidad de ellos, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de préstamos.

También revisarán y valorarán las prendas y bienes ofrecidos en garantía, analizarán los datos técnicos y financieros relacionados con el proyecto a financiar.

DICTAMEN

El Comité de Créditos y Cobro emitirá una opinión de aprobación o rechazo de la solicitud de préstamo con su respectiva fundamentación, y sobre las condiciones financieras en las que debe concederse el préstamo.

El dictamen se realizará basándose en los criterios siguientes:

CRITERIOS PARA APROBAR PRÉSTAMOS

1. Carácter:

Son todos los aspectos personales relacionados con el solicitante: honradez, responsabilidad, buenos antecedentes de créditos, buenas relaciones personales y los planes para el futuro de esa persona.

2. Colaterales:

Son las garantías que ofrece el cliente, todo crédito debe estar respaldado por fiadores o bienes, la mejor garantía es la hipoteca.

3. Capacidad:

Un cliente debe demostrar que tiene capacidad técnica y experiencia para desarrollar la actividad productiva, por la cual solicita el préstamo, y también el cliente debe tener capacidad de pago, o sea generar suficientes ingresos para cubrir gastos, pagar el préstamo, intereses y obtener ganancia.

4. Condiciones:

Este criterio analiza los aspectos que pueden poner en riesgo la actividad productiva como: sequías, demasiadas lluvias, precios, plagas, demanda y mercado.

Si el cliente no cumple con uno de estos criterios no se le otorgara el préstamo porque el responsable de que un cliente pague su préstamo es la persona que se lo aprobó, por no haber tomado en cuenta los criterios anteriores.

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

- ✓ Las solicitudes de préstamo serán resueltas por Comité de Créditos y Cobro.
- ✓ El Comité de Crédito y Cobro dará lectura a la solicitud y al dictamen, una vez discutido y aclarado las dudas será sometido a su aprobación o no.

FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMO

- ✓ El Grupo organizado formalizará los préstamos a través de los documentos siguientes: pagaré, documento de compromiso de pago con traspaso condicional.
- ✓ Los préstamos con garantía fiduciaria usarán solamente el pagaré, refrendados con los timbres de contratación (Lps.3.00 por cada Lps.1,000.00 o fracción), el cliente deberá asumir este costo. El cliente debe firmar el Pagaré y los timbres; en caso de avales cada uno de ellos firmará el pagaré en el lugar que corresponda.
- ✓ Los préstamos garantizados con prendas e hipotecas usarán el pagaré y el documento de compromiso de pago con traspaso condicional.

ENTREGA DE PRESTAMOS

- ✓ Antes de la entrega del préstamo, el Tesorero(a) o Gerente(a) llenará los documentos de préstamo y el recibo de pago con lápiz tinta negro, letra clara, sin manchas ni borrones. Después el Comité de Crédito y Cobros y el Consejo de Vigilancia revisarán los documentos de préstamo.

- ✓ El cliente y los fiadores firmarán los documentos en presencia del Tesorero(a) (Gerente) (a), Comité de Crédito y Cobros y el Consejo de Vigilancia.

El Tesorero(a) o Gerente(a) entregará el préstamo únicamente al cliente y no a terceras personas, aunque así lo autorice el usuario.

ARCHIVOS Y REGISTROS CONTABLES

- ✓ El Tesorero(a) o Gerente(a) archivará y guardará los documentos de préstamo, elaborará un expediente para cada cliente, en él guardará la solicitud de crédito, el pagaré, el documento de compromiso de pago con traspaso condicional y los documentos de los bienes en garantía.
- ✓ El Tesorero(a) (Gerente)(a) registrará en el libro auxiliar de préstamos, en el momento que se realicen las operaciones de desembolso y reembolso, emitiendo previamente el recibo de pago, procediendo el cliente a estampar su firma en el recibo.
- ✓ Así mismo el Tesorero(a) (Gerente)(a) registrará en la libreta de ahorros y préstamos del cliente las operaciones respectivas en la cual agregará su firma.

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS

- ✓ Las operaciones de ahorros, desembolsos y reembolso de préstamos se efectuarán el día establecido por la Asamblea.
- ✓ Las gestiones de recuperación a seguir con préstamos en mora serán: visita domiciliaria para cobro e investigar que sucedió y motivar al cliente a pagar.
- ✓ Al transcurrir 15 días después de la visita de cobro sin resultado alguno, se enviará una nota de cobro por escrito.
- ✓ Si en los siguientes 15 días no se tiene respuesta, se procederá a enviar otra nota de cobro con copia a los avales.
- ✓ Si la segunda nota no da resultados, se hará uso de mecanismos de presión como ser: exhibir listas de clientes morosos en lugares públicos, por radio etc.).
- ✓ Al persistir la mora con gestiones de cobro administrativas se procede a realizar gestiones judiciales como ser: envío de notas de cobro firmadas por un abogado, cita al juzgado o alcaldía de policía o recuperar la garantía y rematarla.

LIBRO AUXILIAR DE PRÉSTAMOS

- El Libro Auxiliar de Préstamos permite llevar un registro y control por cliente de los créditos otorgados por la Grupo organizado.

- Por medio del Libro de Préstamos podemos saber: cuánto debe cada cliente, cuánto ha pagado, el valor de los intereses y si el cliente está moroso o al día en los pagos.
- El Libro Auxiliar de Préstamos es llevado por el Tesorero(a) o Gerente(a), donde deberá anotar las operaciones de préstamos en el momento que se realizan; antes emitirá el recibo de ingreso donde detalle por separado el pago de préstamo e intereses.
- En la libreta de ahorro y préstamo se le registran al cliente las operaciones que realiza por préstamos, cada una debe llevar la firma del Tesorero(a) o Gerente.

COMO OPERAR LIBRO AUXILIAR DE PRÉSTAMOS

Complete la información que está fuera del cuadro, la cual deberá llenarse cada vez que se otorgue un préstamo.

- **CLIENTE:** escriba el nombre y apellido de la persona a quien se le otorga el préstamo.
- **IDENTIDAD:** Anote el número de la tarjeta de identidad del cliente.
- **FECHA DE OTORGADO:** Escriba la fecha en que fue entregado el préstamo.
- **INTERÉS MENSUAL:** Detalle el porcentaje de interés mensual que pagar el cliente.
- **FECHA DE PAGO:** Anote el día de pago, por ejemplo el 15 de cada mes o al vencimiento.
- **CUOTA:** Anote el valor total de la cuota del préstamo.
- **PLAZO:** Escriba el número de meses en que pagar el préstamo.
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Registre la fecha en que deberá estar cancelado el préstamo.

COMO LLENAR EL CUADRO

- **COLUMNA FECHA:** Registre la fecha en que hace cada transacción.
- **COLUMNA NO. RECIBO:** anotar el número de recibo
- **COLUMNA PRÉSTAMO:** Anote la cantidad del préstamo otorgado.
- **COLUMNA INTERÉS:** Registre al momento del pago de la cuota que corresponde al pago a los intereses.
- **COLUMNA ABONO A CAPITAL:** Anote el monto de la cuota que corresponde al pago del préstamo.

POLITICA Y REGLAMENTO DE UN CIAL

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se dan a conocer los lineamientos que regirán los fondos de crédito de la Empresa X, aspectos que son fundamentales para formar una cartera de crédito sana, sólida y eficiente que le permita a la organización tener un crecimiento ordenado hasta lograr una autosuficiencia que le permita cubrir todas sus obligaciones y convertirse en una fuente de crédito de acceso fácil y oportuno de carácter permanente para poder ofrecer a sus beneficiarios servicios de crédito para el fortalecimiento de sus actividades productivas.

El programa de crédito de dependerá del seguimiento de las actividades encaminadas siempre a lograr el funcionamiento adecuado de la organización y la aplicación correcta de las políticas de crédito para asegurar el éxito del programa y los participantes.

Damos a conocer en el presente documento desde la selección de los beneficiarios, llenado de solicitudes, montos de crédito a financiar, rubros, plazos, forma de pago, interés, análisis del negocio de la persona solicitante, garantías y todos los pasos que nos permitan asegurarnos del retorno de los créditos otorgados.

El programa de crédito de la Empresa X es una alternativa real para aquellas personas que no cuentan con las garantías necesarias para solicitar un crédito en la banca formal y que se dediquen a realizar actividades económicas productivas que contribuyan con el desarrollo socio económico de su familia y su comunidad.

A estos créditos puede acceder cualquier persona que tenga deseos de superación no importando su religión, partido político, sexo, raza o edad.

ANTECEDENTES

En el municipio de _____, departamento de _____, existen actualmente algunas organizaciones encargadas de ofrecer servicios de crédito a las comunidades y la zona urbana, los cuales en la mayoría de las ocasiones no brindan el servicio adecuado para los habitantes ya que solicitan garantías con que no cuentan las personas o muchas veces cobran intereses altos que están por encima de sus posibilidades de pago.

I. OBJETIVOS

1. Contribuir con el desarrollo socio económico de los habitantes de la zona urbana y rural de los municipios de _____ a través de la implementación de un programa de crédito para el fortalecimiento de sus actividades productivas.
2. Fomentar e impulsar en los participantes la capacidad de administración de negocios a través del otorgamiento de un crédito que esté de acuerdo a sus necesidades y posibilidades de trabajo.
3. Promover la autosuficiencia de la organización para que se convierta en un ente financiero que ofrezca a la población servicios de crédito de carácter indefinido para fortalecer sus actividades económicas.

II. ZONA DE INFLUENCIA

El programa de crédito de la Empresa X realizará sus operaciones en las comunidades que muestren interés en obtener un crédito a nivel de los municipios de _____, quedando consideración de la oficina regional cualquier solicitud que este fuera del límite establecido previo al análisis de costos y rentabilidad.

III. SUJETOS DE CRÉDITO

El programa de crédito de la Empresa X tendrá como sujetos de crédito a todas aquellas personas que se dediquen a una actividad productiva como fuente de generación de ingresos económicos para su familia y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Las personas solicitantes tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad o mayor de 18 años.
- ✓ Hondureño por nacimiento.

- ✓ Tener un mínimo de 2 años de residir en su actual residencia. (aldea o municipio)
- ✓ Tener una experiencia mínima de 1 año en la realización de una actividad productiva o negocio.
- ✓ Ser aceptado por el grupo (en caso de los CIALES).
- ✓ Depositar a la cuenta de la Empresa X.
- ✓ Ser una persona de reconocida honestidad y solvencia moral.
- ✓ Participar en las reuniones mensuales y extraordinarias (cuando la La Empresa X lo solicite).
- ✓ Presentar una copia de de su tarjeta de identidad.

IV. ACTIVIDADES A FINANCIAR

El programa de crédito de la Empresa X financiará todas las actividades de agricultura, exceptuando actividades ilícitas o actividades que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres de la organización, también se exceptuarán las actividades que causen el deterioro del medio ambiente.

V. MODALIDAD DE SERVICIO

La Empresa X otorgará créditos bajo las modalidades siguientes:

- Créditos individuales.
- Créditos a grupos CIALES u organizaciones similares.

Créditos individuales: se otorgarán créditos individuales a todas aquellas personas que sea miembro de un CIAL y al menos tenga un año de experiencia en la actividad para la cual está solicitando el crédito.

Los créditos individuales otorgados deberán presentar una garantía prendaria, fiduciaria o hipotecaria debidamente documentada en la organización, este tipo de crédito será un compromiso directo entre el solicitante y la organización o en su defecto quien actúe como fiador solidario.

El crédito será entregado originalmente en Especie como ser: insumos, semillas, de acuerdo a los planes de inversión presentada por cada uno de los CIALES. Los solicitantes serán sometidos a un análisis del negocio (realizado por el oficial de crédito de la organización) para verificar su estabilidad y rentabilidad.

Para el otorgamiento de créditos posteriores se hará una evaluación a cada beneficiario sobre el comportamiento de pagos presentado ante la institución en crédito finalizado, estabilidad de su negocio y análisis del mismo.

Créditos a CIALES u organizaciones similares: los grupos solidarios son organizaciones de apoyo mutuo compuesto por un número mínimo de 7 socios y máximo lo que el grupo estime conveniente, estos se reúnen una vez al mes para dar a conocer los avances, problemas y buscar alternativas de solución para el bienestar de todos sus miembros también realizar el pago de capital interés, y ahorro.

El CIAL está formado por personas de escasos recursos económicos que se dedican a la realización de actividades de agricultura comercio organizado con el objetivo de obtener beneficios de una forma organizada para hacer más efectivo el trabajo realizado con ello(as), también es una manera de fortalecer los lazos de unidad entre los habitantes de la comunidad ya que en el grupo "todos dependen de todos" y se requiere del esfuerzo de cada miembro del grupo para poder seguir trabajando y optar a nuevas oportunidades.

El grupo CIAL está organizado por una junta directiva, Coordinador(a), secretario(a) de actas, tesorero(a), Extensionista y colaboradores, estos realizan funciones de selección de beneficiarios, participan en la aprobación de solicitudes de crédito y en la recuperación del crédito así como también llevan controles para verificar la transparencia de los fondos manejados.

Las personas de los grupos CIALES podrán recibir créditos para la realización de sus actividades productivas ya sea en agricultura, comercio, para la compra de materias primas material vegetativo, insumos, animales para engorde o reventa y todas las actividades productivas que estén enmarcadas dentro del marco legal.

Para el otorgamiento de créditos futuros a los miembros de los grupos CIALES de la zona rural se tomará en cuenta el comportamiento de pagos durante el período establecido, la puntualidad a las reuniones organizadas por el grupo y por la institución, inversión correcta del crédito anterior y participación en las actividades organizadas por el proyecto.

Los grupos CIALES en la zona rural serán organizados previo a un reconocimiento de la zona, la cual debe cumplir con algunos requisitos como que la mayoría de sus miembros se dediquen a la realización de actividades generadoras de ingresos que contribuyan al desarrollo de su familia y su comunidad.

VI. RECURSOS CREDITICIOS

El capital para financiar las diferentes actividades del programa de crédito de La Empresa X provendrá de la recuperación de capital e intereses de los diferentes proyectos como ser: grupos CIALES, avícola, viviendas, créditos individuales, almacenamiento de granos, además de los fondos en carácter de crédito o donación que provengan de Instituciones Nacionales, Públicas o Privadas.

VII. FINALIDAD DEL CRÉDITO.

Para asegurar el sostenimiento de la cartera de crédito y el éxito de los beneficiarios el crédito deberá ser invertido principalmente en actividades de producción, prestación de servicios, comercialización con el propósito de obtener las mayores ganancias posibles y de esa forma puedan alcanzar a mediano o largo plazo una autosuficiencia que les permita poder financiarse sus propias actividades.

VIII. PROCESO DEL CRÉDITO

El programa de crédito de la Empresa X tendrá un proceso desde la selección de beneficiarios hasta el momento de la recuperación el cual será detallado a continuación:

Créditos individuales: para el otorgamiento de créditos individuales la Junta directiva de la Empresa X promoverá en aquellas personas que cuenten con actividades agrícolas establecidos con más de un año de experiencia en la realización de la actividad. A cada una de estas personas se dará a conocer en forma individual la política de créditos de la organización. En caso de que el cliente acepte el programa de crédito ofrecido se realizará el llenado de la documentación de crédito, llenando una solicitud de crédito, un balance general y un estado de resultados.

Una vez completa la documentación de cada cliente se procederá a realizar el análisis correspondiente por parte del comité de crédito de la organización, revisando toda la documentación y haciendo todas las recomendaciones y observaciones posibles que permitan asegurar la recuperación efectiva del crédito, al final se dará una resolución la cual será dada a conocer a cada beneficiario.

Una vez aprobado el crédito para cada solicitante, se le entregará en la oficina de La Empresa X los insumos solicitados, firmando toda la documentación de respaldo del crédito correspondiente.

Créditos a grupos CIAles: para grupos en formación o grupos nuevos se hará una visita a las comunidades o barrios potenciales para la formación de un grupo solidario para hacer un reconocimiento de la zona y conocer las actividades productivas realizadas por los habitantes de la zona. Si la comunidad o barrio reúne los requisitos de acceso y realización de actividades productivas se procederá a localizar un líder dentro de la comunidad o barrio el cual deberá ser una persona de una buena reputación o que haya desempeñado con eficiencia y honestidad algún cargo en la comunidad barrio, y así solicitar su colaboración para llevar a cabo una reunión con el propósito de dar a conocer a los asistentes sobre el perfil de la organización, sus expectativas de trabajo la política de crédito de la organización. Después de esta primera reunión se convoca a una segunda reunión con el propósito de que las personas que desean pertenecer al grupo aclaren

todas las dudas posibles sobre la política y reglamento de crédito, los requisitos de ingreso, los deberes y derechos, se realiza una tercera reunión para organizar la junta directiva y donde ellos mismos eligen a las personas que pueden desempeñar los cargos y tomando en cuenta que pueda leer y escribir ya que llevarán libros de control, también en esta reunión llevan a sus respectivos avales solidarios donde el oficial de créditos les da a conocer sus responsabilidades, para la cuarta y última reunión se procede a llenar solicitudes de crédito con cada uno de los participantes y sus respectivos avales.

Una vez completas las solicitudes de crédito el oficial de créditos se reúne con los miembros de la junta directiva del grupo solidario para analizar cada una de las solicitudes y tomar en cuenta aspectos como capacidad de pago, disponibilidad para asistir a las reuniones, forma de inversión del crédito entre otros. Ellos tienen la potestad de aprobar y desaprobado una solicitud de crédito por cualquier anomalía que encuentren o sepan, se toma en cuenta la opinión de todos los que conforman la junta directiva y se toma una decisión final de las solicitudes, en caso de que alguna solicitud no sea aprobada, la junta directiva del grupo darán a conocer las razones por la cual fue rechazada.

Realizada esta actividad se procede a firmar todas las solicitudes por parte de los miembros de la junta directiva del grupo solidario, posteriormente estas solicitudes pasan a la oficina de ESMUCIAL para ser sometidas a un nuevo análisis por el comité de crédito de la organización.

Una vez aprobadas las solicitudes de crédito a los grupos CIAles se procederá a realizar la entrega de los créditos en la oficina de ESMUCIAL con los insumos solicitados, firmando la documentación respectiva por grupo e individualmente.

IX. MONTOS DE CRÉDITO

Créditos Individuales: En este tipo de créditos serán otorgados de acuerdo a la capacidad de pago que tenga el cliente, se otorgaran créditos hasta Lps. 3,000.00 por cliente siempre y cuando reúna los requisitos establecidos por la organización.

X. PLAZOS

El plazo para cada crédito estará regido por la modalidad de crédito, el ciclo y monto de préstamo y será de la siguiente manera.

Créditos individuales:

Los créditos tendrán un plazo entre 6 – 10 meses dependiendo del monto del crédito.

Créditos para grupos CIAles:

Todos los créditos otorgados para grupos CIAles en la zona rural serán otorgados a un plazo de hasta 12 meses.

XI. FORMA DE PAGO E INTERÉS

Créditos individuales

Estos créditos se pagarán al final de la cosecha más intereses, cobrando una tasa de interés del 18% anual calculado sobre saldos.

Además se hará un recargo de 1% de mora mensual por letra o saldo vencido..

Créditos a grupos CIAles

Los créditos a grupos CIAles serán pagados al final de la cosecha con los intereses en la comunidad, la tasa de interés es del 15% anual sobre saldos.

Siempre se tomarán en cuenta los ahorros y la capacidad de pago del cliente,

Los grupos CIAles que se formen pagaran sus créditos al final de la cosecha más interés. Será el mismo procedimiento de los demás grupos, el % de ahorro será el mismo, el plazo será de un año, la tasa de interés será del 15% anual.

XII. GARANTIAS Y REQUISITOS

Todos los créditos otorgados a grupos o personas deberán estar avalados por una garantía que puede ser hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

Para créditos individuales

Hipotecaria:

El solicitante dejará como depósito a la organización documentos de bienes inmuebles libres de gravámenes que sean propios del solicitante o del fiador.

Fiduciaria:

El solicitante traspasará la responsabilidad de pago del crédito a otra persona, esta persona deberá ser de reconocida honestidad, con solvencia moral y económica, el cual firmará un documento legal para dejar constancia de su compromiso.

Los documentos originales serán depositados como respaldo del crédito y se devolverán únicamente cuando el cliente haya cancelado por completo su crédito.

Requisitos:

- ❖ Mayor de 18 años. (cliente y aval)
- ❖ Hondureño por nacimiento.
- ❖ Que el crédito sea para inversión y no para gasto.
- ❖ Presentar una garantía prendaria o hipotecaria. (en caso de que no haga uso de un aval)
- ❖ Presentar copia de identidad. (cliente y aval)
- ❖ Constancia de Miembro del CIAL
- ❖ Que por lo menos tenga 2 años de laborar.

Para créditos a grupos CIALES

Los créditos para grupos CIALES tendrán en primera instancia una garantía solidaria en la que la junta directiva del grupo es responsable de efectuar el pago del crédito otorgado a la institución responsabilizándose a través de la firma en la aprobación de la solicitud de crédito y al momento de la entrega del crédito a través de la firma del contrato de préstamo.

Además cada uno de los socios debe presentar un aval fiduciario por el crédito recibido el cual puede ser el cónyuge, un hijo mayor de edad con obligaciones adquiridas o cualquier persona que se responsabilice por el crédito otorgado.

XIII. AHORROS

Para optar al programa de crédito de la Empresa X cada solicitante individual o CIAL deberá aportar obligatoriamente un porcentaje de ahorros antes de recibir su crédito, el cual se da a conocer a continuación:

Créditos a grupos CIAL:

Los integrantes de cada grupo CIAL deberán aportar de forma obligatoria 300 lempiras anuales y un 10% de ahorros en relación al crédito solicitado, estos ahorros serán depositados en una cuenta que estará a nombre de cada grupo, bajo la responsabilidad del coordinador y el tesorero quienes serán los autorizados en la cuenta para realizar trámites.

Estos ahorros no podrán ser retirados de forma individual hasta que el socio haya terminado de pagar su crédito y no continúe en el programa. Podrán ser retirados por el grupo para la realización de una actividad productiva que genere ganancias al grupo con un manejo y documentación debida, autorizada y supervisada por la organización.

XIV. DOCUMENTACIÓN LEGAL

Pagaré individual:

Este documento sirve para dar legalización del crédito, en el se detallan las condiciones del préstamo como ser plazo, forma de pago, interés, lo cual debe ser cumplido a cabalidad por el prestatario.

Si el prestatario no paga la deuda total o parcialmente se procederá a realizar un juicio ejecutivo o demanda judicial en contra del deudor, fiadores o embargo de las garantías depositadas.

Letra de cambio:

Este documento es firmado por el fiador solidario y por el prestatario, el cual es firmado en blanco para que cuando haya problemas en la recuperación del crédito se procede judicialmente y se coloca la cantidad que se recuperará hasta la fecha de la demanda.

Contrato de préstamo:

El contrato de préstamo es firmado por la junta directiva del grupo solidario y el director ejecutivo de la Empresa X, en este documento se detallan las condiciones del crédito para grupos solidarios, la junta directiva del grupo solidario se compromete a realizar las gestiones de recuperación o pago de la deuda en caso de falta de pago de alguno o algunos miembros del grupo.

Documento de garantía prendaria:

En este documento el prestatario se compromete mediante la firma a realizar el traspaso legal del artículo o propiedad depositado en garantía por el crédito en caso de falta de pago.

Documento de avales:

En este documento los avales se comprometen a responsabilizarse del pago del crédito contraído por el prestatario y firman una letra de cambio y un pagaré.

COMISIÓN

Este beneficio solo cubre al prestatario el cual consiste en una aportación del 2% del crédito aprobado, es cual es deducido del crédito recibido por cada prestatario, al momento de hacer la entrega del crédito en la oficina de La Empresa X también firman el documento donde dejan el nombre de la o las personas a quienes se les devolverá el capital pagado a la organización en caso de muerte del prestatario. Si el prestatario no ha amortizado su deuda a la organización el beneficiario no recibirá nada y la deuda será cancelada.

En estos casos es necesario llevar a la oficina el acta de defunción para hacer los trámites correspondientes.

A cada prestatario se le lleva un expediente de toda la documentación pre y post de cada crédito solicitado y recibido. En caso de los grupos solidarios los expedientes están en forma conjunta y se lleva por grupo solidario.

La Junta Directiva de la Empresa X será la que decidirá en que implementar el fondo de la comisión recaudada, tomando en cuenta que siempre se dejará un saldo en la cuenta.

Este fondo se depositará en una cuenta bancaria con firmas mancomunadas del presidente (a) ó/y el Tesorero(a) del la Junta Directiva de la Empresa X.

X. COMITÉ DE CRÉDITO

El comité de crédito está formado por tres personas, tres miembros de la junta directiva de La Empresa X.

Estas tres personas analizan todas las solicitudes de créditos de grupos CIAL, individual, y todos los créditos que la Empresa X extendiera en el futuro, pueden aprobar y desaprobado solicitudes que ellos estimen conveniente por alguna causa o razón justificada.

Dentro de este tipo de créditos están los recibidos por otras instituciones los cuales su tasa de interés no excede el 8% anual sobre saldo. Por ejemplo, silos, aves, agricultura, entre otros. Es una obligación del comité velar porque todos los créditos aprobados y entregados sean utilizados en las actividades para lo cual fue solicitado, tienen la potestad de hacer visitas a los prestatarios y pedir informe de las inversiones de los créditos.

XI. REFINANCIAMIENTO

Este método se utiliza cuando a un socio se le vence el plazo del crédito y que por razones justificadas no lo cancela en el tiempo establecido. A un socio con esta dificultad de pago se le llena una solicitud de crédito para que con el desembolso del nuevo crédito cancele el vencido. Una de las desventajas del refinanciamiento es que al socio no le queda mucho dinero para trabajar en el nuevo ciclo y tiene que ingeniárselas para cancelarlo, pero una de las ventajas es que se da paso al siguiente crédito y no se atrasa a todo el grupo.

Para hacer este trámite el grupo solidario manda una solicitud de refinanciamiento a la junta directiva de la Asociación y esta es analizada. En su caso puede ser aprobada o desaprobada.

XII. READECUACIÓN.

Esta se implementa cuando por razones justificadas un socio no cancela el crédito en el plazo establecido y el grupo decide esperar a que los deudores cancelen el crédito para hacer el nuevo trámite.

A una persona que está en mora y solicita más plazo, se le hace una readecuación la cual consiste en llenarle una solicitud de crédito por la cantidad que debe más los intereses. Esta modalidad es aprobada a una persona o a un grupo por el Director Ejecutivo y el Gerente de Créditos.

XIII. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos que se realicen en el programa de crédito serán autorizados por el el presidente y el tesorero de la JD según la cantidad, los gastos menores de Lps. 570.00, los gastos mayores de Lps. 571.00 serán autorizados por toda la Junta Directiva.

XIV. APROBACIÓN

El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación y firma de los miembros de la Junta directiva de la Empresa X

Dado en el municipio de _____, departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Presidenta

Vice- Presidenta

Secretaria

Tesorero

Vocal I

Vocal II

