

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 CONTROL INTERNO SERVICIOS FINANCIEROS DE LA MONTAÑA AMUZGA

Noviembre 2002.

INDICE DE TEMAS

I	NORMAS GENERALES	1
	OBJETIVOS	1
	CONFIABILIDAD DE LOS DATOS CONTABLES	1
	PROMOVER LA EFICIENCIA OPERACIONAL	1
	PLANEACION ANUAL DEL FONDO PARA EMPRESAS AMBIENTALES	1
	RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO BID	2
	DIVERSIFICACIÓN DE CARTERA Y FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL	2
II	NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS	3
	IMPORTANCIA DEL MANEJO DE FONDOS	3
	FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y SU ARQUEO	3
	CUENTAS DE CHEQUES Y DE VALORES	4
	PAGOS DE LOS ACREDITADOS	5
	MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS	5
	MANEJO DE APORTACION POR "VISION MUNDIAL DE MEXICO A.C."	5
III	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA CONTABILIDAD	6
	EL FONDO DEBE REGIRSE POR PRINCIPIOS CONTABLES	6
	CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR Y VALORES	6
	CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	7
	CONTROL DE EGRESOS E INGRESOS Y DE LAS RESERVAS	7
	AUDITORIA	8
IV	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL CREDITO	9
	ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CREDITO	9
	POLÍTICAS DE CRÉDITO	9
	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	10
	APROBACIÓN Y ENTREGA DE CREDITOS	10
	CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y GUARDAVALORES	11
	POLÍTICA DE TASAS DE INTERES	11

PROYECTO DE DESARROLLO AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	I
	Página Fecha	1 21 nov 2002
NORMAS GENERALES		

MANUAL DE CONTROL INTERNO

I NORMAS GENERALES

I.1 OBJETIVOS

El Control Interno comprende todos los métodos y las medidas coordinadas, adoptadas dentro del Programa para cuidar sus activos, para comprobar la confiabilidad de los datos contables, para promover la eficiencia operacional y para favorecer la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

I.2 CONFIABILIDAD DE LOS DATOS CONTABLES.

La responsabilidad de la contabilidad radica fundamentalmente en el Contador, el cual no sólo debe registrar las operaciones, sino también proporcionar la información indispensable para la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración y el Coordinador de Crédito.

El tesorero tiene la responsabilidad de supervisar aquellos registros que afecten su área de ingerencia.

El coordinador de crédito tiene la responsabilidad de supervisar la contabilidad general.

El Auditor Externo tiene la responsabilidad de dar confiabilidad a la contabilidad, mediante sus revisiones periódicas y su informe anual.

I.3 PLANEACION Y PRESUPUESTO ANUAL.

Al inicio de cada período financiero, el Coordinador de crédito deberá proponer las estrategias, políticas y procedimientos, como parte del proceso de planeación del programa de crédito, para la aprobación del Consejo de Administración. El plan de crédito establecerá el marco general dentro del cual deberán encausar las decisiones y las operaciones crediticias del Programa en el período presupuestado y servirá de control y medición del desempeño en dicho rubro.

El Programa establecerá un presupuesto anual, en el cual se deberá incluir una línea presupuestaria para los créditos que se van a otorgar durante el año.

PROYECTO DE DESARROLLO AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA Página Fecha	I 2 21 nov 2002
NORMAS GENERALES		

Asimismo se llevará un seguimiento del saldo presupuestario, el que será consultado por el Comité de Crédito antes de autorizar cada préstamo.

1.4 RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO BID

El Coordinador de Crédito será el responsable de la supervisión del Programa de Crédito. Para ello en cumplimiento de sus funciones deberá regirse por las disposiciones legales, el Reglamento de Crédito, el Manual de Crédito, el Manual de Organización, el Manual de Contabilidad y estas normas de control interno.

El Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y el Coordinador de Crédito y en general todos los funcionarios del Programa deben conocer sus responsabilidades, de acuerdo a lo estipulado en dichos Manuales.

El Consejo de Administración deberá supervisar la instalación los mecanismos de fiscalización y control interno del Programa de Crédito, de acuerdo a la reglamentación, políticas y procedimientos de la Sociedad y los contenidos en los manuales mencionados.

1.5 DIVERSIFICACIÓN DE LA CARTERA Y FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL

Se recomienda que las colocaciones de los créditos se orienten a una adecuada diversificación de actividades, con el objeto de disminuir el riesgo.

El fortalecimiento patrimonial deberá obtenerse por medio de créditos de largo plazo y donaciones adicionales, para fortalecer la estructura financiera de la Asociación y del Programa.

En la medida que se materialicen las reformas legales contenidas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular será oportuno conseguir las autorizaciones necesarias para recibir ahorros de los propios beneficiarios de los créditos. El crédito es una herramienta adecuada para incentivar el ahorro, por tanto será conveniente, en su momento, convertirse en una Sociedad Cooperativa de ahorro y prestamo y, de esta manera, capitalizar a la Sociedad.

PROYECTO DE DESARROLLO AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA Página Fecha	I 3 21 nov 2002
NORMAS GENERALES		

La sociedad podrá buscar recursos para financiamiento y/o fortalecimiento institucional en los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales o extranjeros.

PROYECTO DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R DE R.I.	TEMA	II 4
Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	Página Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS		

II NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS

II.1 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE FONDOS

Es necesario que los miembros del Consejo de Administración, el Coordinador de Crédito, Coordinador del Fondo, el Asesor técnico, y todas aquellas personas que manejen dinero de la Sociedad, en forma permanente u ocasional, tengan claridad de las responsabilidades que asumen para conservar el dinero entregado. El extravío, el robo o el faltante, son de responsabilidad de los que han aceptado administrar, pagar, recibir y depositar dinero, razón por la cual y en su propio beneficio deben propiciar la suscripción de seguros sobre dichos riesgos.

II.2 FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y SU ARQUEO.

Los gastos menores se pagarán por intermedio de la Caja Chica. El custodio de la caja Chica será el Contador.

Con una anticipación no mayor a dos días antes del cierre mensual deberá practicarse la liquidación de la Caja Chica, de tal forma que sean registrados oportunamente todos los gastos incurridos.

La creación de fondos adicionales de Caja Chica, aumentos o disminuciones, cierre de los establecidos, deberán ser aprobados por el Consejo de Administración.

El Coordinador de Crédito, podrá efectuar en cualquier momento un arqueo de la caja, sin previo aviso. Del resultado de esta inspección se dejará constancia por escrito. En el caso de que existan diferencias de dinero en contra de la Sociedad, se deberá informar al Consejo de Administración para aplicar las sanciones que el hecho amerite.

Periódicamente y en forma sorpresiva, deberá realizarse el recuento físico de los valores y documentos que representen las inversiones del Fondo, en presencia del Tesorero del Consejo de Administración y, se dejarán constancia escrita de los valores arqueados, con las respectivas firmas de quien realizó el arqueo y del Coordinador de Crédito.

PROYECTO DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R DE R.I.	TEMA	II 4
Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	Página Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS		

II.3 CUENTAS DE CHEQUES Y DE VALORES

Los fondos en efectivo, en cheques u otros documentos, deberán depositarse íntegramente en el banco y cuenta respectivos, a más tardar el día hábil siguiente.

Lo mismo se deberá hacer con los préstamos recibidos por el efectivo líquido y documentos que correspondan.

El Contador a fines de cada mes o cuando se estime conveniente, debe comprobar que los ingresos recibidos correspondan exactamente a los depósitos en las cuentas de cheques. El deposito y los endosos de los documentos deberán firmarlos el Coordinador de Crédito y/o Contador.

Se debe recordar que en el caso del contrato de financiamiento y cooperación técnica con el BID, deben abrirse cuentas especiales para la Asistencia Técnica y para el Financiamiento.

Una cuenta de cheques especial para recibir los desembolsos del Fondo de Crédito BID, en la cual se depositarán también las ministraciones de los créditos y las amortizaciones e intereses pagados por la organización beneficiaria.

Una cuenta de cheques para controlar los egresos no retornables proporcionados por la Cooperación Técnica BID.

Por último una cuenta de cheques para movilizar los recursos propios. No se autorizará el traspaso entre las distintas cuentas de cheques, salvo para efectuar contrapartidas, con la debida autorización.

Todo cheque emitido y registrado debe ser firmado por lo menos dos apoderados legalmente designados. Si por alguna razón el cheque no fuera retirado o cambiado en un período mayor a tres meses, a partir de la fecha de emisión, deberá anularse y registrarse en el pasivo correspondiente.

Toda la documentación que sustente los pagos efectuados con cheques, deberá cancelarse con un sello que diga " Pagado con Cheque N°..." u otra indicación que evite un doble pago.

PROYECTO DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R DE R.I.	TEMA	II 4
	Página	
Manual de Control Interno	Fecha	21 nov 2002
Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales		
NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS		

Las inversiones en valores sólo se justifican por motivos estacionales; siempre deberán dar prioridad a las solicitudes de préstamos, hecho que constituye su objetivo principal y además que resultan de mayor rentabilidad que los fondos a renta fija. No podrán efectuarse inversiones que tengan riesgo financiero como puede ser la bursátil, en monedas diferentes al peso mexicano o que impliquen especulación de cualquier tipo.

II.4 PAGOS DE LOS ACREDITADOS .

Deberá evitarse que los acreditados paguen en efectivo, sin embargo, dadas sus características de lejanía y no acceso a la banca comercial, esto se podrá aceptar excepcionalmente. En todo caso, será preferible que los acreditados depositen en la cuenta de cheques del Fondo y que entreguen la ficha del depósito correspondiente y avisen inmediatamente por teléfono al Coordinador de Crédito y al Contador para que concilien la cuenta de cheques con el saldo de cartera, el Promotor de Crédito deberá entregarle al acreditado el Recibo correspondiente.

II.5 MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

Como norma general los ingresos en efectivo y documentos, a favor de MONTAÑA AMUZGA, deberán depositarse, a más tardar, a primera hora del día siguiente hábil, en las cuentas bancarias respectivas, sustentada por la copia del depósito efectuado en el banco.

Deben registrarse las firmas de los Apoderados legales en las cuentas de cheques de la Sociedad, quienes firmarán mancomunadamente; y prever que se debe contar al menos con tres firmas para reemplazar la ausencia de alguno de ellos.

Deberá realizarse una conciliación de saldos en cada cuenta de cheques a nombre de la Sociedad, cuando menos cada mes o en cualquier momento que sea necesario. Se debe llevar control de cheques pagados e igualmente con los cheques anulados, o cancelados. Se deberá dejar constancia por escrito de quien hizo la conciliación bancaria y quien la aprobó.

PROYECTO DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	II 4
	Página Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS		

II.6 MANEJO DE APORTACION POR “VISION MUNDIAL DE MEXICO AC”.

Las aportaciones de VMM deberán ser presupuestadas conjuntamente con la sociedad.

Una vez recibida la aportación La Sociedad se compromete a entregar a VMM los comprobantes fiscales a nombre e VMM para sustentar la aplicación de la aportación. Contablemente la Sociedad considerara estas aportaciones como parte de su patrimonio.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I.. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA Página Fecha	III 6 21 nov 2002
NORMAS PARA LA CONTABILIDAD		

III NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA CONTABILIDAD

III.1 EL FONDO DEBE REGIRSE POR LOS PRINCIPIOS CONTABLES

La contabilidad se rige por principios de contabilidad generalmente aceptados y mecanismos técnicos aplicables para registrar, resumir y presentar la información en forma sistemática y estructurada. La información cuantitativa de la operaciones que realiza una empresa financiera debe ser expresada en unidades monetarias.

Los objetivos de la contabilidad, en resumen son los siguientes: (i) Conocer la situación financiera de la empresa lo que permite prever, analizar, planificar y controlar; (ii) Determinar utilidades o pérdidas; (iii) Elaborar los estados financieros que permiten ordenar la información económica y financiera para la interpretación de los ejecutivos y directivos; (iv) Controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa; (v) Decidir en forma acertada las operaciones y alcanzar así las metas establecidas para el desarrollo integral de la empresa.

Existe un conjunto de principios de observancia universal: procedimientos, métodos, instrumentos y reglas contables particulares de valuación de los inventarios, depreciación de equipos, reglas de presentación de la información financiera, criterio conservador para registrar las utilidades cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen, etc.

La contabilidad registra todas las operaciones que realiza una empresa, en forma cronológica y en este caso se utilizarán medios computacionales para las respectivas anotaciones. El objeto es presentar sistemática y estructuralmente la información en documentos denominados estados financieros de la empresa, los resultados (utilidades o pérdidas) y los cambios en la situación financiera.

Por las características antes indicadas es indispensable que la contabilidad siempre se encuentre al día, se efectúen los cierres mensuales; y se elabore la balanza mensual de comprobación y saldos, se facilite la información financiera oportuna a los directivos y ejecutivos; y se elaboren con oportunidad los estados financieros mensualmente.

III.2 CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR Y VALORES.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I.. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	III
	Página	7
NORMAS PARA LA CONTABILIDAD	Fecha	21 nov 2002

Cada mes deberá efectuarse un inventario de los documentos por cobrar, en la misma fecha en que se elaboren los estados financieros mencionados en el punto anterior, para que se puedan comparar ambos documentos, los cuales necesariamente deberán coincidir.

Igual procedimiento debe efectuarse con los documentos que representan las inversiones del Fondo cuando se producen excedentes financieros. El inventario físico de los documentos que representan las inversiones, la fecha de sus vencimientos, deben compararse con el reporte de la cuenta respectiva de la contabilidad, las cuales necesariamente deben coincidir.

III.3 CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Todo lo que se refiere a venta, retiro, donación o abandono de activos fijos, se deberán canalizar por medio de una autorización escrita del Consejo de Administración al Coordinador de Crédito. Copia de esta autorización se deberá enviar al Contador el cual efectuará el correspondiente asiento contable.

Se deben realizar inventarios físicos de los activos fijos, como mínimo una vez al año y conciliarlos con los registros auxiliares. La depreciación sobre el costo histórico de los activos se calculará por el método de línea recta, de acuerdo a la vida útil estimada para dichos activos. Como referencia se puede utilizar la tabla de porcentajes anuales de depreciación incluida en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Los activos fijos se deberán revaluar, conforme a las variaciones que experimente el proceso inflacionario, ajustándose a los procedimientos contables generalmente aceptados. El superávit por reevaluación no podrá distribuirse, su valor neto deberá incrementar la reserva por Reevaluación de Activos. (Patrimonio).

III.4 CONTROL DE EGRESOS E INGRESOS Y DE LAS RESERVAS

Los comprobantes de los distintos egresos constituyen el sustento de la información contable y por tanto deben cumplir con todos los requisitos legales y tributarios.

Por cada ingreso que se produzca con motivo de pagos de amortizaciones al principal, por intereses e intereses moratorios, se debe emitir el respectivo recibo de dinero foliado. Diariamente se hará un resumen de los ingresos, ordenados correlativamente, por el número de los recibos emitidos, en el formato e información que proporcionará el computador.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I.. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	III
	Página	8
NORMAS PARA LA CONTABILIDAD	Fecha	21 nov 2002

El total de los excedentes netos resultantes de las operaciones, no es repartible, de conformidad a las bases constitutivas de la Sociedad. El superávit por reevaluación de los activos fijos se deberá destinar exclusivamente al incremento de la reserva Reevaluación de Activos.

III.5 AUDITORIA

El reporte anual de la auditoria externa deberá contener un informe especial sobre las operaciones relacionadas con el Programa de Crédito. El Coordinador de Crédito y el Contador, deberá instrumentar todas las recomendaciones de carácter técnico, administrativas y contables sugeridas por el auditor externo.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	IV
	Página	9
	Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL CREDITO		

IV NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL CREDITO

IV.1 ADMINISTRACION Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CREDITO

El Consejo Administración y el Coordinador de Crédito serán los responsables de la administración del Programa de Crédito del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado Servicios Financieros de la Montaña Amuzga y serán responsables de aplicar todos los elementos de control que se indican en el presente Manual y en los otros Manuales mencionados..

El Coordinador de Crédito, previo análisis de la situación del Programa de Crédito y la demanda de los solicitantes, deberá proponer las modificaciones al Programa que a su criterio sean financieramente necesarias. Dentro de éstas se incluirá la modificación de las líneas de crédito, la asignación de los topes de crédito y la definición de otras características básicas. Si las modificaciones mencionadas requieren de una modificación del Reglamento de Crédito, debe informarse de ello al BID, para su aprobación. Todo cambio que se produzca en la reglamentación, deberá comunicarse por escrito al personal responsable.

IV.2 POLITICAS DE CREDITO

El Coordinador de Crédito, conjuntamente con el Promotor de Crédito deberán diseñar y aplicar las acciones que faciliten: (a) Disminuir el lapso que va de la presentación de la solicitud de crédito a la resolución del Comité de Crédito y al desembolso del préstamo en forma oportuna; (b) Simplificar los trámites y papeles para que el Programa opere al menor costo posible; (c) Aplicar los mecanismos de control y supervisión; y (e) Proporcionar información oportuna a los acreditados sobre sus estados de cuenta y detectar cuando y cuales razones motivan los atrasos en las recuperaciones.

El Programa deberá operar con transparencia en los procedimientos para seleccionar los proyectos de mayor viabilidad; comunicar por escrito y oportunidad las aprobaciones de créditos, así como los proyectos rechazados indicando cuales fueron las causas que impiden al grupo acceder al crédito.

Los empleados de la Sociedad, así como las entidades que no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Crédito, no pueden recibir por motivo alguno préstamos del Programa.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	IV
	Página	10
	Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL CREDITO		

IV.3 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

El Coordinador de Crédito y los miembros del Comité de Crédito, en sesión mensual conocerán la situación y el estado global del programa de crédito, mediante el informe que obligadamente deberá preparar el Coordinador de Crédito y que se detalla en el Manual de Crédito, así como el cumplimiento del presupuesto del programa; la demanda de créditos y la disponibilidad efectiva de los recursos producto de las recuperaciones y de los desembolsos de fondos.

El Consejo de Vigilancia podrá requerir los informes citados en el párrafo anterior para su revisión

IV.4 APROBACIÓN Y ENTREGA DE CREDITOS

Con la aprobación del Comité de Crédito, a solicitud del Coordinador Crédito, el Contador extenderá el cheque, contra la entrega previa de los pagarés, individuales o colectivos, del contrato de crédito, la póliza respectiva, la declaración de compromisos ambientales y el depósito de las garantías reales. Por este depósito extenderá el recibo correspondiente. Además, colocará sus iniciales en el margen superior derecho del cheque para la firma del los apoderados legales.

El Contador recabará la firma de los apoderados de MONTAÑA AMUZGA en los cheques de desembolsos. El Coordinador de Crédito, a través de los funcionarios del Programa, verificará la firma de los apoderados de la organización y de los deudores solidarios en el pagaré, el contrato de Crédito y la declaración de compromisos ambientales mencionados, entregando en forma simultánea el documento de desembolso del o los créditos otorgados. El desembolso se efectuará teniendo como fundamento la resolución escrita denominada Cedula de Aprobación de Crédito del Comité de Crédito y los documentos de formalización indicados anteriormente.

Para el desembolso se girará el cheque respectivo desde la cuenta de cheques que acumula los desembolsos para el financiamiento BID, documento que se entregará al o los representantes de la organización beneficiada, o bien se depositará en una cuenta de cheques que se utilice para el efecto, o mediante una orden de pago bancaria.

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	IV
	Página	11
	Fecha	21 nov 2002
NORMAS PARA EL CREDITO		

En el caso de que la acreditada sea una persona moral jurídicamente constituida se hará entrega del cheque a la orden de la Organización y cuando es un grupo de trabajo no constituido formalmente se entregará el desembolso mediante cheque nominativo a cada uno de los acreditados miembros del grupo solidario. En todos los casos se recabará un contrato de crédito por organización o grupo solidario, y por cada acreditado individual un pagaré, una declaración de compromisos ambientales y las garantías pertinentes.

Dichos documentos se registrarán en el sistema de administración de la cartera y el sistema contable computarizado.

La documentación original de los créditos otorgados y las copias de los cheques estarán bajo la custodia del Coordinador de Crédito. El Promotor de Crédito enviará copia de la documentación al asesor técnico, al auxiliar de control de operación y al Expediente de Crédito, para el cumplimiento de sus responsabilidades en el proceso de crédito.

IV.5 CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y GUARDAVALORES

Toda la documentación original de créditos debe protegerse contra hurto, uso indebido o destrucción. Los registros, contratos, pagarés y otros documentos importantes deben mantenerse en una caja de seguridad. Todos los documentos referentes al desembolso de fondos deberán registrarse, guardarse en el Expediente del Crédito correspondiente, en un lugar seguro y con llave.. En el caso de las garantías reales materializadas mediante facturas endosadas, escrituras y otros documentos deberán guardarse en la caja de seguridad. Si se recibe dinero efectivo como garantía, este debe ser depositado en un banco, en calidad de inversiones y los réditos que se obtenga serán en beneficio de MONTAÑA AMUZGA a favor del Programa. Una vez pagado totalmente el préstamo con sus respectivos intereses, el Coordinador de Crédito deberá instruir por escrito mediante su firma y la del Promotor de Crédito, la devolución de la garantía correspondiente. Todo documento utilizado deberá archivar al finalizar el día.

IV.6 POLITICA DE TASAS DE INTERES

La tasa de interés será establecida por el Comité de Dirección mensualmente de una manera generalizada para cada segmento de clientes. Las tasas de interés establecidas deberán tener en consideración el costo del dinero en el mercado financiero; las tasas activas de los intermediarios financieros; y las

PROYECTO DE DESARROLLO DE AREA MONTAÑA AMUZGA S.P.R. DE R.I. Manual de Control Interno Fondo para el Apoyo a Empresas Ambientales	TEMA	IV
	Página Fecha	12 21 nov 2002
NORMAS PARA EL CREDITO		

tasas de los intermediarios informales en las localidades en donde opera el Programa. En todo caso las tasas que se establezcan deberán mantener el valor del dinero, cubrir los gastos de operación y los intereses por pagar; y crear una reserva para créditos incobrables de acuerdo al Manual de Crédito. La tasa de interés se aplicará por igual a todos los créditos otorgados por el Comité de Crédito a cada segmento de mercado de acuerdo a la tasa vigente en la fecha de aprobación. Dicha tasa permanecerá fija mensualmente.