

Proyecto de Desarrollo de Área Montaña Amuzga SPR de RI

Manuel Altamirano S/N Esq. Progreso
Cozoyoapan, Mpo. De Xochistlahuaca, Gro.
RFC: PDM0005171N8
Tel. y Fax. 01741- 4152101



SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE R.I.
COZOYOAPAN, MPIO. DE
XOCHISTLAHUACA, GRO.

MANUAL DE ORGANIZACION

SERVICIOS FINANCIEROS DE LA MONTAÑA AMUZGA

Noviembre 2002.

INDICE DE TEMAS

I	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
	OBJETIVO ESPECIFICO	1
	ANTECEDENTES Y OBJETIVO DEL PROGRAMA	1
	NORMATIVIDAD	2
	NIVELES QUE DEBEN EXISTIR	2
II	ORGANIGRAMA	5
III	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
	OBJETIVOS	6
	Consejo de Administración	7
	Consejo de Vigilancia	8
	Coordinador del Programa Servicios Financieros para la Montana Amuzga	9
	Encargado de Promotores de Crédito	11
	Promotor de Crédito	12
	Encargado de Crédito, Administración y Control	14
	Auxiliar de Control de Riesgos	15
	Auxiliar de Control de Gestión	17
	Auxiliar de Control de Operaciones	18
	Auxiliar Contable	19

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montaña Amuzga	TEMA	I
	Página	1
MANUAL DE ORGANIZACION	Fecha	1 nov 2002

I MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1 OBJETIVO ESPECIFICO

Organizar un Manual que integre los niveles jerárquicos, líneas de comunicación, descripción de puestos, definición de funciones y determinación de responsabilidades de cada una de las personas que participen en el proceso administrativo del Programa Servicios Financieros de la Montaña Amuzga.

I.2 ANTECEDENTES Y OBJETIVO DEL FONDO

Visión Mundial de México, A. C. es una organización internacional de creencia cristiana, que procura el desarrollo transformador de individuos y de sus comunidades, mediante un proceso de restauración y de hacer posible la integridad de la vida con dignidad, justicia y esperanza. El alcance del desarrollo transformador abarca los aspectos social, económico, espiritual y político de las relaciones en los ámbitos local, nacional, regional y global.

El proyecto de desarrollo de área (PDA) es una estrategia a largo plazo, de 10 a 15 años, para promover el desarrollo transformador sostenible, a través de la coparticipación de un conjunto de comunidades con homogeneidad de identidad cultural, étnica, histórica, de problemática e interés, ubicadas en un radio de acción en el cual existe continuidad geográfica, a fin de lograr un impacto a nivel micro-regional, generalmente circunscrita a un municipio. Los PDA se caracterizan por: (i) centrado en los pobres, mediante la participación amplia, democrática y representativa de la comunidad organizada, que les permita ser protagonistas de su desarrollo y que alcancen el empoderamiento de los diferentes procesos; (ii) promueve la transformación humana, orientado hacia un cambio integral y sostenible de la vida de las familias y comunidades; (iii) fortalece la organización comunitaria, mediante la participación de sus integrantes en las diferentes etapas del PDA, incluidos los procesos sociales y económicos; (iv) optimiza y complementa recursos internos y externos, considerando que los recursos de Visión Mundial no bastan para el pleno logro de los objetivos; y (vi) transferencia gradual a la organización comunitaria de los procesos de valoración del pensamiento y de la visión local.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montaña Amuzga MANUAL DE ORGANIZACION	TEMA	I
	Página	2
	Fecha	1 nov 2002

En el marco del Proyecto de Desarrollo de Área impulsado por Visión Mundial, se pretende que con recursos BID se complemente el Proyecto mediante la constitución de un fondo revolvente para préstamos que financiaría a tasas de mercado actividades productivas de los socios de la Sociedad que hayan demostrado una buena cultura de pago.

Se espera que con el Programa se alcancen los siguientes objetivos: (i) otorgamiento de suficiente y oportuno financiamiento, aún en las comunidades más apartadas, para la realización de micro proyectos productivos que permitirían incrementar los ingresos familiares y mejorar la calidad de vida de los socios, mediante el incremento en precio de sus productos, en su producción y una mayor diversificación productiva; (ii) mejoramiento de los procesos productivos y de comercialización de los acreditados; (iii) fortalecimiento institucional y financiero de la Sociedad, que le permita ser una organización auto sostenible.

1.3 *NORMATIVIDAD*

La administración del Fondo se enmarca en la normatividad de los Estatutos de la Sociedad y se concreta en los Manuales de Crédito, de Contabilidad, de Organización y en las normas contenidas en este manual. Una vez aprobados por el Consejo de Administración, los lineamientos contenidos en dichos Manuales deberán ser respetados por los colaboradores de La Sociedad cuya actividad esté relacionada con el Programa de Servicios Financieros.

Los Manuales o cualquiera de sus partes podrán ser modificados por el Consejo de Administración cuando así se requiera, para adaptarlos a las necesidades de la Sociedad y a las condiciones del entorno.

1.4 *NIVELES QUE DEBEN EXISTIR*

Desde el punto de vista funcional se establecen tres niveles jerárquicos en los que se deben dividir las tareas, para que sea posible alcanzar los objetivos planteados por el Fondo. Estos niveles son: Directivos, Ejecutivos y Operativos

Directivos

El nivel directivo esta conformado por la Asamblea de Socios. La Autoridad Suprema de la Sociedad será la Asamblea General de Socios, o en su caso la

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montaña Amuzga	TEMA	I
	Página	3
MANUAL DE ORGANIZACION	Fecha	1 nov 2002

Asamblea General de Representantes de cada uno de los poblados que integran la Sociedad, se podrán nombrar dos Representantes por cada poblado integrante, los electos como representantes deberán ser Socios, sus resoluciones serán obligatorias para todos los Socios y serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración.

Las Asambleas Generales de Socios estarán facultadas para aprobar los planes de trabajo y créditos y para conocer las operaciones realizadas en cada ejercicio.

Ejecutivos

El siguiente nivel, es el nivel Ejecutivo. Su función es la de llevar a cabo los programas y planes establecidos por la Asamblea de Socios. Este nivel se puede organizar en Comités o Comisiones, de acuerdo a las tareas que debe llevar a cabo. Para los efectos del Programa de Servicios Financieros de la Montaña Amuzga, este nivel esta formado por el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el Comité de Crédito.

La Asamblea General designará un Consejo de Administración integrado por tres socios: Presidente, Secretario y Tesorero; quienes durarán en su cargo tres años, salvo en el caso del tesorero, quien deberá permanecer después de su periodo hasta en tanto el nuevo designado asuma sus responsabilidades.

La Asamblea General designará un Consejo de Vigilancia, compuesto por tres socios: Presidente, Secretario y Vocal, quienes durarán en su cargo tres años, y no podrán ser reelectos sino pasado un tiempo igual al que estuvieron en funciones.

El Comité de Crédito tendrá las facultades para operar el crédito, para determinar las tasas de interés que se cobrarán a los acreditados y también determinará las facultades de crédito con las que operará el Comité de Crédito. Las facultades específicas y la forma de operar del Comité de Crédito se encuentran en el Manual de Crédito, Tema II, Comité de Crédito.

El Coordinador de La Sociedad es el responsable de las funciones gerenciales. El Coordinador también representa a La Sociedad ante autoridades y los diferentes entes económicos y sociales.

<p>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montaña Amuzga</p>	<p>TEMA Página Fecha</p>	<p>I 4 1 nov 2002</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>		

Operativos

Los niveles operativos llevan a cabo día con día las labores necesarias para que se realicen las directrices y programas establecidos

El primer nivel operativo esta formado por el Coordinador, quien es el ejecutor de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración y el Comité de Crédito. El Coordinador para realizar sus funciones se apoya en diferentes áreas.

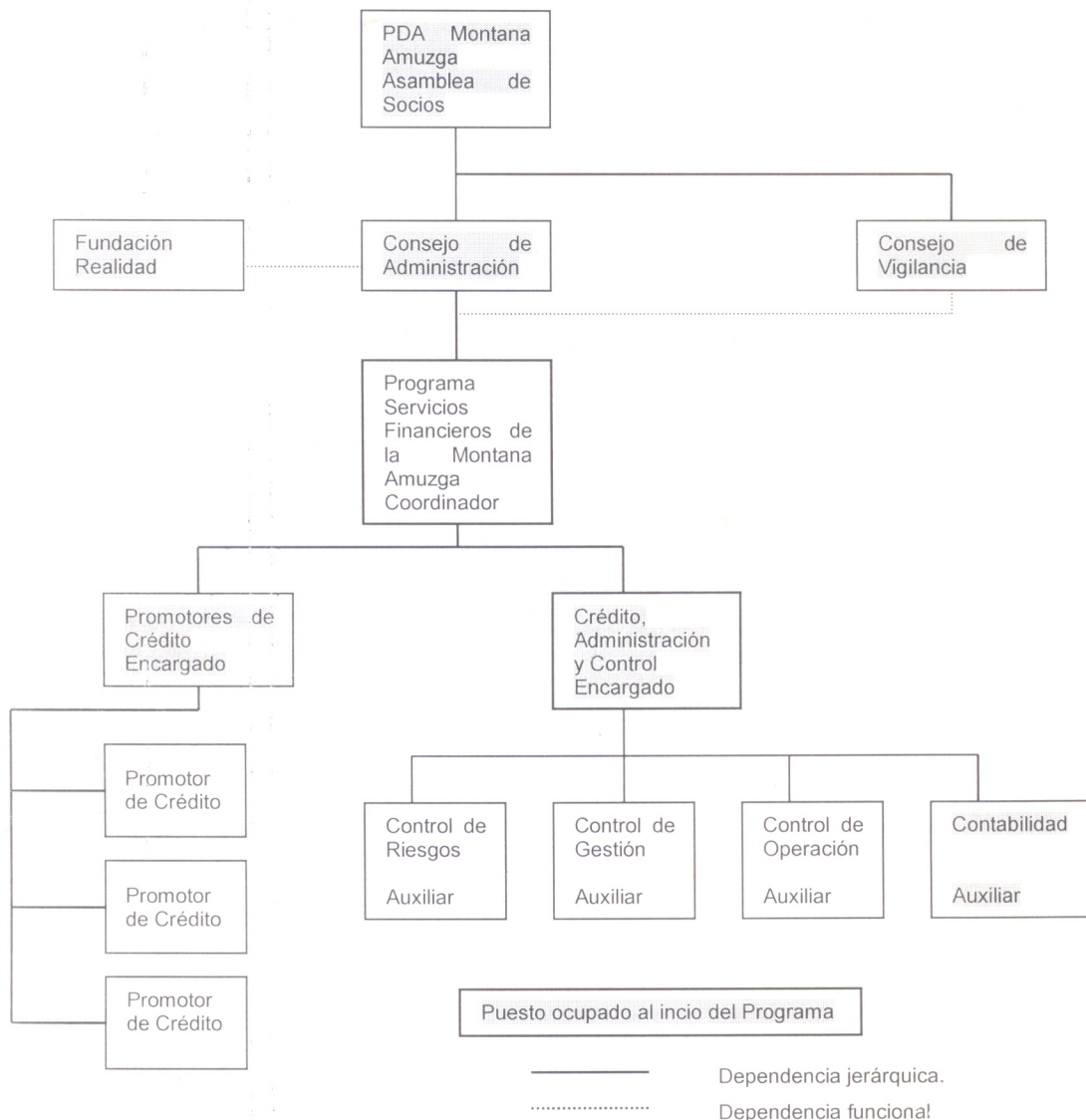
El segundo nivel operativo está compuesto por el encargado de los Promotores de Crédito y el encargado de Crédito, Administración y Control.

El tercer nivel operativo esta integrado por los auxiliares de Control de Riesgos, de Control de Gestión y de Control de Operación y el auxiliar contable y por los promotores de crédito.

PDA MONTAÑA AMUZGA SPR DE RI Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga ORGANIGRAMA	TEMA	II
	Página	5
	Fecha	1 nov 2002

II ORGANIGRAMA

La estructura del Programa deberá estar en relación directa con el volumen y la complejidad de sus operaciones y con la magnitud de sus ingresos netos. A continuación se presenta el Organigrama de la Organización, con la consideración de que inicialmente varios puestos podrán ser ocupados por la misma persona. Conforme aumente el volumen operado, cada puesto deberá ser ocupado al menos por una persona e incluso, si fuere necesario, por varias personas.



PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	TEMA	III 6 1 nov 2002
	Página Fecha	

III DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

III.1 OBJETIVOS

Es un instrumento básico para definir las tareas típicas, los deberes, responsabilidades, líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos que participan en cada una de las actividades que componen la organización de la PDA Montaña Amuzga.

Los objetivos de la descripción de puestos son los siguientes:

1. Definir las principales responsabilidades de cada puesto, para que cada funcionario las conozca y esté informado de los elementos que se utilizan para la medición de su desempeño.
2. Familiarizar a cada funcionario con las funciones y responsabilidades de sus colegas.
3. Definir detalladamente las tareas de cada área operativa, así como las relaciones de trabajo entre las diferentes unidades.
4. Orientar a los directivos y ejecutivos sobre los tipos de actividades que deben realizarse en cada puesto, con el fin de facilitar la delegación de funciones y el proceso de supervisión y control.

En este documento se presentan las descripciones de puestos relacionadas con la Organización PDA Montaña Amuzga SPR de RI.

<div>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I.</div> <div>Manual de Organización</div> <div>Servicios Financieros de la Montana Amuzga</div>	<div>TEMA</div> <div>Página</div> <div>Fecha</div>	<div>III</div> <div>7</div> <div>1 nov 2002</div>
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

III.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Consejo de Administración

REPORTA A: Asamblea de Socios

SUPERVISA A: Coordinador del Programa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
2. Se encargará de la dirección y representación de los asuntos de la sociedad y tendrá el amplio poder para supervisar los negocios y bienes de la misma.
3. Atender oportunamente los requerimientos de efectivo, insumos y asistencia técnica de los socios.
4. El Consejo de Administración tendrá amplios poderes para ejercitar actos de dominio ante particulares o ante cualquier autoridad, la Administración General de la Sociedad y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley incluyendo la facultad de promover y desistir de querellas penales.
5. Otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre y por cuenta de la Sociedad de Producción Rural.
6. Adquirir y construir bienes y servicios, explotar recursos naturales renovables y no renovables, distribuir y comercializar sus productos, administrar transportes y establecer almacenes e industrias conexas a la actividad pecuaria, agrícola, artesanal, servicios y comercio de mercancías en general.
7. Formular los proyectos de inversión y producción.
8. Establecer canales de comercialización, bodega y mercados propios.
9. Llevar a cabo todos aquellos actos de carácter económico o material que atiendan al mejoramiento de la Organización del trabajo.
10. En general ejecutará todos los acuerdos de la Asamblea General de Representantes Comunitarios suscribiendo los documentos y tomando las providencias que son necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	TEMA	III 8 1 nov 2002
	Página Fecha	

III.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Consejo de Vigilancia

REPORTA A: Dirección General

SUPERVISA A: Encargado de Crédito, Administración y Control y a Encargado de Asesores Técnicos.

RESUMEN DEL PUESTO:

Supervisar la operación del Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales, con el fin de mantener una cartera de crédito sana y productiva, y cumplir con el objetivo de financiar a proyectos ambientales sustentables.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Capacidad de coordinar a personal y de solucionar problemas financieros de los acreditados con énfasis en lo social y ambiental.

ESCOLARIDAD: Carrera de tipo administrativo- social o agronomía.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cuidar que todas las aportaciones sociales se ajusten a los preceptos de la Ley Agraria y de la Escritura Constitutiva de la Sociedad.
2. Vigilar que los financiamientos obtenidos se canalicen correctamente y no se desvíen de su objetivo.
3. Vigilar que los fondos de financiamiento, capitalización y reserva sean invertidos de manera prudente y eficiente.
4. Vigilar que los gastos de administración sean prudentemente invertidos.
5. Vigilar la contabilidad de los proyectos apoyados por la sociedad.
6. Verificar que los socios cumplan con sus obligaciones y que los funcionarios y empleados de la sociedad desempeñen eficaz y honestamente las tareas que les correspondan, así como cerciorarse de la ejecución de las disposiciones o acuerdos derivados de la Asamblea General de Representantes Comunitarios y de las Asambleas Comunitarias de Asociados.
7. Vigilar que la producción de sus agremiados sea canalizada para su venta a través de la sociedad y además aquella materia prima que adquiera para su comercialización.
8. Informar a la asamblea del resultado de sus labores de supervisión.
9. Informar a la Asamblea de las irregularidades y sugerir las medidas conducentes para corregirlas.
10. En general realizar en la forma más amplia la fiscalización y vigilancia sobre el buen funcionamiento de la sociedad.

<div>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I.</div> <div>Manual de Organización</div> <div>Servicios Financieros de la Montana Amuzga</div>	<div>TEMA</div> <div>Página</div> <div>Fecha</div>	<div>III</div> <div>9</div> <div>1 nov 2002</div>
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

III.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO *Coordinador del Programa Servicios Financieros de Montana Amuzga*

REPORTA A: Consejo de Administración.

SUPERVISA A: Encargado de Crédito, Administración y Control y a Encargado de Promotores de Crédito.

RESUMEN DEL PUESTO:

Supervisar la operación del Programa Servicios Financieros de la Montana Amuzga, con el fin de mantener una cartera de crédito sana y productiva, y cumplir con el objetivo de financiar a proyectos productivos sustentables.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Capacidad de coordinar a personal y de solucionar problemas financieros de los acreditados con énfasis en lo social. Conocer la manera de pensar, los usos y costumbres y el idioma amuzgo.

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar los recursos del Programa, aplicando criterios financieros para la optimización de la tesorería.
2. Lograr la institucionalización del Programa mediante la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de Crédito, Control Interno, Contabilidad, Organización y Sistema de Cartera.
3. Coordinar y ser el enlace del Programa con Fundación Realidad y Visión Mundial.
4. Fungir como secretario del Comité de Crédito.
5. Presentar mensualmente un estudio de mercado y una recomendación al Comité de Crédito solicitando la autorización de los niveles de tasas activas para operar los créditos.
6. Presentar al Comité de Crédito un informe mensual sobre la colocación de los créditos y la situación de la cartera crediticia.
7. Cuidar la adecuada colocación de créditos desde los puntos de vista recuperación, productividad y sustentabilidad.
8. Supervisar la adecuada presentación de las solicitudes de crédito teniendo la obligación de visar las solicitudes en las que este de acuerdo.
9. Vigilar que el proceso de crédito se realice de acuerdo a las normas establecidas en los manuales de Crédito, de Contabilidad, de Organización y de Control Interno.
10. Supervisar a los encargados de los promotores de crédito y de crédito, administración y control y suplir sus funciones cuando sea necesario.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga	TEMA Página Fecha	III 10 1 nov 2002
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

11. Elaborar el informe mensual de resultados
12. Ser el enlace con el BID en todo lo referente al programa de crédito.
13. Cuidar la correcta aplicación de los recursos de la Cooperación Técnica.
14. Obtener recursos y apoyos de otras entidades para el fortalecimiento y la mejor operación del Fondo.

<p align="center">PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga</p>	<p>TEMA Página Fecha</p>	<p align="center">III 11 1 nov 2002</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		

III.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Encargado de Promotores de Crédito.*

REPORTA A: Coordinador del Programa.
SUPERVISA A los Promotores de Crédito.

RESUMEN DEL PUESTO: Coordina la labor de los promotores de crédito y los suple cuando es necesario.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: de promoción, de motivación del personal y liderazgo, trabajo bajo presión y flexibilidad. Conocimiento de las necesidades, usos y costumbres e idioma amuzgo.

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar a los promotores de crédito.
2. Supervisar que el proceso de crédito sea realizado correctamente por los promotores de crédito y que se apliquen correctamente las políticas y procedimientos contemplados en los manuales de Crédito, Control Interno y Organización del Fondo.
3. Suplir a los promotores de crédito cuando sea necesario, tanto por motivos de ausencia, como principalmente en razón de que por carga de trabajo o cualquier otra razón no puedan llegar al cumplimiento completo de sus funciones y responsabilidades. En este caso de una manera subsidiaria el encargado de los promotores de crédito deberá realizar las funciones que no estén realizando sus subordinados.
4. Identificar las oportunidades de inversión y formación de nuevos grupos en la zona de PDA.
5. Efectuar la inspección y vigilancia del destino y recuperación de los créditos otorgados.
6. Evaluar los resultados obtenidos por la operación de crédito de los promotores de crédito.
7. Específicamente se encargará de la capacitación y de la asesoría para los integrantes de los grupos y organizaciones participantes en aspectos técnicos, institucionales, productivos, de mercado, administrativos y de protección ambiental.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga	TEMA	III
	Página Fecha	12 1 nov 2002
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

III.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Promotor de Crédito*

REPORTA A: Al Encargado de Promotores de Crédito

RESUMEN DEL PUESTO: Es el responsable total de la promoción, evaluación, solicitud de autorización, documentación, solicitud de desembolso y recuperación de los créditos de los clientes asignados.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: Conocimiento de finanzas aplicadas a grupos rurales.

HABILIDADES: Facilidad para relacionarse con los clientes y de entender sus problemas financieros y de asistencia técnica.

ESCOLARIDAD: De preferencia carrera o bachillerato en ciencias administrativas sociales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover el Programa de Servicios Financieros de la Montaña Amuzga buscando activamente prospectos en la región asignada.
2. Apoyar la elaboración de la Solicitud de Apoyo y acta de constitución de grupo del acreditado u organización que requiere financiamiento, así como recibir la carta de recomendación de los Comités Comunitarios de Crédito.
3. Elaborar la propuesta de crédito denominada Cedula Ejecutiva y en su caso elaborar el Formato de Diagnóstico y análisis de Crédito debidamente visada por el auxiliar de control de riesgos, por el encargado de Crédito, Administración y Control, por el encargado de los promotores de crédito y por el Coordinador del Programa.
4. Presentar personalmente la propuesta de crédito denominada Cedula Ejecutiva y en su caso el Formato de Diagnóstico y análisis de Crédito, al Comité de Crédito correspondiente para su aprobación.
5. Entregar la documentación del crédito pertinente al área de Control de Riesgos y mantenerla vigente hasta la total recuperación del crédito.
6. Debe vigilar que los títulos de crédito recibidos para su operación cubran todos los requisitos legales y sean congruentes con la Cedula de Aprobación de Crédito y las normas y políticas de la Sociedad.
7. Solicitar al auxiliar de control de operaciones las disposiciones de crédito para sus clientes asignados, vigilando que la operación del crédito y la ministración de los fondos se realicen conforme a lo autorizado.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento de los créditos otorgados a sus clientes asignados.
9. Efectuar la recuperación normal de los créditos de los clientes asignados.

<p align="center">PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga</p>	<p>TEMA Página Fecha</p>	<p align="center">III 13 1 nov 2002</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		

10. Informar inmediatamente a sus superiores cuando ocurran problemas en la recuperación de los créditos y realizar la recuperación de los créditos problema de los clientes asignados.
11. Elaborar los reportes e informes solicitados por sus superiores y los señalados en el Manual de Crédito.
12. Elaborar trimestralmente la cedula individual de calificación de cartera para sus clientes asignados.
13. Mantener al día el expediente de crédito de sus clientes asignados.

<p>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga</p>	<p>TEMA Página Fecha</p>	<p>III 14 1 nov 2002</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		

III.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Encargado de Crédito, Administración y Control*

REPORTA A: Coordinador del Programa

SUPERVISA A: Auxiliar de Control de Riesgos, Auxiliar de Control de Gestión y Auxiliar de Control de Operaciones.

RESUMEN DEL PUESTO:

Es el Oficial de Crédito del Fondo y, por tanto, responsable directo de que el proceso de crédito se realice de acuerdo a la normatividad. Específicamente debe cumplir subsidiariamente las funciones de sus subordinados.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Experiencia en crédito, capacidad de análisis, trabajo bajo presión y flexibilidad.

ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera administrativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar a los auxiliares de control de riesgos, de control de gestión y de control de operaciones.
2. Preparar las reuniones de los comités de crédito y asistir a ellas como apoyo del coordinador y secretario de dichos comités.
3. Cuando no sea posible, por razones presupuestales, cubrir los puestos de control de riesgos, de gestión y de operaciones, el encargado de crédito administración y control realizará directamente sus funciones y, por tanto, las debe conocer al detalle.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	TEMA Página Fecha	III 15 1 nov 2002

III.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Auxiliar de Control de Riesgos*

REPORTA A: Encargado de Crédito, Administración y Control.

RESUMEN DEL PUESTO:

Es el responsable directo del proceso de autorización de crédito, de la contratación del crédito, del expediente de crédito y del seguimiento de los créditos en cartera vencida

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Experiencia en crédito, ser una persona ordenada y metódica y con capacidad de exigir el cumplimiento de las normas al personal involucrado en el proceso de crédito.

ESCOLARIDAD: Bachillerato administrativo-contable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa y otorga el visto bueno a la Cedula Ejecutiva y Formato de Diagnóstico y análisis de Crédito, que contiene la propuesta de crédito que el Promotor de Crédito presenta al Comité de Crédito. En caso de que la Cedula Ejecutiva no estuviera correcta debe regresarla al asesor técnico para su revisión y enmienda.
2. Dar tramite y seguimiento al proceso de autorización de crédito el cual termina con la Cedula de Aprobación de Crédito debidamente firmada por los miembros del Comité de Crédito y de los funcionarios autorizados.
3. Distribuir copia de cada Cedula de Aprobación de Crédito al auxiliar de control de operación, al promotor de crédito, al encargado de promotores de crédito, al Coordinador de Administración y a otras áreas cuando se requiera.
4. Es el custodio y responsable de los Expedientes de Crédito de los acreditados coordinándose con el promotor de crédito para que éste obtenga del cliente todos los elementos necesarios para su integración y actualización.
5. Es el encargado de hacer los contratos de crédito de acuerdo a la Cédula de Aprobación de Crédito, debiendo cubrir los requisitos legales correspondientes, incluida la inscripción en el Registro Publico correspondiente ya sea de Comercio si son bienes muebles o de la propiedad si son bienes inmuebles.
6. Debe vigilar que los contratos presenten las firmas requeridas de los representantes legales de las organizaciones, así como el visto bueno de dichos contratos mediante la inicialización del promotor de crédito y del coordinador del Programa.
7. Custodiar el original de los contratos, los pagarés y las garantías firmados en guarda valores y distribuir copias a los promotores de crédito, al auxiliar de

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga	TEMA Página Fecha	III 16 1 nov 2002
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

- control de operación y al Expediente de Crédito en el Archivo Central de Crédito
8. Archivar en el Expediente de Crédito, las autorizaciones de crédito y contratos formalizados, así como los documentos de ejercicio de crédito: Solicitud de Apoyo, Cedula Ejecutiva, Cedula de Aprobación de Crédito, copia de los contrato, pagares, garantías y declaración de compromisos ambientales.
 9. Vigila que el promotor de crédito administre el crédito para lo cual debe revisar mensualmente que el Expediente de Crédito este completo. La relación de faltantes deberá entregarla al Coordinador a través del encargado de Crédito, Administración y Control para su inmediata regularización
 10. Informar personalmente al promotor de crédito, al encargado de Crédito, Administración y Control y al Coordinador de los traspasos a cartera vencida a fin de tomar las medidas necesarias para su recuperación.
 11. De conformidad con lo señalado en el Manual de Crédito, debe solicitar al auxiliar contable la contabilización de las siguientes operaciones: suspensión del registro de intereses por resultados cuando un cliente presente amortizaciones vencidas, las ampliaciones de plazo, la reprogramación de pagos, la reestructura de adeudos, y los castigos y quebrantos.

<div>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga</div>	<div>TEMA Página Fecha</div>	<div>III 17 1 nov 2002</div>
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

III.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Auxiliar de Control de Gestión*

REPORTA A: Encargado de Crédito, Administración y Control.

RESUMEN DEL PUESTO: Es el responsable de la información del Programa, tanto para su evaluación interna como para proporcionar al BID la que requiera.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Mente analítica.

ESCOLARIDAD: De preferencia bachillerato administrativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proporciona la información necesaria para la toma de decisiones del Coordinador y del Consejo de Administración.
2. Elabora el Informe de Situación de Cartera mensualmente de acuerdo a lo detallado en el Manual de Crédito.
3. Realiza la coordinación de la calificación de cartera cada trimestre y elabora el documento correspondiente.
4. Prepara el Informe Mensual de Resultados que se entrega al Comité de Crédito
5. Es el responsable de los estudios de mercado y de competencia sobre las tasas de crédito en la Plaza.
6. Debe vigilar la situación de la demanda de crédito esperada para solicitar con oportunidad al BID los desembolsos del Programa de crédito.
7. Es el responsable de preparar la información requerida por el BID y en particular la detallada en el Manual de Crédito, Tema Calificación de Cartera, Subtema Clasificación de Cartera.
8. Es el responsable de hacer la planeación y el presupuesto anual del Programa.
9. Es el apoyo administrativo del coordinador del Fondo para juntas, eventos de capacitación, reuniones, etc.

<div>PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga</div>	<div>TEMA Página Fecha</div>	<div>III 18 1 nov 2002</div>
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

III.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTO *Auxiliar de Control de Operaciones*

REPORTA A: Encargado de Crédito, Administración y Control.

RESUMEN DEL PUESTO: Es responsable de que en cada operación de crédito, los documentos estén debidamente requisitados así como de vigilar su efectiva operación hasta la recepción del desembolso por el cliente. Es responsable del registro de las operaciones en el sistema de cartera y de su enlace con el sistema de contabilidad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Trabajo bajo presión.

ESCOLARIDAD: Experiencia operativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable en cada operación crediticia que los documentos a operar estén debidamente requisitados así como que el cliente reciba el desembolso oportunamente.
2. Vigilar que las operaciones sean realizadas el mismo día que las solicito el cliente.
3. Revisar que el documento a operar no presente enmendaduras o alteraciones.
4. Registra en el sistema de cartera las operaciones de crédito diarias.
5. Elabora las fichas contables a través del sistema de cartera enlazado con el de contabilidad a fin de contabilizar la operación.
6. Envía al Auxiliar Contable la operación diaria antes de las doce horas.
7. Imprime listados y comprobantes de operación diariamente a través del sistema de administración de cartera y los distribuye a las áreas que los requieran.
8. Controlar los vencimientos de los documentos para asegurar que el promotor de crédito cobre oportunamente.
9. Proporcionar a los promotores de crédito la relación de los intereses devengados a cobrar durante el mes.
10. Verifica que el sistema de administración de cartera y su enlace con la contabilidad estén funcionando adecuadamente.

PDA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga	TEMA	III
	Página	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Fecha	1 nov 2002

III.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTO Auxiliar Contable

REPORTA A: Encargado de Crédito, Administración y Control.

RESUMEN DEL PUESTO: Hace la contabilidad del programa a partir del registro contable que realiza el auxiliar de control de operaciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

HABILIDADES: Capacidad de análisis y orden.

ESCOLARIDAD: Contaduría

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Verifica o realiza el registro contable de las operaciones crediticias y financieras del programa previa revisión y validación de la información sustentatoria correspondiente y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
2. Controla que los registros contables de cartera estén correctos.
3. Concilia los saldos de cartera provenientes del sistema de administración de cartera con los de contabilidad.
4. Hace las conciliaciones bancarias del programa.
5. Elaborar mensualmente los estados financieros del programa y realizar oportunamente los informes contables convenidos con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
6. Es el enlace con el auditor externo para proporcionarle la información contable que requiera del programa.
7. Definir e implementar los lineamientos contables que garantice un eficiente registro contable de las operaciones de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad general aceptados.
8. Procesar el flujo de caja basado en información contable y realizar los análisis de sensibilidad de acuerdo a los criterios que a la coordinación de créditos, efectuando las proyecciones de flujo de caja requeridas para una razonable previsión y programación de las colocaciones crediticias de la sociedad.
9. Presentar informes respecto al comportamiento de los costos y el nivel de rentabilidad y eficiencia económica de la empresa.
10. Preparar y controlar las autorizaciones y liquidaciones de los gastos de viaje que realice el consejo de administración, consejo de vigilancia y terceras personas por cuenta de La Sociedad.
11. Preparar y firmar los documentos tributarios y responsabilizarse de informes y pago oportuno de aquellos tributos a que estuviera afecta La Sociedad.

PDA MONTANA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Organización Servicios Financieros de la Montana Amuzga	TEMA Página Fecha	III 20 1 nov 2002
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		

12. Realizar y registrar anualmente el inventario físico de los bienes de La Sociedad e informar al encargado de Crédito, Administración y Control sobre el estado y condición en que se encuentran.
13. Organizar, archivar y mantener en custodia la documentación que sustenta los registros contables.