
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fondo de Crédito e Inversión del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso:  
Control de Estados Financieros**

**Objetivo: Supervisar la situación financiera de las CRAC asistidas por el PNCRU.**



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Fondos	1	Se solicita los estados financieros al trimestre correspondiente a los CEFARES a través de los técnicos de fortalecimiento.
	2	Los Técnicos solicitan a las CRAC los estados financieros.
	3	Cuando las CRAC hacen la entrega de los estados financieros a los CEFARES, estos remiten la documentación a la oficina central para su respectiva revisión.
	4	Cuando los estados financieros llegan a la oficina central son revisados por los técnicos de fondo Crédito e Inversión donde ellos verifican que sean del trimestre solicitado y que dichos estados financieros vengán elaborados de manera correcta.
	5	los técnicos de fondos Crédito e Inversión, proceden a la elaboración de los estados financieros consolidados de cada una de las CRAC.
	6	Se Registran y archivan los consolidados obtenidos.

Control de Estados Financieros

Fase 1

Técnicos de  
Campo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fondo de Crédito e Inversión del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso:  
Control de Estados Financieros**

**Objetivo: Supervisar la situación financiera de las CRAC asistidas por el PNCRU.**



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Fondos	1	Se solicita los estados financieros al trimestre correspondiente a los CEFARES a través de los técnicos de fortalecimiento.
	2	Los Técnicos solicitan a las CRAC los estados financieros.
	3	Cuando las CRAC hacen la entrega de los estados financieros a los CEFARES, estos remiten la documentación a la oficina central para su respectiva revisión.
	4	Cuando los estados financieros llegan a la oficina central son revisados por los técnicos de fondo Crédito e Inversión donde ellos verifican que sean del trimestre solicitado y que dichos estados financieros vengán elaborados de manera correcta.
	5	los técnicos de fondos Crédito e Inversión, proceden a la elaboración de los estados financieros consolidados de cada una de las CRAC.
	6	Se Registran y archivan los consolidados obtenidos.

## Control de Estados Financieros

Fases

Técnicos de  
Campo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

### Nombre del Proceso

#### Digitalización de Información de Cajas de Ahorro y Crédito

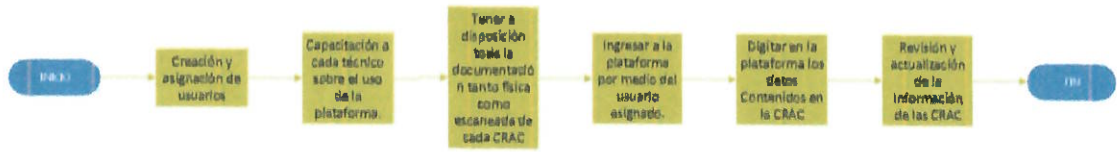
**Objetivo:** Ingresar y actualización en la Plataforma toda la Información General de las Cajas de Ahorro y Crédito creadas.

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Informático y Técnico de Oficina Central	1	Creación y asignación de usuarios.
técnicos de Oficina Central	2	Capacitación a cada técnico sobre el uso de la plataforma.
técnicos de Oficina Central	3	Tener a disposición toda la documentación tanto física como escaneada de cada CRAC.
técnicos de Oficina Central	4	Ingresar a la plataforma por medio del usuario asignado.
Técnicos de Cajas Rurales	5	Digitar en la plataforma los datos siguientes de Cada CRAC. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información General.</li> <li>2. Datos de Formación.</li> <li>3. Situación Económica Inicial.</li> <li>4. Observaciones, si las hubiera.</li> <li>5. Fecha de formación, nombre y celular del técnico responsable del levantamiento de la información.</li> <li>6. Junta Directiva.</li> <li>7. Comité de Vigilancia.</li> <li>8. Comité de Crédito.</li> <li>9. Comité de energía solo si aplica.</li> <li>10. Información General de los Socios de las CRAC.</li> <li>11. Subir a la plataforma toda la documentación escaneada según cada ítem en la Plataforma.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha de Registro.</li> <li>b. Solicitud de Otorgamiento Personería Jurídica (Oficina Central).</li> <li>c. Carta Poder</li> <li>d. Informe de Denominación.</li> <li>e. Certificación de acta de Constitución.</li> <li>f. Listado General de Socios.</li> <li>g. Fotocopia de Identidades.</li> <li>h. Certificación de estatutos.</li> <li>i. Balance o Estado de cuenta Bancario (Oficina Central)</li> <li>j. Certificación de Autenticidad (Oficina Central)</li> </ol> </li> </ol>
Técnicos de Cajas Rurales	6	Revisión y actualización de la Información de las CRAC

Digitización de Información

Fase

Tecnología Interactiva y Bases de Datos en CRAC



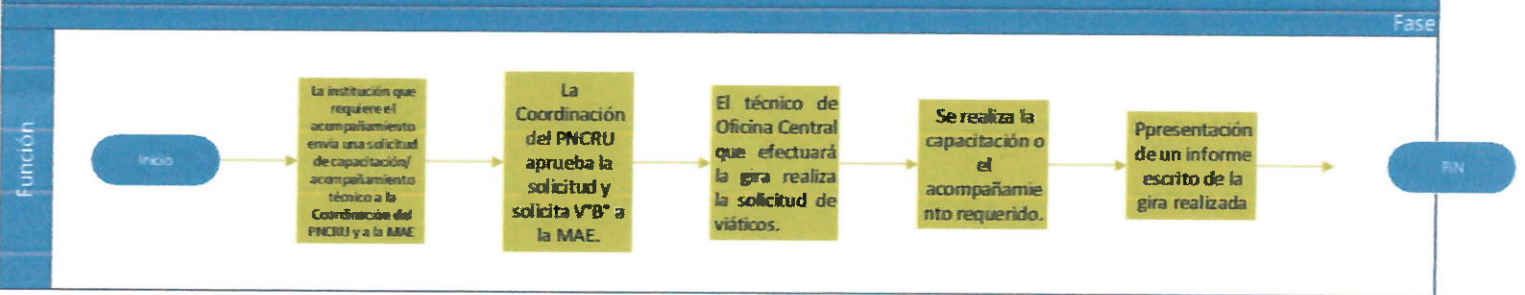
 <b>PRONADERS</b> Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fortalecimiento de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

**Nombre del proceso**  
**Capacitaciones Interinstitucionales**



**Objetivo: Desarrollar capacitaciones en el marco convenios interinstitucionales en pro del desarrollo operativo de las CRAC a nivel nacional.**

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Fortalecimiento de Cajas Rurales y Urbanas	1	La institución que requiere el acompañamiento envía una solicitud de capacitación/ acompañamiento técnico a la Coordinación del PNCRU y a la MAE.
	2	La Coordinación del PNCRU aprueba la solicitud y solicita V°B° a la MAE.
	3	El técnico de Oficina Central que efectuará la gira realiza la solicitud de viáticos. Nota: En caso de que la institución solicitante provea de los viáticos al equipo técnico este paso es omitido.
	4	El técnico de Oficina Central que realiza la gira revisa el material didáctico necesario para llevar a cabo la gira, esto con la ayuda de un check list en el cual están contenidos los materiales básicos para efectuar la gira.
	5	Se realiza la capacitación o el acompañamiento requerido
	6	Una vez concluida la gira el técnico finaliza esta actividad con la presentación de un informe escrito de la gira realizada, a la jefatura del Departamento de fortalecimiento y una copia a la Coordinación.  Nota: en caso de haber recibido viáticos por parte del PRONADERS el técnico deberá hacer la liquidación que corresponda y presentar una copia del informe de la capacitación a la gerencia administrativa.

## Capacitaciones Interinstitucionales





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Capacitación a los Socios y Socias de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Fortalecer las Capacidades humanas de los Socios y Socias de las Cajas Rurales a través de Capacitaciones presenciales.

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Cajas Rurales	1	Focalizar las CRAC a intervenir.
Técnicos de Cajas Rurales	2	Realizar la Convocatoria de los Socios y Socias de la CRAC.
Técnicos de Cajas Rurales	3	Tomar Listado de asistencia de los convocados y presentación de los mismos.
Técnicos de Cajas Rurales	5	Capacitación de los módulo y temas según sea la necesidad.
Técnicos de Cajas Rurales	6	Realizar Informe de las actividades realizadas.
Técnicos de Cajas Rurales	7	Se realizará un programa de seguimiento y asistencia técnica para las CRAC.

## Capacitación a Socios de Cajas de Ahorro y Credito

Fase

Técnico de Campo

Inicio

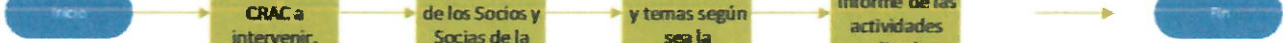
Focalizar las **CRAC** a intervenir.

Realizar la Convocatoria de los Socios y Socias de la CRAC.

Capacitación de los módulo y temas según sea la necesidad.

Realizar Informe de las actividades realizadas.

Fin



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Capacitación de Técnicos de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Capacitar a los técnicos de PRONADERS en los temas de Cajas Rurales para que puedan transferir sus conocimientos a los nuevos miembros de las comunidades donde se crearan las Cajas de Ahorro y Crédito.

Área Responsable	Paso No.	Actividad
técnicos de Oficina Central	1	Realizar la convocatoria sea esta virtual o presencial.
técnicos de Oficina Central	2	Tomar Listado de asistencia de los convocados y presentación de los mismos.
técnicos de Oficina Central	3	Capacitación del módulo de Ética y Valores
técnicos de Oficina Central	4	Capacitación del módulo de Organización
técnicos de Oficina Central	5	Capacitación del Módulo de administración y contabilidad.
técnicos de Oficina Central	6	Capacitación sobre el Modulo de Sostenibilidad
Abogados de Cajas Rurales	7	Capacitación sobre el Proceso de legalización y llenado de los formatos requeridos.
técnicos de Oficina Central	8	Capacitación sobre el uso de la plataforma

# Capacitación de Técnicos de Cajas de Ahorro y Crédito.

Técnicos de  
Campo

Iniciar

Realizar la  
Convocatoria  
sea esta virtual  
o Presencial.

Capacitación de  
los Módulos de las  
CRAC


Apoderados  
Legales

Capacitación  
sobre el Proceso  
de legalización y  
llenado de los  
formatos  
requeridos.

Técnicos de  
oficina Central

Capacitación  
sobre el uso de  
la plataforma

Fin

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Elaboración de Plan de Gira de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Planificar las Giras a realizar según las necesidades de cada departamento en cuantos a la creación, legalización y seguimiento de las CRAC.



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Cajas Rurales	1	Se identifica la necesidad de apoyo por parte de Oficina Central, en lo referente a Supervisión, capacitaciones, formaciones y cualquier otra gira contemplada por los departamentos de Fortalecimiento, Políticas y Estrategias y Fondo de Cajas.
Técnicos de Cajas Rurales	2	<p>Elaboración del Plan de giras mensual por parte del Departamento de Fortalecimiento.</p> <p>Se plasman las giras a incluir en el mes en un cuadro resumen el cual debe contener como mínimo la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo de la gira.</li> <li>- Lugar donde se realizará la gira.</li> <li>- Personal responsable de la realización de la gira.</li> <li>- Fecha en que se realizará la gira.</li> <li>- Días de duración de la gira.</li> <li>- Responsable de la gira (en caso de que viajen 2 o más técnicos) (ver anexo 1).</li> </ul> <p><b>Nota es importante verificar las giras contempladas por los departamentos de políticas y estrategias y el departamento de Fondo.</b></p>
Técnicos de Cajas Rurales	3	Envío a la coordinación del PNCRU y a la MAE para su visto bueno.
Técnicos de Cajas Rurales	4	Se revisan la planificación de la Coordinación, en lo referente a capacitaciones, formaciones y cualquier otra gira contemplada por los Componentes de Fortalecimiento, Políticas y Estrategias y Fondo de Cajas.

## Elaboración del plan de gira del PNCRU

Fase

Técnicos de Oficina Central





 <b>PRONADERS</b> Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**  
**Creacion de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo: Crear Cajas de ahorro y Crédito en las comunidades identificadas en pobreza y pobreza extrema para generar oportunidades de Desarrollo Sostenible.**

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Oficina Central y técnicos de Campo	1	El CEFAR (Técnicos de Campo). ubicara las comunidades a intervenir segun los indices de pobreza y pobreza extrema conforme a la Focalizacion de la Red Solidaria.
	2	Se identificaran los lideres de la comunidad a intervenir para solicitarles su apoyo y realizar la convocatoria. (Todos mayores de 21 años y copia de DNI)
	3	Se Visita y Socializa con los miembros de la comunidades identificadas, la importancia de la Creacion de la CRAC. y los objetivos del Gobierno con la misma.
	4	*Si los miembros de la comunidad aceptan formar la CRAC. Se continua con el proceso. *Si los miembros de la Comunidad no están de acuerdo en la creación de la CRAC se levanta listado de los presentes y se redacta una nota justificando el motivo por la no creación de la misma. (en esta situación se informa a Oficina Central para la toma de decisiones al respecto)
	5	Se procede a Capacitar a los interesados sobre los módulos de Ética y Valores y Organización de CRAC.
	6	Una vez que las personas tienen el conocimiento básico sobre el funcionamiento de la Caja Rural, se eligen por medio de votación Nombre De la Caja Rural, Directivos de los 3 comités y demás condiciones según los estatutos.
	7	Se llenan los formularios de Creación de CRAC. y se solicitan las copias de DNI (dejar pendiente los espacios de aldea, Municipio y Nombre de la Caja Hasta tener a mano la Constancia de denominación por parte de SENPREDENDE.) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta Poder</li> <li>2. Certificación Acta de Constitución.</li> <li>3. Listado de asistencia de Asamblea general ordinaria</li> <li>4. Fotocopia de DNI de todos los Socios. (no identidades viejas ni menores de 21 años)</li> <li>5. Certificación de Estatutos.</li> <li>6. Formulario de Seguimiento de Cajas Rurales (Ficha)</li> </ol>

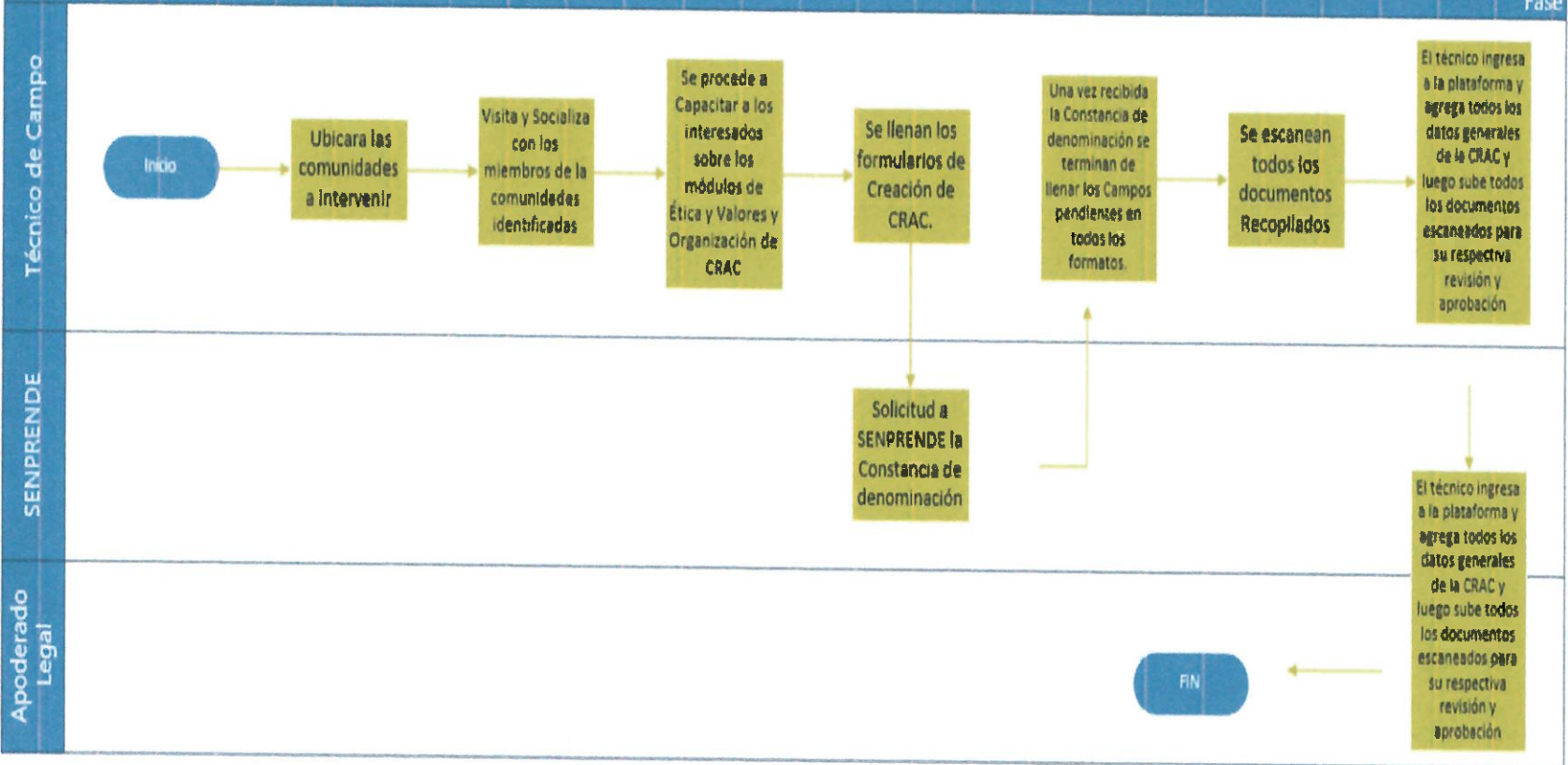
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

	7. Listado de información general de los Socios de la Caja de Ahorro y Crédito. Ver Anexos.
8	Se Solicita a (SENPTRENDE la Constancia de denominación para idénticar que el nombre de la CRAC no se repita y que la aldea y el municipio sean los correctos.
9	Una vez recibida la Constancia de denominación se terminan de llenar los Campos pendientes en todos los formatos.
10	Se escanean todos los documentos Recopilados
11	El técnico ingresa a la plataforma y agrega todos los datos generales de la CRAC y luego sube todos los documentos escaneados para su respectiva revisión y aprobación.
12	En caso que los abogados identifiquen algún error en los documentos el técnico deberá realizar las debidas correcciones en campo. Y volver a subir la documentación corregida a la plataforma.



# Creación de Cajas de Ahorro y Credito

Fase





**Nombre del Proceso:**

**Elaboración de Convenios interinstitucionales en el marco de la alianza por coordinar esfuerzos de las instituciones que asisten CRAC en pro de su desarrollo.**

**Objetivo:** Establecer alianzas de cooperación con diferentes instituciones públicas, privadas u ONGs, para el fortalecimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito.

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Instituciones, Públicas, Privadas u ONGs	1	Envío por parte de las Instituciones, Públicas, Privadas u ONGs, al PRONADERS a través de la Coordinación del PNCRU, la solicitud de suscribir Convenio Interinstitucional para el fortalecimiento de las CRAC, la misma podrá ser enviada vía correo electrónico o en físico.
Coordinación del PNCRU	2	Se recibe la solicitud de parte de las instituciones para la suscripción de Convenio de coordinación y cooperación.
Jefatura de Políticas y Estrategias	3	Revisión de los componentes y compromisos de las partes que suscribirán el Convenio interinstitucional.
	4	Preparación de los insumos (Convenio Interinstitucional y documentación de soporte al proceso).
Dirección Ejecutiva del PRONADERS	5	Suscripción del convenio interinstitucional. (ver anexo 1)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

## ANEXOS

### Anexo No. 1



LOGO INSTITUCION COOPERANTE

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y COOPERACION ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE "PRONADERS"/PROGRAMA NACIONAL DE CAJAS RURALES Y URBANAS "PNCRU" Y \_\_\_\_\_ PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO.**



Nosotros, **DIEGO UMANZOR** mayor de edad, soltero, Ingeniero, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número xxxx-xxxx-xxxxx, actuando en mi condición de Director del PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS), entidad desconcentrada, creado mediante decreto legislativo número 12-2000 del 07 de marzo del año 2000 y reformada mediante decreto legislativo número 137-2011 del 30 de agosto del año 2011, y cuyo nombramiento consta en el acuerdo número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización en fecha treinta de enero del año dos mil catorce. en adelante PRONADERS/PNCRU; y \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureño (todas las generales y su acreditación como representante de la institución que suscribe el convenio) y que en lo sucesivo se denominará \_\_\_\_\_, hemos acordado celebrar el presente **CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COOPERACION**, el cual se registrá bajo las cláusulas siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: CONSIDERANDOS DEL CONVENIO**

**CONSIDERANDO:** En relación con la institución que suscribe el Convenio

**CONSIDERANDO:** En relación con PRONADERS/PNCRU

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo No 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de Mayo del 2000. Como una iniciativa de desarrollo rural, después de la situación del país, por el paso del Huracán Mitch, con

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	



el fin de lograr el desarrollo integral de la población hondureña, para orientar las acciones del estado a la capitalización del sector rural como un medio para atacar en forma frontal y decisiva el problema de la pobreza y el deterioro de los recursos naturales, sustentando las mismas en los principios de equidad, integridad, focalización y participación ciudadana.

Así mismo, en la ley de Ordenamiento Territorial contenida en el decreto No. 180-2003, define el término ‘ ‘Desarrollo Sostenible’ ’ como proceso sistematizado del Estado para alcanzar el bienestar humano incluyente y equitativo, aplicando acciones de crecimiento equitativo sin generar degradación del ambiente, por lo que el actuar del PRONADERS deberá desarrollarse en zonas pobres indistintamente de su ubicación ya sea rural o urbana.

Por todo lo anteriormente expuesto, se reforma la ley para el Desarrollo Rural Sostenible publicado el 8 de noviembre del 2011, mediante el decreto No. 137-2011, que modifica la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible de fecha 7 de marzo del 2000. El decreto 137-2011, crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible como una sola institución el cual se conocerá con las siglas de PRONADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaria de Estado en los despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), con autonomía técnica, administrativa y financiera.

El PRONADERS, promoverá, coordinara, facilitara, ejecutara y regulara los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano del país, de conformidad a las políticas sectoriales que establezcan la Secretaria de Estado en los despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), y a lo contemplado dentro de la Visión de país y Plan de Nación. EL PRONADERS estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dirigirá, representara y administrara la institución, a efecto de cumplir con los objetivos y metas del PRONADERS.

El Programa Nacional De Cajas Rurales y Urbanas, se desarrollará conforme a los estándares que actualmente tienen las cajas rurales, al mismo tiempo será una actividad permanente del PRONADERS, cuyo objetivo general es el mejoramiento de la vida de los socios (as) y demás miembros o beneficiarios, proporcionándoles los lineamientos generales y herramientas que permitan su organización, destacándose como actividades principales; Fomentar el habito del ahorro, facilitar el acceso a crédito de forma oportuna, fomentar el principio de solidaridad y buenas relaciones, generación de empleo, gestión de proyectos de desarrollo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

para la comunidad y todas aquellas actividades que generen un proceso de mejora en la economía rural y urbana.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS: General y Específicos**

**CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

A.- Obligaciones de la Institución que suscribe el Convenio:

B. Obligaciones de PRONADERS/PNCRU

**CLÁUSULA CUARTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA QUINTA: DESEMBOLSO. (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA SEXTA: DE LAS CONDICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA SEPTIMA: MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

**CLÁUSULA OCTAVA: MONITOREO Y SEGUIMIENTO**



**CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**

**CLÁUSULA DECIMA: MODIFICACIONES AL CONVENIO**

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESCISIÓN DEL CONVENIO**

Las partes podrán rescindir el presente Convenio por las causales siguientes:

- a) Incumplimiento de sus cláusulas por cualquiera de las partes
- b) Incumplimiento injustificado en el desembolso, a fin de que se realicen las acciones de defensa que correspondan según sea el caso. (En caso que aplique)
- c) Negligencia comprobada por cualquiera de las partes.
- d) Por acuerdo de ambas partes.
- e) Por causa fortuita o fuerza mayor.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

Así mismo ambas partes, aceptan que su ejecución normal, estará dependiente de la disponibilidad presupuestaria y que los recortes presupuestarios de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país serán motivos suficientes para que se rescinda el presente convenio sin responsabilidad para el Estado de Honduras.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES**

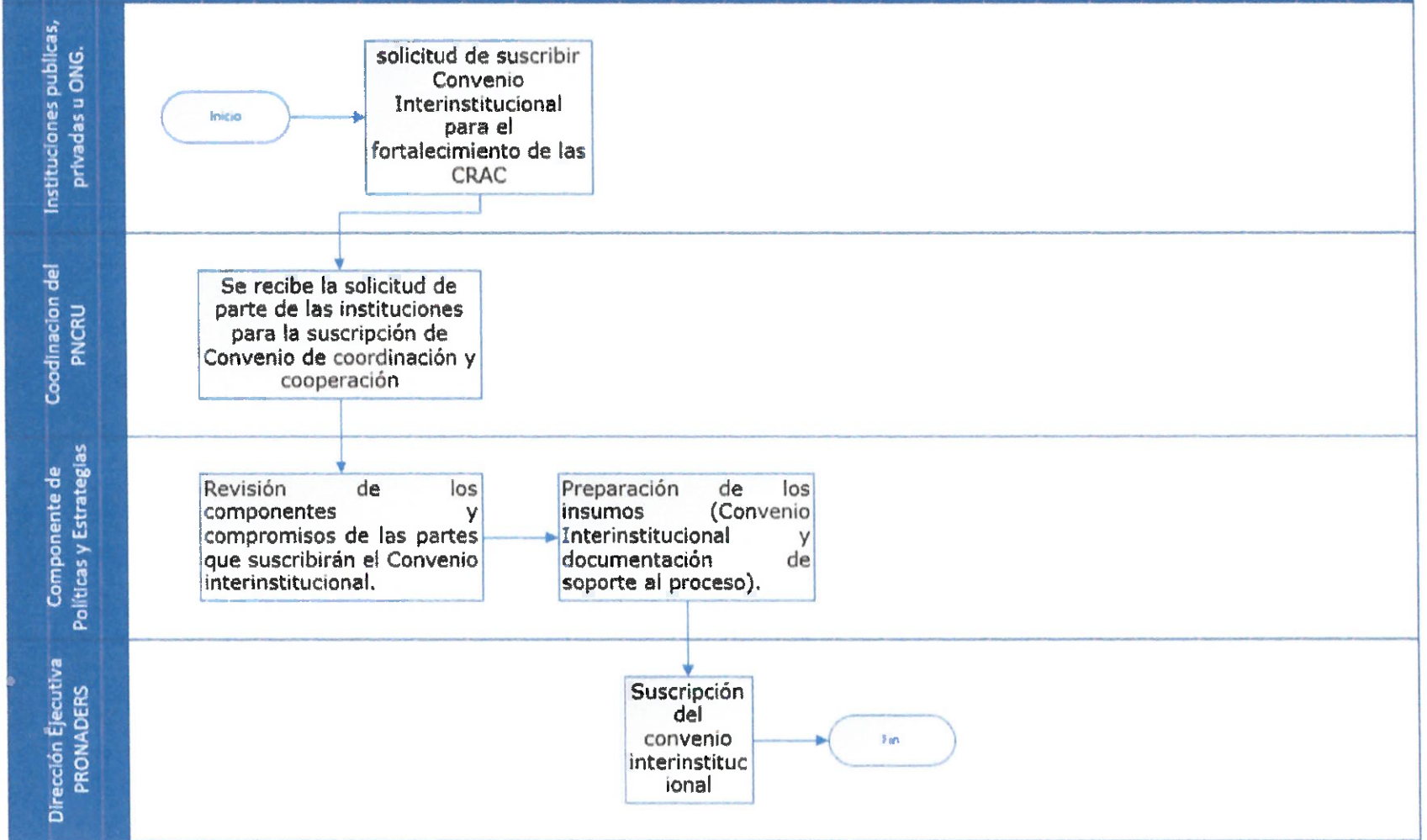
En virtud de lo anterior firmamos el presente CONVENIO a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.



**MAE. Diego Umanzor**  
**Director PRONADERS**

**Representante Legal de la**  
**Institución suscribiente**

# Elaboración de Convenios Interinstitucionales

Fase





 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HONDURAS</b></p>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

**Nombre del Proceso**  
**Tramite de personería Jurídica (Legalización de CRAC)**

**Objetivo: Realizar el trámite de legalización de las Cajas de Ahorro y Crédito para que cada una de ellas tenga su Personería Jurídica.**

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Campo	1	El Técnico Recopila Toda la Información de la CRAC recién creada. La cual se puede verificar en anexos PNCRU-002
Técnico de Campo	2	Se Solicita la Denominación a SENPRENDE
Técnico de Campo	3	Con la denominación a mano se llenan los espacios tal como aparecen en la misma ( Nombre de la Caja de Ahorro y Crédito Aldea o Cacerío, Municipio y Departamento.
Técnico de Campo	4	Con todos los documentos debidamente llenos y las Copias de DNI Legibles se procede a Escanear toda la documentación.
Técnico de Campo	5	Se Ingresa a la plataforma y se registran todos los datos generales de la CRAC y a continuación se suben todos los documentos escaneados a la plataforma.
Supervisor Departamental	6	*El supervisor Ingresar a la Plataforma y Verificar la Documentación Subida por el Técnico de campo, si esta documentación está debidamente llena La valida con su visto Bueno. *En caso de haber inconsistencias en la documentación, se informa al técnico para que este corrija los errores y vuelva a subir la información
Apoderado Legal	7	*El apoderado legal ingresa a la plataforma y verifica la información subida por el técnico de campo, si esta información está debidamente llena autoriza que el expediente sea enviado a Oficina Central. *En caso de haber inconsistencias en el expediente se informa al supervisor para que le instruya al técnico y que este corrija los errores y vuelva a subir la información a la plataforma.

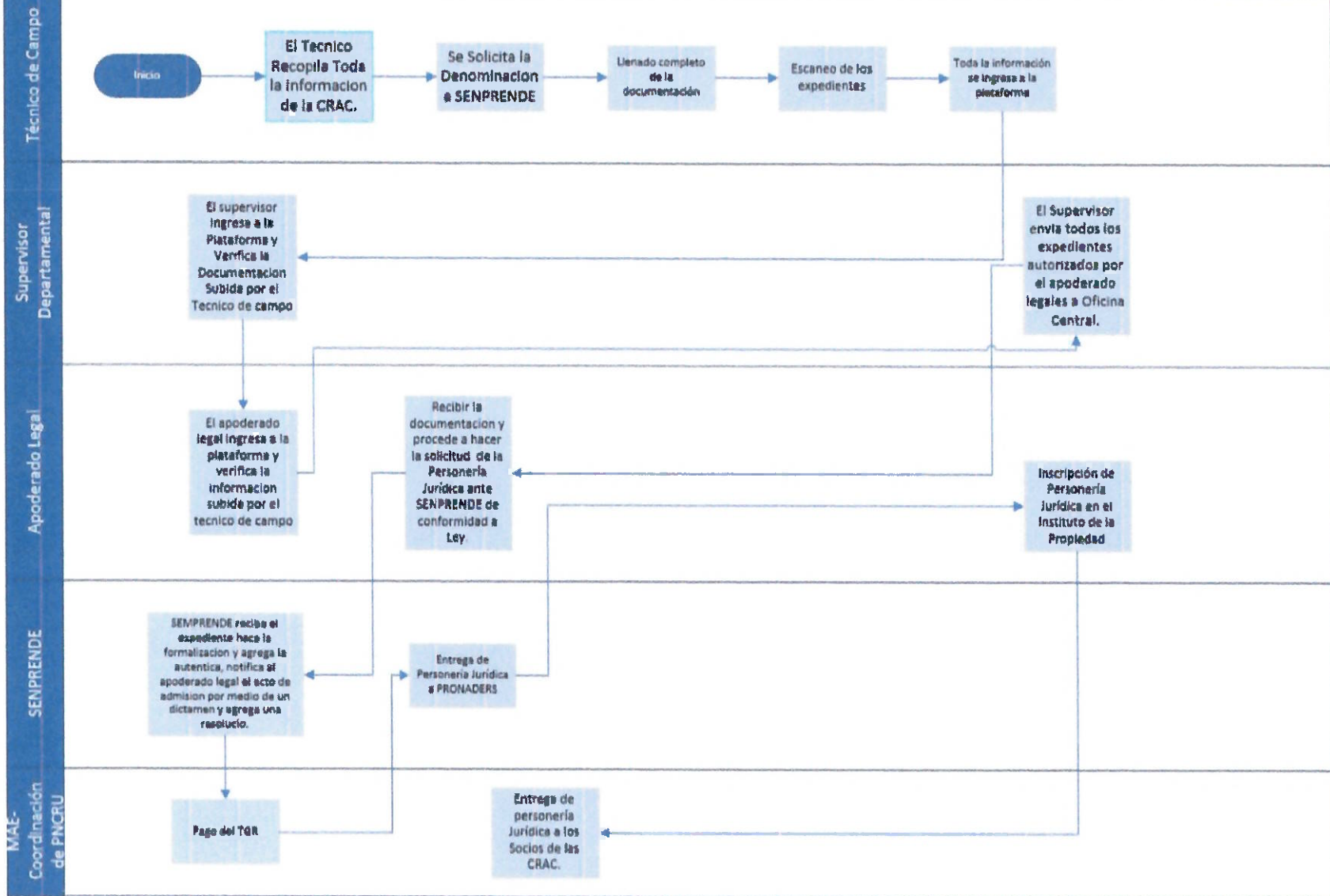




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>		

Supervisor departamental	8	El Supervisor envia todos los expedientes autorizados por el apoderado legales a Oficina Central.
El Apoderado legal	9	Recibir la documentacion y procede a hacer la solicitud de la Personería Jurídica ante SENPRENDE de conformidad a Ley.
SEMPRENDE	10	SEMPRENDE recibe el expediente hace la formalizacion y agrega la autentica, notifica al apoderado legal el acto de admision por medio de un dictamen y agrega una resolucio.
Coordinación del PNCRU	11	Se realiza el pago de los TGR.
SEMPRENDE	12	Entrega de las personerías al PRONADERS
Apoderado Legal	13	Las personerías se inscriben en el instituto de la propiedad
MAE-Coordinación del PNCRU.	14	Entrega de Personerías Jurídicas a los Socios de las CRAC

# Legalización de CRAC

Fase



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

Así mismo ambas partes, aceptan que su ejecución normal, estará dependiente de la disponibilidad presupuestaria y que los recortes presupuestarios de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país serán motivos suficientes para que se rescinda el presente convenio sin responsabilidad para el Estado de Honduras.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONVENIO**

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES**

En virtud de lo anterior firmamos el presente CONVENIO a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

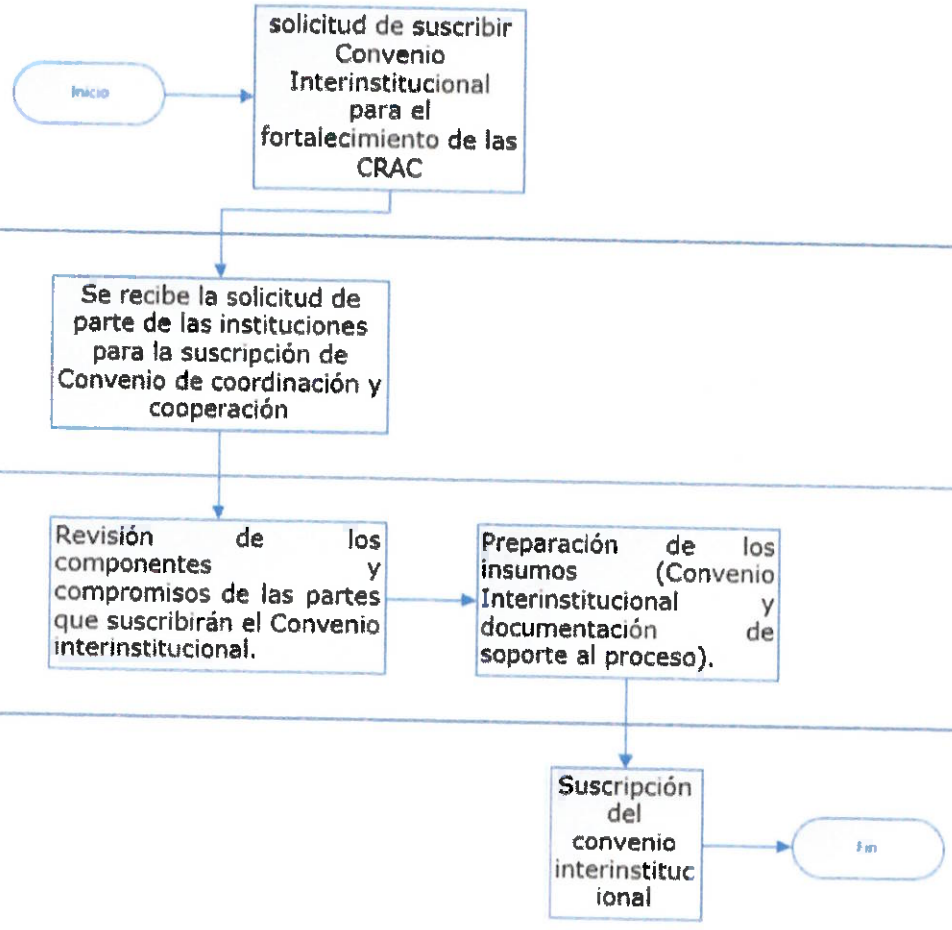
**MAE. Diego Umanzor**  
Director PRONADERS



**Representante Legal de la  
Institución suscribiente**

# Elaboración de Convenios Interinstitucionales

Fase

Instituciones públicas,  
privadas u ONG.  
Coordinación del  
PNCRU  
Componente de  
Políticas y Estrategias  
Dirección Ejecutiva  
PRONADERS





 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</p>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

**Nombre del Proceso**  
**Tramite de personería Jurídica (Legalización de CRAC)**

**Objetivo: Realizar el trámite de legalización de las Cajas de Ahorro y Crédito para que cada una de ellas tenga su Personería Jurídica.**

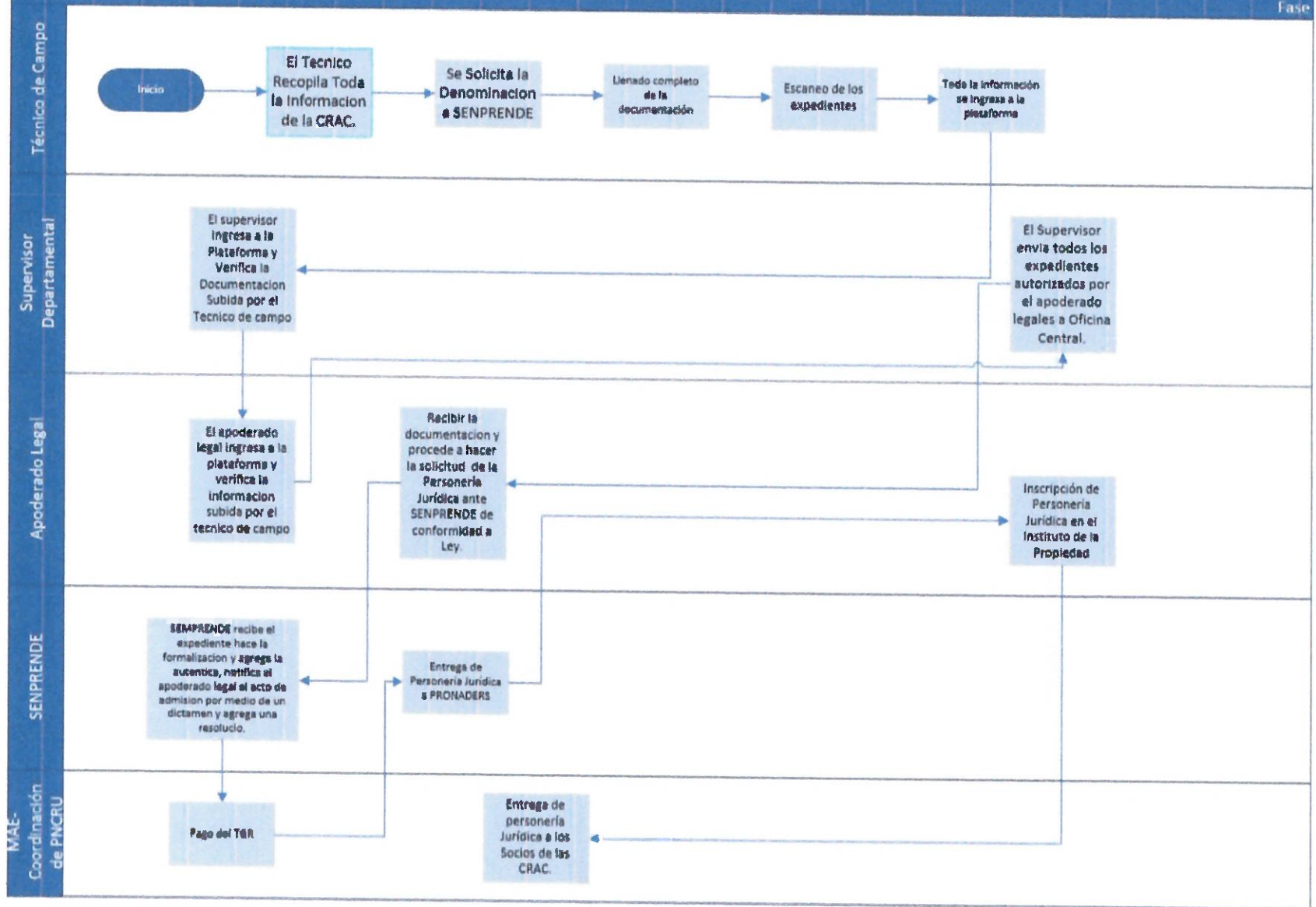
Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Campo	1	El Técnico Recopila Toda la Información de la CRAC recién creada. La cual se puede verificar en anexos PNCRU-002
Técnico de Campo	2	Se Solicita la Denominación a SENPRENDE
Técnico de Campo	3	Con la denominación a mano se llenan los espacios tal como aparecen en la misma ( Nombre de la Caja de Ahorro y Crédito Aldea o Cacerío, Municipio y Departamento.
Técnico de Campo	4	Con todos los documentos debidamente llenos y las Copias de DNI Legibles se procede a Escanear toda la documentación.
Técnico de Campo	5	Se Ingresa a la plataforma y se registran todos los datos generales de la CRAC y a continuación se suben todos los documentos escaneados a la plataforma.
Supervisor Departamental	6	*El supervisor Ingresa a la Plataforma y Verifica la Documentación Subida por el Técnico de campo, si esta documentación está debidamente llena La valida con su visto Bueno. *En caso de haber inconsistencias en la documentación, se informa al técnico para que este corrija los errores y vuelva a subir la información
Apoderado Legal	7	*El apoderado legal ingresa a la plataforma y verifica la información subida por el técnico de campo, si esta información está debidamente llena autoriza que el expediente sea enviado a Oficina Central. *En caso de haber inconsistencias en el expediente se informa al supervisor para que le instruya al técnico y que este corrija los errores y vuelva a subir la información a la plataforma.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>		

Supervisor departamental	8	El Supervisor envia todos los expedientes autorizados por el apoderado legales a Oficina Central.
El Apoderado legal	9	Recibir la documentación y procede a hacer la solicitud de la Personería Jurídica ante SENPRENDE de conformidad a Ley.
SEMPRENDE	10	SEMPRENDE recibe el expediente hace la formalizacion y agrega la autentica, notifica al apoderado legal el acto de admision por medio de un dictamen y agrega una resolucio.
Coordinación del PNCRU	11	Se realiza el pago de los TGR.
SEMPRENDE	12	Entrega de las personerias al PRONADERS
Apoderado Legal	13	Las personerias se inscriben en el instituto de la propiedad
MAE-Coordinación del PNCRU.	14	Entrega de Personerias Juridicas a los Socios de las CRAC

# Legalización de CRAC

Fase



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	



**Nombre del Proceso:**

**Elaboración de Convenios interinstitucionales en el marco de la alianza por coordinar esfuerzos de las instituciones que asisten CRAC en pro de su desarrollo.**

**Objetivo:** Establecer alianzas de cooperación con diferentes instituciones públicas, privadas u ONGs, para el fortalecimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito.

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Instituciones, Públicas, Privadas u ONGs	1	Envío por parte de las Instituciones, Públicas, Privadas u ONGs, al PRONADERS a través de la Coordinación del PNCRU, la solicitud de suscribir Convenio Interinstitucional para el fortalecimiento de las CRAC, la misma podrá ser enviada vía correo electrónico o en físico.
Coordinación del PNCRU	2	Se recibe la solicitud de parte de las instituciones para la suscripción de Convenio de coordinación y cooperación.
Jefatura de Políticas y Estrategias	3	Revisión de los componentes y compromisos de las partes que suscribirán el Convenio interinstitucional.
	4	Preparación de los insumos (Convenio Interinstitucional y documentación de soporte al proceso).
Dirección Ejecutiva del PRONADERS	5	Suscripción del convenio interinstitucional. (ver anexo 1)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

## ANEXOS

### Anexo No. 1



LOGO INSTITUCION COOPERANTE

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y COOPERACION ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE "PRONADERS"/PROGRAMA NACIONAL DE CAJAS RURALES Y URBANAS "PNCRU" Y \_\_\_\_\_ PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO Y CREDITO.**



Nosotros, **DIEGO UMANZOR** mayor de edad, soltero, Ingeniero, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número xxxx-xxxx-xxxxx, actuando en mi condición de Director del PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS), entidad desconcentrada, creado mediante decreto legislativo número 12-2000 del 07 de marzo del año 2000 y reformada mediante decreto legislativo número 137-2011 del 30 de agosto del año 2011, y cuyo nombramiento consta en el acuerdo número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización en fecha treinta de enero del año dos mil catorce. en adelante PRONADERS/PNCRU; y \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureño (todas las generales y su acreditación como representante de la institución que suscribe el convenio) y que en lo sucesivo se denominará \_\_\_\_\_, hemos acordado celebrar el presente **CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COOPERACION**, el cual se registrá bajo las cláusulas siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: CONSIDERANDOS DEL CONVENIO**

**CONSIDERANDO:** En relación con la institución que suscribe el Convenio

**CONSIDERANDO:** En relación con PRONADERS/PNCRU

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo No 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de Mayo del 2000. Como una iniciativa de desarrollo rural, después de la situación del país, por el paso del Huracán Mitch, con

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>		



el fin de lograr el desarrollo integral de la población hondureña, para orientar las acciones del estado a la capitalización del sector rural como un medio para atacar en forma frontal y decisiva el problema de la pobreza y el deterioro de los recursos naturales, sustentando las mismas en los principios de equidad, integridad, focalización y participación ciudadana.

Así mismo, en la ley de Ordenamiento Territorial contenida en el decreto No. 180-2003, define el término ‘ ‘Desarrollo Sostenible’ ’ como proceso sistematizado del Estado para alcanzar el bienestar humano incluyente y equitativo, aplicando acciones de crecimiento equitativo sin generar degradación del ambiente, por lo que el actuar del PRONADERS deberá desarrollarse en zonas pobres indistintamente de su ubicación ya sea rural o urbana.

Por todo lo anteriormente expuesto, se reforma la ley para el Desarrollo Rural Sostenible publicado el 8 de noviembre del 2011, mediante el decreto No. 137-2011, que modifica la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible de fecha 7 de marzo del 2000. El decreto 137-2011, crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible como una sola institución el cual se conocerá con las siglas de PRONADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaria de Estado en los despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), con autonomía técnica, administrativa y financiera.

El PRONADERS, promoverá, coordinara, facilitara, ejecutara y regulara los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano del país, de conformidad a las políticas sectoriales que establezcan la Secretaria de Estado en los despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), y a lo contemplado dentro de la Visión de país y Plan de Nación. EL PRONADERS estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dirigirá, representara y administrara la institución, a efecto de cumplir con los objetivos y metas del PRONADERS.

El Programa Nacional De Cajas Rurales y Urbanas, se desarrollará conforme a los estándares que actualmente tienen las cajas rurales, al mismo tiempo será una actividad permanente del PRONADERS, cuyo objetivo general es el mejoramiento de la vida de los socios (as) y demás miembros o beneficiarios, proporcionándoles los lineamientos generales y herramientas que permitan su organización, destacándose como actividades principales; Fomentar el habito del ahorro, facilitar el acceso a crédito de forma oportuna, fomentar el principio de solidaridad y buenas relaciones, generación de empleo, gestión de proyectos de desarrollo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Políticas y Estrategias de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

para la comunidad y todas aquellas actividades que generen un proceso de mejora en la economía rural y urbana.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS: General y Específicos**

**CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

A.- Obligaciones de la Institución que suscribe el Convenio:

B. Obligaciones de PRONADERS/PNCRU

**CLÁUSULA CUARTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA QUINTA: DESEMBOLSO. (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA SEXTA: DE LAS CONDICIONES DE LAS TRANSFERENCIAS (En caso que aplique)**

**CLÁUSULA SEPTIMA: MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

**CLÁUSULA OCTAVA: MONITOREO Y SEGUIMIENTO**



**CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**

**CLÁUSULA DECIMA: MODIFICACIONES AL CONVENIO**

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESCISIÓN DEL CONVENIO**

Las partes podrán rescindir el presente Convenio por las causales siguientes:

- a) Incumplimiento de sus cláusulas por cualquiera de las partes
- b) Incumplimiento injustificado en el desembolso, a fin de que se realicen las acciones de defensa que correspondan según sea el caso. (En caso que aplique)
- c) Negligencia comprobada por cualquiera de las partes.
- d) Por acuerdo de ambas partes.
- e) Por causa fortuita o fuerza mayor.

 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Digitalización de Información de Cajas de Ahorro y Crédito**

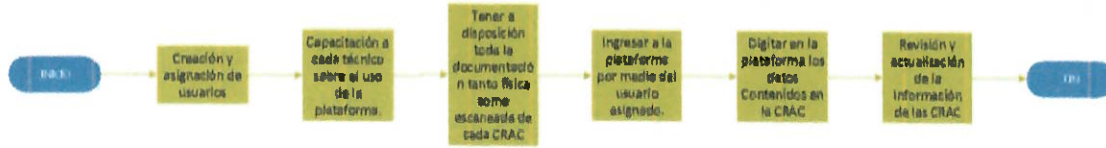
**Objetivo:** Ingresar y actualización en la Plataforma toda la Información General de las Cajas de Ahorro y Crédito creadas.



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Informático y Técnico de Oficina Central	1	Creación y asignación de usuarios.
técnicos de Oficina Central	2	Capacitación a cada técnico sobre el uso de la plataforma.
técnicos de Oficina Central	3	Tener a disposición toda la documentación tanto física como escaneada de cada CRAC.
técnicos de Oficina Central	4	Ingresar a la plataforma por medio del usuario asignado.
Técnicos de Cajas Rurales	5	Digitar en la plataforma los datos siguientes de Cada CRAC. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información General.</li> <li>2. Datos de Formación.</li> <li>3. Situación Económica Inicial.</li> <li>4. Observaciones, si las hubiera.</li> <li>5. Fecha de formación, nombre y celular del técnico responsable del levantamiento de la información.</li> <li>6. Junta Directiva.</li> <li>7. Comité de Vigilancia.</li> <li>8. Comité de Crédito.</li> <li>9. Comité de energía solo si aplica.</li> <li>10. Información General de los Socios de las CRAC.</li> <li>11. Subir a la plataforma toda la documentación escaneada según cada ítem en la Plataforma.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha de Registro.</li> <li>b. Solicitud de Otorgamiento Personería Jurídica (Oficina Central).</li> <li>c. Carta Poder</li> <li>d. Informe de Denominación.</li> <li>e. Certificación de acta de Constitución.</li> <li>f. Listado General de Socios.</li> <li>g. Fotocopia de Identidades.</li> <li>h. Certificación de estatutos.</li> <li>i. Balance o Estado de cuenta Bancario (Oficina Central)</li> <li>j. Certificación de Autenticidad (Oficina Central)</li> </ol> </li> </ol>
Técnicos de Cajas Rurales	6	Revisión y actualización de la Información de las CRAC

Digitización de Información

Técnico Informático y Técnico de Oficina Central

Fase



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Unidad: Fortalecimiento de Cajas Rurales y Urbanas</b>	

**Nombre del proceso**  
**Capacitaciones Interinstitucionales**

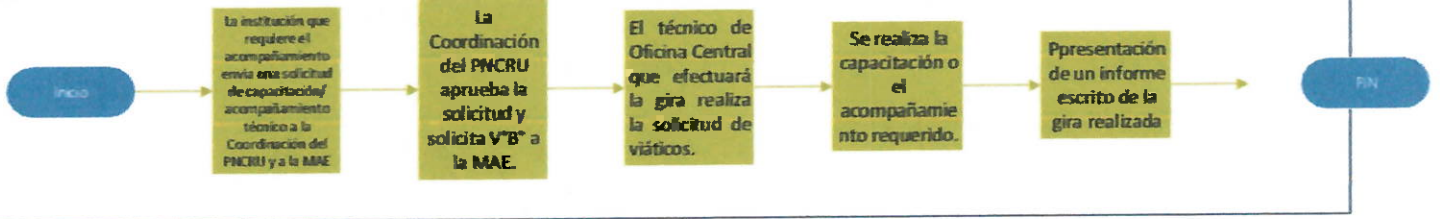
**Objetivo: Desarrollar capacitaciones en el marco convenios interinstitucionales en pro del desarrollo operativo de las CRAC a nivel nacional.**



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Fortalecimiento de Cajas Rurales y Urbanas	1	La institución que requiere el acompañamiento envía una solicitud de capacitación/ acompañamiento técnico a la Coordinación del PNCRU y a la MAE.
	2	La Coordinación del PNCRU aprueba la solicitud y solicita V°B° a la MAE.
	3	El técnico de Oficina Central que efectuará la gira realiza la solicitud de viáticos. Nota: En caso de que la institución solicitante provea de los viáticos al equipo técnico este paso es omitido.
	4	El técnico de Oficina Central que realiza la gira revisa el material didáctico necesario para llevar a cabo la gira, esto con la ayuda de un check list en el cual están contenidos los materiales básicos para efectuar la gira.
	5	Se realiza la capacitación o el acompañamiento requerido
	6	Una vez concluida la gira el técnico finaliza esta actividad con la presentación de un informe escrito de la gira realizada, a la jefatura del Departamento de fortalecimiento y una copia a la Coordinación.  Nota: en caso de haber recibido viáticos por parte del PRONADERS el técnico deberá hacer la liquidación que corresponda y presentar una copia del informe de la capacitación a la gerencia administrativa.

## Capacitaciones Interinstitucionales

Fase

Funcion



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Capacitación a los Socios y Socias de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Fortalecer las Capacidades humanas de los Socios y Socias de las Cajas Rurales a través de Capacitaciones presenciales.

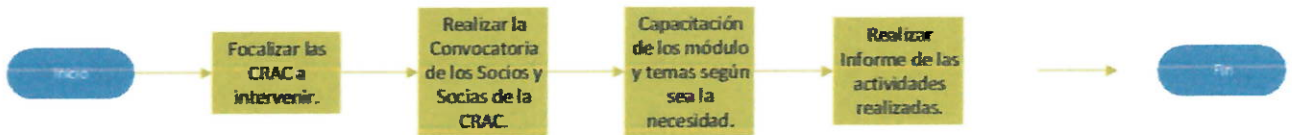
Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Cajas Rurales	1	Focalizar las CRAC a intervenir.
Técnicos de Cajas Rurales	2	Realizar la Convocatoria de los Socios y Socias de la CRAC.
Técnicos de Cajas Rurales	3	Tomar Listado de asistencia de los convocados y presentación de los mismos.
Técnicos de Cajas Rurales	5	Capacitación de los módulo y temas según sea la necesidad.
Técnicos de Cajas Rurales	6	Realizar Informe de las actividades realizadas.
Técnicos de Cajas Rurales	7	Se realizará un programa de seguimiento y asistencia técnica para las CRAC.




## Capacitación a Socios de Cajas de Ahorro y Credito

Fase

Técnico de Campo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

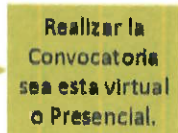
**Capacitación de Técnicos de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Capacitar a los técnicos de PRONADERS en los temas de Cajas Rurales para que puedan transferir sus conocimientos a los nuevos miembros de las comunidades donde se crearan las Cajas de Ahorro y Crédito.

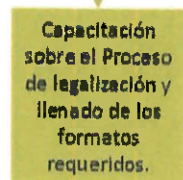
Área Responsable	Paso No.	Actividad
técnicos de Oficina Central	1	Realizar la convocatoria sea esta virtual o presencial.
técnicos de Oficina Central	2	Tomar Listado de asistencia de los convocados y presentación de los mismos.
técnicos de Oficina Central	3	Capacitación del módulo de Ética y Valores
técnicos de Oficina Central	4	Capacitación del módulo de Organización
técnicos de Oficina Central	5	Capacitación del Módulo de administración y contabilidad.
técnicos de Oficina Central	6	Capacitación sobre el Modulo de Sostenibilidad
Abogados de Cajas Rurales	7	Capacitación sobre el Proceso de legalización y llenado de los formatos requeridos.
técnicos de Oficina Central	8	Capacitación sobre el uso de la plataforma

# Capacitación de Técnicos de Cajas de Ahorro y Crédito.

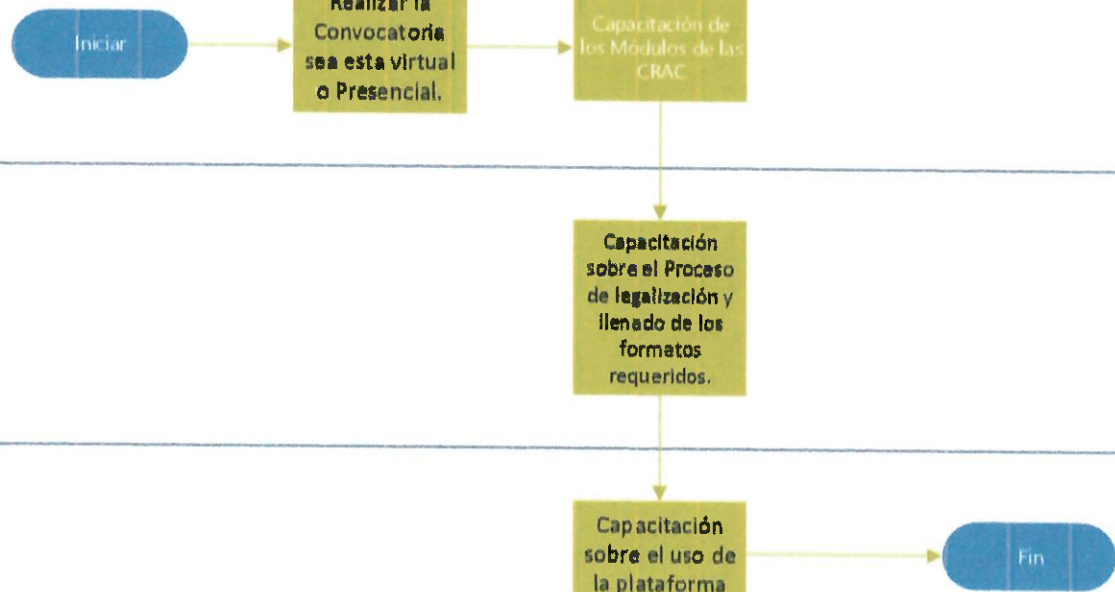
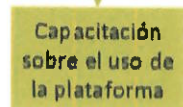
Técnicos de  
Campo





Apoderados  
Legales



Técnicos de  
oficina Central



 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimiento del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**

**Elaboración de Plan de Gira de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo:** Planificar las Giras a realizar según las necesidades de cada departamento en cuantos a la creación, legalización y seguimiento de las CRAC.



Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Cajas Rurales	1	Se identifica la necesidad de apoyo por parte de Oficina Central, en lo referente a Supervisión, capacitaciones, formaciones y cualquier otra gira contemplada por los departamentos de Fortalecimiento, Políticas y Estrategias y Fondo de Cajas.
Técnicos de Cajas Rurales	2	<p>Elaboración del Plan de giras mensual por parte del Departamento de Fortalecimiento.</p> <p>Se plasman las giras a incluir en el mes en un cuadro resumen el cual debe contener como mínimo la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo de la gira.</li> <li>- Lugar donde se realizará la gira.</li> <li>- Personal responsable de la realización de la gira.</li> <li>- Fecha en que se realizará la gira.</li> <li>- Días de duración de la gira.</li> <li>- Responsable de la gira (en caso de que viajen 2 o más técnicos) (ver anexo 1).</li> </ul> <p><b>Nota es importante verificar las giras contempladas por los departamentos de políticas y estrategias y el departamento de Fondo.</b></p>
Técnicos de Cajas Rurales	3	Envío a la coordinación del PNCRU y a la MAE para su visto bueno.
Técnicos de Cajas Rurales	4	Se revisan la planificación de la Coordinación, en lo referente a capacitaciones, formaciones y cualquier otra gira contemplada por los Componentes de Fortalecimiento, Políticas y Estrategias y Fondo de Cajas.

## Elaboración del plan de gira del PNCRU

Fase

Técnicos de Oficina Central



 PRONADERS Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 119. Estos Estatutos solo podrán ser reformados por acuerdo tomado en la Asamblea General Extraordinaria. Sean totales o parciales las reformas, éstas deberán ser aprobadas por la O.D.S. o quien haga sus veces y se sujetarán a los mismos trámites establecidos para la obtención de la Personalidad Jurídica.



Artículo 120. Estos Estatutos entrarán en vigencia al ser dictaminados y aprobados por la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía, (O.D.S.) e inscritos en el registro respectivo de organizaciones del Sector Social de la Economía.

Dados en **Aldea las Huertas**, Municipio de **Minas de Oro**, Departamento de **Comayagua** a los 22 días del mes de septiembre del año 2022. "

Y para los fines legales pertinentes, se extiende la presente certificación en aldea/caserío **Aldea las Huertas**, Municipio de **Minas de Oro**, Departamento de **Comayagua** a los 22 días del mes de septiembre del año 2022.



Secretaria  
Junta Directiva

 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HONDURAS</b></p>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

1. INFORMACION GENERAL		
INGRESADA <input type="checkbox"/>		
1.1 NOMBRE DE LA CAJA RURAL		
1.2 DEPARTAMENTO	1.3 MUNICIPIO	1.4 ALDEA
1.5 DIRECCIÓN DETALLADA DE LA SEDE O LUGAR DE REUNIONES		1.6 LATITUD (X)
		1.7 LONGITUD (Y)
2. DATOS DE FORMACIÓN		
2.1 QUIEN LOS APOYO PARA ORGANIZARSE COMO CAJA RURAL		
2.2 LA CAJA PERTENECE A ALGUNA ORGANIZACIÓN		2.3 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
2.4 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DE LA CAJA RURAL		
2.5 QUE OTRAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD ESTÁN INTEGRADAS COMO SOCIOS INICIALES DE LA CAJA		
3. SITUACIÓN ECONÓMICA INICIAL		
3.1 TOTAL CAPITAL INICIAL	3.2 ORIGEN DEL CAPITAL INICIAL DE LA CAJA	3.3 SOCIOS INICIALES
<input type="text" value="L"/>	<input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> PRESTAMO <input type="checkbox"/> FONDOS PROPIOS	<input type="checkbox"/> SOCIOS TOTALES <input type="checkbox"/> SOCIOS MUJERES <input type="checkbox"/> SOCIOS HOMBRES
4. OBSERVACIONES		
FECHA DE FORMACIÓN		NOMBRE DEL TÉCNICO RESPONSABLE





**JUNTAS DIRECTIVAS  
CAJAS RURALES**



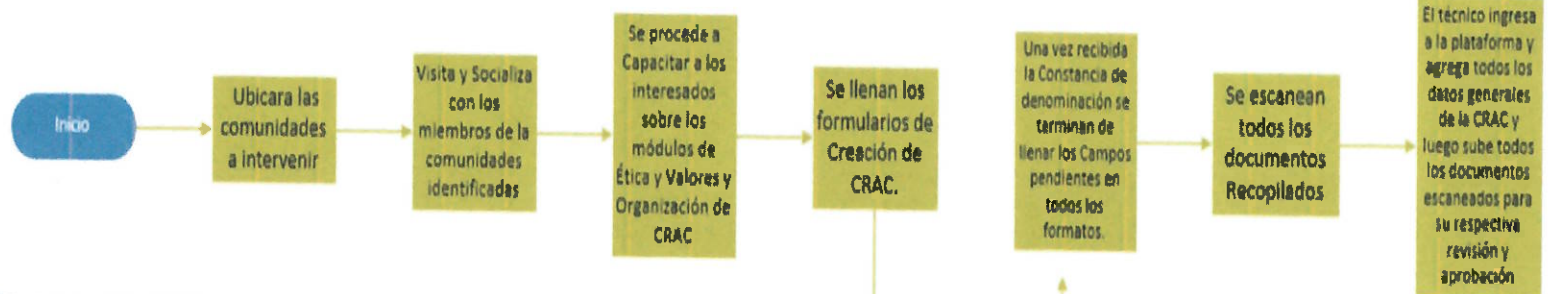
JUNTA DIRECTIVA			
	DNI	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO MÓVIL
PRFIDENTE			
VICE PRESIDENTE			
SECRETARIO			
TESORERO			
VOCAL I			
VOCAL II			
VOCAL III			
COMITÉ DE VIGILANCIA			
	DNI	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO MÓVIL
PRESIDENTE			
SECRETARIO			
VOCAL			
COMITÉ DE CRÉDITO			
	DNI	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO MÓVIL
PRESIDENTE			
SECRETARIO			
VOCAL			
COMITÉ DE ENERGÍA			
	DNI	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO MÓVIL
PRESIDENTE			
SECRETARIO			
TESORERO			
PERIODO DE VIGENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA			
	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	



# Creación de Cajas de Ahorro y Credito

Fase

Técnico de Campo




SENPRENDE

Solicitud a SENPRENDE la Constancia de denominación

Apoderado Legal

FIN

El técnico ingresa a la plataforma y agrega todos los datos generales de la CRAC y luego sube todos los documentos escaneados para su respectiva revisión y aprobación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 86. Cuando el fondo de reserva legal sobrepase el 50% de los activos de la Caja, la Asamblea General Ordinaria podrá acordar la creación de otros fondos con fines específicos que no sean capitalizables.

Artículo 87. La Asamblea General Ordinaria podrá decretar la irrepartibilidad total o parcial de excedentes, podrá, además, acordar la creación de sistemas temporales o permanentes de capitalización.

Artículo 88. En caso de retiro voluntario o expulsión de un(a) afiliado(a), antes del reparto de excedentes del período, al efectuarse el cálculo de los mismos, le será pagada la suma a que justamente tuviere derecho. En caso de fallecimiento, dichas cantidades serán entregadas a los beneficiarios o en su caso, a los herederos declarados como tales.

Artículo 89. En caso, que el afiliado o heredero no retire sus excedentes en el plazo de ( **3 ) años<sup>15</sup>**, habiendo sido requerido(a) para ello, la Caja tendrá derecho de disponer de estas cantidades para actividades de educación. Para efectos del requerimiento anterior, bastará el envío por parte de la Caja de dos (2) cartas certificadas con acuse de recibo, despachadas con dos (2) meses de diferencia la una de la otra.

## CAPITULO VI



### DISOLUCION Y LIQUIDACION

Artículo 90. La disolución de la Caja podrá ser voluntaria o coactiva.

Artículo 91. Es coactiva la disolución, cuando de oficio o a petición de parte, la dictare el juez competente, con fundamento en las siguientes causas:

- a) Imposibilidad de realizar el fin principal de la Caja.
- b) Disminución del número mínimo legal de afiliados o del capital durante un (1) año.
- c) Por haber sido declarada en quiebra de conformidad con la Ley.
- d) Por violaciones reiteradas a la Ley, a su Reglamento o a los presentes Estatutos.

<sup>15</sup> La cantidad de años para realizar el reclamo de excedentes, queda a criterio de la Asamblea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 92. La disolución surtirá efecto a partir de su inscripción en el Registro respectivo.

Artículo 93. Disuelta la Caja, se procederá a liquidarla, en cuyo caso los recursos económicos se destinarán a:

- a) Satisfacer las deudas de la Caja y los gastos de liquidación.
- b) Pagar a sus miembros el valor de las aportaciones.
- c) Distribuir el excedente social en proporción a las aportaciones, salvo los fondos de reserva y otros fondos sociales que se entregarán al Consejo Hondureño de Desarrollo del Sector Social de la Economía (COHDESSE.).
- d) En caso de pérdidas, éstas se distribuirán entre los asociados en proporción al monto de sus aportaciones.

Artículo 94. Si la disolución es voluntaria, la liquidación se hará por una Comisión Liquidadora nombrada por la Asamblea General Extraordinaria. Aquellas empresas que hubieren recibido financiamiento del Estado o garantías, solo podrán disolverse con la autorización previa de la ODS o del organismo que haga sus veces.



Artículo 95. En caso de disolución y liquidación de la Caja, por causas no previstas en el Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía y estos Estatutos, se aplicará la legislación que corresponda según sea dicha causa.

Artículo 96. Si la disolución fuere coactiva, el juez determinará lo procedente.

**TITULO II**  
**DE LOS ASOCIADOS**  
**CAPITULO I**  
**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**

Artículo 97. Para ser miembro de la Caja se requiere cumplir las condiciones exigidas por la Ley, su Reglamento y estos Estatutos.

Podrán ser afiliados de la Caja, personas naturales y jurídicas sin fines de lucro:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Las personas naturales deben satisfacer los siguientes requisitos<sup>16</sup>:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Que muestre gran interés de trabajar en forma asociada con gran sentido de superación preferiblemente con condiciones de liderazgo.
- c. Que resida en el área de influencia.
- d. No tener problemas judiciales y policiales pendientes.
- e. Sexo indistinto.
- f. Ser aportante.
- g. No pertenecer a otra Caja de Ahorro y Crédito, Cooperativa de Ahorro y Crédito o sistema financiero similar en la comunidad.

Las personas jurídicas deben cumplir con los requisitos siguientes<sup>17</sup>:

1. Tener un año o más de estar funcionando.
2. Ser residente en el área de influencia de la Caja.
3. Estar al día con sus obligaciones.
4. Suscribir aportaciones.
5. No pertenecer a otra Caja de Ahorro y Crédito, Cooperativa de Ahorro y Crédito o sistema financiero similar.

Artículo 98. La calidad de afiliado(a) se adquiere:

- a. Por suscripción del documento constitutivo
- b. Por admisión hecha por la Junta Directiva.



Artículo 99. Son requisitos de ingreso los siguientes:

- a. Presentar solicitud de ingreso.
- b. Pagar una cuota de ingreso que será de  **cien lempiras (L.100.00)**.<sup>18</sup> Este monto podrá ser modificado por la Asamblea General Extraordinaria.
- c. Pagar la primera aportación mensual por el monto establecido en el artículo 76 inciso a), de estos Estatutos.

<sup>16</sup> Los requisitos de ingreso, quedan a criterio de la Asamblea.

<sup>17</sup> Los requisitos de admisión, quedan a criterio de la Asamblea.

<sup>18</sup> La cuota de ingreso no podrá ser inferior a L 5.00.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

- d. Comprometerse a cumplir con el pago de sus obligaciones económicas y participar en toda actividad económica social o educativa de la Caja.
- e. Presentar la información que al momento de su solicitud le sea requerida por la Junta Directiva.

## CAPITULO II

### DEL RETIRO SUSPENSION Y EXPULSION

Artículo 100. La calidad de afiliado(a) se pierde:

1. Por renuncia escrita presentada a la Junta Directiva y aprobada por la Asamblea General Ordinaria.
2. Por fallecimiento de la persona natural o pérdida de la personalidad jurídica de la afiliada.
3. Por expulsión acordada de conformidad a estos Estatutos por la Asamblea General Ordinaria.
4. Por disolución y liquidación de la organización.
5. Las demás que establezca la Asamblea General Ordinaria, siempre que estas sean contrarias al ordenamiento jurídico vigente.



Artículo 101. Se establece la suspensión como sanción previa a la expulsión.

Son causas de suspensión:

- a. La falta de cumplimiento a las obligaciones contraídas con la Caja.
- b. No acatar las resoluciones o acuerdos de los organismos administrativos de la Caja.
- c. Por pérdida de la capacidad civil.
- d. Por realizar actos contrarios a los fines económicos - sociales y que cause perjuicios a la Caja, sin perjuicio de las sanciones legales que por tal motivo le fueran aplicables.
- e. Por valerse de su calidad de asociado, para negociar particularmente por su cuenta en nombre de la Caja.

Artículo 102. Son causas de expulsión:

- a. Reincidencia en las causales de suspensión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>		

- b. Por delitos o faltas debidamente comprobadas por autoridad competente, contra la Caja y/o afiliados y la comunidad en general.
- c. Por violación reiterada a la Ley del Sector Social de la Economía, su Reglamento, sus Estatutos, la normativa complementaria, las disposiciones del Órgano Rector del Sector Social de la Economía y las dictadas por la Asamblea General.
- d. Por dedicarse por su propia cuenta o por intermedio de terceras personas, a trabajos o negocios que hagan competencia a la Caja.

Artículo 103. La solicitud de suspensión o expulsión de un afiliado(a) será formalizada por la Junta Directiva u Órgano Fiscalizador, quienes podrán actuar de oficio o instancia de persona interesada, presentando a la Asamblea General los cargos que se imputen y las pruebas en que se ampare.

Artículo 104. Se consideran libres de tales violaciones, el caso fortuito y la fuerza mayor debidamente comprobados por una comisión nombrada en el seno de la Asamblea General Ordinaria que estará integrada por tres (3) o cinco (5) miembros.



Artículo 105. Los miembros de la Caja solo podrán ser expulsados por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria, previa audiencia del investigado(a) o de la persona o profesional del derecho que lo defienda o represente. La incomparecencia o falta de designación injustificada, le deparará en el perjuicio que corresponda, llevándose adelante el proceso sin su intervención. Admitidas y evacuadas las pruebas, formalizados los alegatos, la Asamblea General Ordinaria resolverá si procede o no la expulsión.

Artículo 106. Contra la resolución de expulsión tomada por la Asamblea General Ordinaria, podrá solicitarse reconsideración ante dicho órgano, dentro de un plazo de **10 días**.

<sup>19</sup> En caso que la reconsideración fuere desestimada, el afectado(a) tendrá derecho a interponer recurso de reposición ante la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la

<sup>19</sup> Se recomienda un plazo de tres (3) a diez (10) días para interponer solicitud de reconsideración.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Economía (ODS), o del organismo que haga sus veces. dentro de un plazo de **10 días**.<sup>20</sup> Si el recurso de reposición fuere desestimado queda expedita la vía judicial.

Artículo 107. La suspensión de los derechos no implica el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los afiliados.

Artículo 108. Al expulsado(a) o retirado(a) por cualquier causa, se le harán efectivos sus derechos, salvo aquellos que sean necesarios para cumplir las obligaciones que tuviera pendiente con la Caja, mismos que podrán ser retenidos hasta satisfacerlas. Si hubiera remanente, le será devuelto.



Artículo 109. En caso de retiro, el interesado(a) deberá presentar su solicitud por escrito o mediante comparecencia ante la Secretaría de la Junta Directiva, quien levantará el acta respectiva, manifestando su intención de separarse de la Caja, con al menos **10 días**<sup>21</sup> de anticipación a la celebración de la próxima Asamblea General Ordinaria.

La voluntad de retirarse de un asociado(a) es inviolable. La devolución de los excedentes que le corresponde deberá hacerse a más tardar al final del ejercicio social en que el solicitante efectúe su retiro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 108 de estos Estatutos. En todo caso las aportaciones devengarán el interés fijado en los Estatutos o el que ha fijado la Junta Directiva, durante el tiempo que los utilice la Caja.

Artículo 110. En caso de fallecimiento de un afiliado(a), su(s) heredero(s) tendrá derecho a formar parte de la Caja en la misma condición del causante, siempre que satisfaga los requisitos estatutarios de ingreso. Si fueren varios, deberán nombra un representante, que será elegido de común acuerdo por los causahabientes o por la Junta Directiva a petición de éstos. De no lograrse acuerdo entre ellos, se les cancelarán los derechos que les corresponda a prorrata.

<sup>20</sup> Se recomienda establecer un plazo de diez (10) días según la Ley de Procedimiento Administrativo.

<sup>21</sup> Se recomienda un plazo de cinco (5) días como mínimo para la presentación de solicitud de retiro.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	



### CAPITULO III

#### DEBERES Y DERECHOS

Artículo 111. Los afiliados tendrán en relación con esta Caja, los deberes siguientes:



- a. Cumplir con sus obligaciones sociales y económicas con la Caja.
- b. Hacer uso de los servicios que ofrezca la Caja.
- c. Aceptar y desempeñar los cargos para los que fueren electos o designados, salvo imposibilidad por causa justificada.
- d. Acatar fielmente las disposiciones contenidas en estos Estatutos y Reglamentos o disposiciones de la Caja y cumplir las resoluciones sus órganos.
- e. Promover el ingreso de nuevos afiliados, de acuerdo con las políticas de desarrollo de la Caja.
- f. Asistir a las Asambleas Generales que celebre la Caja y participar en las deliberaciones.
- g. Conocer el funcionamiento de la Caja y velar porque ésta opere dentro del marco legal, informando a la Junta Directiva y al Órgano Fiscalizador y sometiendo a su consideración, todo asunto o problema que sea de importancia, a fin que estos organismos actúen de acuerdo a sus facultades.
- h. Cuidar todos los bienes e instalaciones de la Caja, así como promover el mejoramiento y progreso de la misma.
- i. Colaborar con los órganos de dirección, fiscalización y administración, así como con los demás afiliados en las actividades de la organización.
- j. Participar en las actividades educativas y de capacitación a que fuere invitado por la Caja, así como en los demás eventos y cumplir con los cometidos que le asignen.
- k. Informar a la Caja de las actividades que cumplieren en el desempeño de las misiones encargadas por los organismos de la misma.
- l. En general, actuar siempre con espíritu de servicio y compromiso para contribuir al progreso de la Caja, en el aspecto moral, social y económico.
- m. Los demás que establezca la Ley del Sector Social de la Economía, su reglamento, estos Estatutos y normativa jurídica aplicable.

Artículo 112. Son derechos de los afiliados los siguientes:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

- a. Ejercer el derecho de voz y voto en cada decisión que se tome en las reuniones y Asambleas Generales.
- b. Participar en la administración de la Caja pudiendo elegir y ser electo para cualquiera de los órganos de dirección, fiscalización y administración de la Caja, de conformidad a lo prescrito en estos Estatutos.
- c. Representar y ser representado en las Asambleas Generales o reuniones, en la forma prevista.
- d. Participar en las actividades, hacer uso de los servicios y gozar de los beneficios que ofrece la Caja.
- e. Constituir en número no menor del **5 %<sup>22</sup>** del total de asociados, solicitar a la Junta Directiva o al Órgano Fiscalizador, conforme a estos Estatutos, según sea el caso, la convocatoria para celebrar Asamblea General, para tratar uno o varios temas de interés de la Caja.
- f. Estar informados sobre todos los aspectos de la gestión social y administrativa.
- g. Impugnar, cuando proceda, las decisiones de cualquiera de los órganos de la Caja.
- h. Solicitar a la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía (O.D.S.) la legalización y actualización de la Caja.
- i. Designar o sustituir al beneficiario o representante de los beneficiarios, que le sucedan en sus derechos.
- j. Renunciar o no aceptar un cargo, por causa justificada.
- k. Presentar ante la Junta Directiva y/o Órgano Fiscalizador las quejas fundamentadas contra supuestos infractores, ya sean empleados o afiliados, recurriendo ante la O.D.S o quien haga sus veces y en última instancia, a la vía judicial.
- l. Pedir información sobre todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa de la Caja y solicitar al Órgano Fiscalizador su intervención cuando tuvieren motivos suficientes que ameriten la práctica de tales diligencias.
- m. Ejercer la igualdad de deberes y derechos con respecto a los demás miembros de la Caja.
- n. Percibir los intereses y excedentes según su caso, conforme a lo dispuesto en estos Estatutos y de acuerdo la distribución acordada en Asamblea General.

<sup>22</sup> Colocar el porcentaje que se establezca en el artículo 18 de estos Estatutos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

- o. Retirarse voluntariamente de la Caja.
- p. Los demás que surjan en el futuro con la operación de la Caja.

### TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 113. Los miembros de la Junta Directiva, del Órgano Fiscalizador y los afiliados de la Caja, no podrán dedicarse por cuenta propia o ajena a trabajos o negocios que hagan competencia a la misma. Si lo hicieran, serán expulsados debiéndose seguir el trámite establecido en estos Estatutos. No podrán ser empleados de la Caja, las personas que se dediquen personalmente o mediante terceros a trabajos o negocios que hagan competencia a ésta.

Artículo 114. La pérdida de la calidad de afiliado de un miembro de cualquier organismo, lo hace perder automáticamente sus funciones como tal.



Artículo 115. Todo afiliado responderá de las obligaciones contraídas con la Caja desde el momento de su ingreso a la misma. Será nula toda disposición en contrario.

Artículo 116. La asignación presupuestaria para fomentar la educación en la Caja será igual o mayor al dos por ciento **(2%)**<sup>23</sup> del presupuesto anual de los ingresos netos de operación de la Caja.

Artículo 117. La Caja se podrá adherir a un organismo de segundo grado establecido en el Reglamento del Sector Social de la Economía.

Artículo 118. Lo no contemplado en estos Estatutos, se regulará de acuerdo a lo establecido en la legislación del Sector Social de la Economía y las leyes afines, así como la legislación general del país.

<sup>23</sup> El porcentaje queda a criterio de la Asamblea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 47. Corresponde a la(s) Vocalía(s):

- a) Sustituir por su orden, a los demás miembros de la Junta Directiva en ausencia de estos, a excepción de la Presidencia que será sustituido por la Vicepresidencia.
- b) Desempeñar cualquier otra actividad que le fuera encomendada por la Junta Directiva.
- c) Presidir los comités especializados que sea necesario integrar.
- d) El Vocal presidirá el Comité de Crédito.

Artículo 48. La representación legal de la Caja estará a cargo de la Presidencia de la Junta Directiva; sin embargo, cuando ésta lo crea necesario y de interés para la organización, podrá delegar en uno de sus miembros o en un tercero, la ejecución de determinados actos. La delegación no le exime de sus obligaciones y responsabilidades.

#### SECCION IV DE LA GERENCIA

Artículo 49. Cuando los activos superen la cantidad de **un millo de lempiras (L.1,000,000,00)**<sup>8</sup> resultante de las operaciones de la Caja, se podrá nombrar un Gerente que sea o no, asociado de la misma.



Artículo 50. El Gerente será nombrado por la Junta Directiva. Para tomar posesión de su cargo y entrar en el desempeño de sus funciones, deberá rendir fianza para garantizar su gestión.

Artículo 51. El monto mínimo de la fianza, deberá ser igual a **Veinte mil lempiras (L.20,000)**<sup>9</sup> del promedio mensual de los ingresos corrientes.

Artículo 52. El Gerente tendrá las atribuciones siguientes:

<sup>8</sup> Definir cantidad resultante de las operaciones de la organización.

<sup>9</sup> Definir promedio del monto de la fianza que debe rendir el gerente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	



- a) Organizar y dirigir la administración de la Caja y a sus empleados, según las normas dictadas por la Junta Directiva.
- b) Presentar al término de cada ejercicio social, un Balance General, el Estado de Resultado, el Inventario General, la Liquidación Presupuestaria y otros, solicitados por la Junta Directiva.
- c) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad, de lo que será directamente responsable.
- d) Desarrollar iniciativas empresariales, para el logro de los objetivos sociales.
- d) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General cuando para ello sea convocado.
- e) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- f) Brindar a los asociados las explicaciones que pidan sobre la situación de la Caja, en los asuntos de su competencia.
- g) Cobrar las sumas adeudadas a la Caja y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva.
- h) Las demás acordadas en la Asamblea General.

### **DE LA ADMINISTRACION**

Artículo 53. La administración de la Caja recaerá en un administrador o administradora contratada para tal efecto y por un Comité de Crédito.

Artículo 54. Los requisitos para ser administrador(a) son:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser miembro o no de la Caja.
- c) Residir en el área de influencia de la Caja.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Que domine las cuatro operaciones aritméticas.
- f) Estar capacitado en administración de cajas.
- g) Rendir fianza o garantía.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 55. El administrador depende del Gerente de la Caja y tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir ingresos y realizar pagos de la Caja emitiendo los recibos pertinentes.
- b) Registrar diariamente los libros de caja, afiliados, ahorros, préstamos por cobrar y préstamos por pagar.
- c) Controlar y administrar los préstamos en mora de forma ágil y oportuna.
- d) Recibir solicitudes de préstamo, investigarlas, evaluarlas y rendir un dictamen.
- e) Realizar informes mensuales de accionistas, ahorros y préstamos por cobrar.
- f) Otras actividades asignadas por el gerente<sup>10</sup>.

Artículo 56. El Comité de Crédito estará integrado por tres (3) miembros, debiendo formar parte de dicho Comité la Vicepresidencia de la Junta Directiva, la Presidencia del Órgano Fiscalizador y un tercero designado por estos. Si fuere necesario aumentar el número de integrantes, se someterá a decisión y elección de la Asamblea General, debiendo ser siempre un número impar.

Artículo 57. Son responsabilidades del Comité de Crédito.



- a) Elaborar, modificar y aplicar el Reglamento de Crédito.
- b) Resolver solicitudes de crédito conforme a lo dispuesto en el Reglamento.
- c) Controlar los créditos, examinar y solucionar problemas relacionados con el cumplimiento de los créditos por los deudores, recomendar y aprobar acuerdos.
- d) Conocer y analizar los informes mensuales de la cartera de préstamos.
- e) Otras actividades asignadas por el gerente, para el cumplimiento de sus funciones.

## SECCION V

### ÓRGANO FISCALIZADOR

Artículo 58. La asamblea General elegirá periódicamente de su seno, un Órgano Fiscalizador, compuesto por un mínimo de tres (3) miembros.

<sup>10</sup> Las funciones de la administración quedan a criterio de la Asamblea General, siempre que no sean incompatibles con las funciones de los otros cargos.

 <b>PRONADERS</b> Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 59. Para ser miembro del Órgano Fiscalizador se requerirá lo mismo que para ser miembro de la Junta Directiva, según el Artículo 34 de este Estatuto.

Artículo 60. En la Asamblea General Ordinaria, deberá elegirse una Presidencia, una Secretaría y Vocalía, según la capacidad y experiencia. En caso que el Órgano de Fiscalización se estructure por más de tres (3) miembros, se aumentará el número de vocales debiendo ser siempre impar.

Artículo 61. Los miembros del Órgano Fiscalizador durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por un período más. Después de dos periodos consecutivos será necesario que los miembros del Órgano Fiscalizador queden vacantes por dos años, pudiendo ser electos en la Junta Directiva, si fuera requerido o necesario.



Artículo 62. El Órgano Fiscalizador sesionará por lo menos una vez al mes y de lo tratado en las reuniones, quedará constancia en su libro de actas respectivo.

Artículo 63. Las decisiones del Órgano Fiscalizador serán tomadas por mayoría simple.

Artículo 64. Son atribuciones del Órgano Fiscalizador:

- a) Verificar todas las operaciones contables y financieras de la Caja.
- b) Realizar arqueos de caja, cada vez que lo estime conveniente.
- c) Practicar u ordenar que se realicen auditorias, por lo menos una vez al año.
- d) Dictaminar los Estados Financieros preparados por la Junta Directiva.
- e) Verificar todas las operaciones financieras y cualquiera otra que realice la Caja.
- f) Convocar a la Asamblea General según los términos de los artículos No. 17 y 18 de estos Estatutos.
- g) Comprobar la legalidad de los títulos valores u otros documentos extendidos a favor de la Caja.
- h) Elaborar un plan anual de trabajo y su presupuesto.
- i) Presentar informe de su gestión a la Asamblea General.
- j) Cualquier otra necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones estatutarias.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 65. El resultado de las acciones específicas realizadas por el Órgano Fiscalizador, se hará del conocimiento de la Junta Directiva.

Artículo 66. El Órgano Fiscalizador deberá informar por escrito a la Asamblea General sobre el desempeño de sus funciones.

Artículo 67. El Órgano Fiscalizador tendrá todas las facultades necesarias para fiscalizar, revisar procedimientos administrativos y contables o investigar por sí o en forma delegada, cualquier irregularidad de orden legal, financiero o económico - administrativo que se le denuncie o detectare en la Caja. Los órganos administrativos de la Caja estarán obligados a facilitarle al efecto, el conocimiento de todos los libros y documentos que el Órgano Fiscalizador estime necesarios. El Órgano deberá actuar de manera conjunta.



Artículo 68. De ser necesario, en el presupuesto anual de la Caja se establecerá una partida para sufragar los gastos del Órgano Fiscalizador, para lo cual, éste presentará oportunamente a la Junta Directiva su plan anual de actividades.

Artículo 69. Los miembros del Órgano Fiscalizador cesarán en sus funciones por las razones contenidas en el artículo 37 de este Estatuto.

Artículo 70. La(s) Vocalía(s) del Órgano Fiscalizador cubrirá(n) temporalmente la(s) vacante(s) que ocurran en este organismo. La Asamblea Ordinaria más próxima ratificará a los sustitutos o elegirá a nuevos miembros en propiedad, por el tiempo que faltare para terminar el período vigente.

Artículo 71. Las recomendaciones que hiciere el Órgano Fiscalizador serán de obligatorio cumplimiento por la Junta Directiva. En caso de conflicto sobre el cumplimiento de las recomendaciones, decidirá la Asamblea General de afiliados.

Artículo 72. El Órgano Fiscalizador será solidariamente responsable con la Junta Directiva en los términos establecidos en el artículo 36 de estos Estatutos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 73. El Órgano Fiscalizador no puede intervenir en los actos administrativos de exclusiva competencia de la Junta Directiva y la Gerencia o de cualquier otro organismo.

Artículo 74. La función de Fiscalización puede ser completada o auxiliada en áreas específicas que para tal fin indique el Órgano Fiscalizador y podrá recaer en:

- a) Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía (O.D.S) o del organismo que lo sustituya.
- b) Organismos de integración y auxiliares del Sector Social de la Economía
- c) Auditoría Interna y/o externa.
- d) Comisiones especiales.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus funciones los organismos complementarios y auxiliares dependerán del Órgano Fiscalizador. Su selección la realizará el Órgano Fiscalizador y su contratación la Junta Directiva. La Junta Directiva no podrá separar, suspender y despedir a los organismos complementarios auxiliares de Fiscalización, sin la autorización del Órgano Fiscalizador o de la Asamblea General.



**CAPITULO V**  
**DE LOS RECURSOS ECONOMICOS**  
**SECCION I**  
**COMO SE CONSTITUYE**

Artículo 76. Los recursos económicos de la Caja serán variables pero nunca inferiores a **Cinco mil lempiras (L.5,000.00)**<sup>11</sup> y podrán constituirse de la forma siguiente:

- a) Con las aportaciones que deberán ser de **diez Lempiras (L.10.00) mensuales**<sup>12</sup>, los ahorros de los afiliados y el capital semilla, así como con los excedentes e intereses capitalizados y las reservas acumuladas.
- b) Con los bienes e inmuebles, trabajo, industria y fuerza productiva que aporten los afiliados.

<sup>11</sup> El haber social no podrá ser inferior a L 5,000.00.

<sup>12</sup> La aportación no deberá ser menor a L 10.00 mensuales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

- c) Con donaciones, legados, créditos, derechos y privilegios que se reciban de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- d) Con otros ingresos extraordinarios que perciban.

Artículo 77. Los recursos económicos de la Caja se utilizarán<sup>13</sup>:

- a) Para efectuar las operaciones sociales.
- b) Para pagar los gastos de administración y demás deudas de la Caja.
- c) Para otorgar préstamos a sus afiliados.

Artículo 78. Los recursos económicos de la Caja se emplearán exclusivamente para alcanzar sus objetivos. El no hacerlo se considera como causa de disolución de la Caja y los que hicieren y autorizaren semejantes destinos, serán responsables solidariamente de los perjuicios que ocasionen a los afiliados y terceros.

Artículo 79. Las aportaciones y demás haberes de los afiliados estarán sujetas preferentemente a sus obligaciones con la Caja.



Artículo 80. La Caja entregará a cada afiliado(a) una libreta personal en la cual se anotarán todas las aportaciones por concepto de pago o retiro de préstamos, abonos, intereses, aportaciones y junto a toda anotación o asiento, deberá ir la firma del tesorero o de la persona autorizada para ello. Los afiliados pueden comprobar los asientos de su libreta con el estado de cuenta en el libro correspondiente de la Caja.

## SECCION II

### DEL EJERCICIO SOCIAL Y DE LOS EXCEDENTES

Artículo 81. Son excedentes los saldos que a favor de la Caja resulten de sus operaciones al final de cada ejercicio social, después de descontar de todo el producto en el año, las compensaciones mensuales pagadas en el año, las prestaciones salariales y todos los gastos administrativos de la organización.

<sup>13</sup> La utilización de los recursos económicos queda a criterio de la Asamblea General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 82. El ejercicio social de la Caja será de un año. Se iniciará el **uno de enero** y se cerrará el **31 de diciembre** de cada año.<sup>14</sup>



Artículo 83. Los excedentes resultantes en el ejercicio social se distribuirán así:

- a) Un diez por ciento **(10%)** para el fondo de reserva legal, que será irrepartible y se destinará para cubrir las pérdidas. La acumulación anual de este fondo no deberá superar el monto equivalente a la quinta parte del total del haber social. Se procurará invertir esta reserva en los bonos o títulos de fácil convertibilidad, seguridad y rentabilidad emitidos preferentemente por organizaciones del Sector Social de la Economía, instituciones bancarias del Estado u otras del Sistema Financiero Nacional.
- b) Para la formación de fondos especiales que acuerde la Junta Directiva y que ratifique la Asamblea General Ordinaria.
- c) El saldo restante se distribuirá proporcionalmente entre los afiliados de acuerdo al valor de las aportaciones, igual sucederá con el porcentaje de capitalización. En este último se incluirá el capital semilla.
- d) El fondo de reserva legal se conservará en depósito en cuenta de alta rentabilidad en el sistema financiero formal o en el organismo central que corresponda.

Artículo 84. Los excedentes netos generados por operaciones con no afiliados no se destinarán por la Caja a crear o fortalecer el fondo para programas y proyectos de desarrollo de la organización.

Artículo 85. Las pérdidas de un ejercicio social se cubrirán con el fondo de reserva legal. Si el fondo no fuera suficiente para cubrir esa pérdida, el saldo se diferirá para los próximos períodos.

<sup>14</sup> El periodo del ejercicio social queda a criterio de la Asamblea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 36. La responsabilidad de los directivos es solidaria por lo que ocurra con el funcionamiento u operación general de la Caja. Los directivos estarán exentos de responsabilidad de aquellos actos o decisiones en que hicieron salvedad de sus votos y que la mayoría acordare. La Secretaría de la Junta Directiva está obligada a consignarlo así, en el acta respectiva.

Artículo 37. Cesarán en sus funciones los miembros de la Junta Directiva por las razones siguientes:



- a) Al ser sustituido(a) por haber cumplido el período para el cual fue electo(a).
- b) Por dejar de ser asociado(a) de la Caja.
- c) Por incumplimiento injustificado de sus funciones o de sus obligaciones.
- d) Por pérdida del derecho ciudadano.
- e) Por inasistencia a **5**<sup>7</sup> sesiones consecutivas o cuatro sesiones no consecutivas sin justificación en él termino de un año.

Las vacantes que ocurran en la Junta Directiva por las causas establecidas en los incisos b) al e), serán cubiertas temporalmente por los vocales, a excepción de la Presidencia cuya vacante la llenará la Vicepresidencia.

Para seguridad de la Caja y de las partes, las vacantes temporales serán llenadas previa constancia en acta especial de la Junta Directiva, tanto para entregar como para recibir el cargo.

Artículo 38. La convocatoria para sesiones de la Junta Directiva la hará la Presidencia por medio de la Secretaría indicando la agenda a tratar, el día, lugar, fecha y hora en que estas se verificarán. Para que la Junta Directiva funcione legalmente deberá asistir la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones será válido cuando se acuerden por la mayoría requerida.

<sup>7</sup> El número de sesiones, queda a criterio de la Asamblea, así como el establecimiento de cualquier otra causal que no sea contraria al ordenamiento jurídico vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	



Artículo 39. Los miembros de la Junta Directiva deben abstenerse de votar en resoluciones sobre asuntos en que tuvieren interés por cuenta propia o ajena. Se presume interés ajeno el que resulte de representación o de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 40. La Junta Directiva podrá delegar en miembros de la Caja, empleados, o terceros, la ejecución de determinados actos. La delegación de funciones por parte de la Junta Directiva no le exime de sus obligaciones y responsabilidades.

Artículo 41. Todas las deliberaciones y acuerdos de Junta Directiva deberán constar en libros de actas, cada una de las cuales debe ser firmada por la presidencia y la secretaría.

Artículo 42. Corresponde a la Junta Directiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Asamblea General.
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa, financiera y económica a fin de tomar las medidas pertinentes para salvaguardar los intereses de la Caja.
- c) Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos de la Caja.
- d) Presentar a la Asamblea General Ordinaria que conocerá el resultado del ejercicio anterior, un informe o memoria, Balance General, Estado de Resultados, la Liquidación Presupuestaria o cualquier otra información que deba conocer la Asamblea General. Asimismo, el proyecto de presupuesto y otros documentos que requieran aprobación de ésta para el siguiente ejercicio social.
- e) Adquirir o verificar la adquisición de bienes, contratar empréstitos y constituir garantías.
- f) Fijar las bases de contrato en que sea parte la Caja.
- g) Decidir sobre las solicitudes de ingreso, retiro o expulsión de los miembros de la Caja.
- h) Decidir sobre el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales.
- i) Conferir poderes y revocarlos.
- j) Llevar los libros de actas para asentar, por separado, las disposiciones de la Junta Directiva y la Asamblea General.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>		

- k) Nombrar y destituir al Gerente siguiendo los procedimientos legales y técnicos establecidos.
- l) Remitir al Órgano Fiscalizador para dictamen, los Estados Financieros del ejercicio social, con treinta (30) días de anticipación a la celebración de la Asamblea General.
- m) Nombrar los empleados, comités y comisiones especiales que sean necesarios para apoyar la gestión administrativa.
- n) Fijar el monto y clases de fianzas de las personas que manejan fondos o bienes de la Caja.
- o) Elaborar y aprobar los manuales y reglamentos necesarios para la buena marcha de la Caja.
- p) Establecer los estímulos e incentivos que crea conveniente para mantener un alto grado de motivación en el personal voluntario y remunerado.
- q) Fijar la política crediticia, monto, plazo, propósitos y naturaleza de las garantías de los préstamos.
- r) Recomendar a la Asamblea General de afiliados las opciones que a su juicio sean las mejores para el manejo de proyectos y servicios.
- s) Remitir anualmente a la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía O.D.S. o el organismo que haga sus veces, el listado de afiliados, directivos, balances y demás información requerida.

Artículo 43. Funciones de la Presidencia:

Corresponde a la Presidencia de la Junta Directiva:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, salvo las excepciones previstas.
- b) Suscribir los informes que la Junta Directiva someta a la Asamblea General y demás documentos de la Caja.
- c) Representar judicialmente o extrajudicialmente a la Caja, teniendo facultades plenas para nombrar o delegar para su representación. La Presidencia deberá otorgar Poder a un miembro activo del Colegio de Abogados de Honduras.
- d) Autorizar la expedición de títulos valores conjuntamente con el tesorero o Gerente en los casos que sea necesario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>		
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>		

**Artículo 44. Funciones de la Vicepresidencia:**

- a) Sustituir por ausencia, incapacidad o cualquier otra causa justificada, asistir o complementar a la Presidencia en las funciones de gestión de la Caja.
- b) Presidir el comité de educación, en caso de que existiera.



**Artículo 45. Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva:**

- a) Llevar los libros de actas de Asamblea General y de la Junta Directiva, anotando con fidelidad las resoluciones que se tomen.
- b) Autorizar con sus firmas las actas de Asamblea General y Junta Directiva, así como certificaciones, constancias, credenciales o cualquier otra acreditación, de la cual deba dar fe.
- c) Recibir, archivar y contestar la correspondencia relacionada con la Caja.
- d) Hacer las convocatorias para Asamblea o reunión, que ordene la Junta Directiva o el órgano competente.
- e) Cualquier otra actividad afín a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 46. Funciones de la Tesorería:**

- a) Velar por que se recauden los ingresos de la Caja por los diferentes rubros.
- b) Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados, llevados al día y con nitidez.
- c) Velar porque se depositen a la mayor brevedad posible los ingresos procedentes de los servicios que preste la Caja o por otra fuente de financiamiento.
- d) Velar porque los estados financieros y los controles presupuestarios sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y al Órgano Fiscalizador.
- e) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- f) Firmar con la Presidencia de la Junta Directiva o con el Gerente, los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas de la Caja.
- g) Llevar el libro de aportaciones de los afiliados.
- h) En general, desempeñar cualquier otra actividad afín a la naturaleza de su cargo y velar porque la Caja sea administrada de acuerdo a las normas acordadas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	



### CAPITULO III

#### OBJETIVOS Y ACTIVIDADES CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO

#### NUEVA SUPERACION DE HUERTAS

Artículo 5. Tendrá como objetivos los siguientes:



- a) Mejorar la condición económica, social y cultural de sus miembros y de las comunidades en que estos viven.
- b) Satisfacer las necesidades de sus miembros a través de una adecuada disponibilidad de recursos.
- c) Ofrecer seguridad a sus socios mediante la gestión adecuada de los servicios de seguros sobre sus vidas, aportaciones, ahorros, préstamos y otros.
- d) Satisfacer las necesidades de crédito de sus afiliados.
- e) Proteger el valor de las aportaciones y ahorros de los afiliados mediante la realización de las inversiones que garanticen el valor real y la rentabilidad de las mismas.
- f) Asociarse con personas de la misma condición jurídica y/o celebrar contratos para negocios conjuntos sin fines de lucro.
- g) Aumentar el patrimonio de los afiliados y el nacional mediante el incremento de la producción y la productividad, el estímulo del ahorro, la inversión y la sana utilización del crédito.
- h) Funcionar como el centro de operaciones de todos los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de sus afiliados.
- i) Agrupar en su seno el mayor número de habitantes de su radio de acción y prestarles cualquier servicio de financiamiento y ahorro para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en el Sector Social de la Economía,
- j) Aprovechar las ventajas y oportunidades que ofrecen los medios de comunicación masiva, así como los foros, conferencias, congresos y otros eventos para participar en representación y defensa de los intereses de los afiliados, en relación con sus actividades productivas.
- k) Aumentar la renta nacional; las posibilidades de empleo; incrementar y diversificar las exportaciones; e, impulsar el uso racional de los recursos naturales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

- l) Estimular la iniciativa individual y colectiva, la solidaridad, la autoayuda y el espíritu de responsabilidad en todos los estratos de la población, para la solución de sus problemas económicos y sociales de la comunidad en particular y del país en general.
- m) Aunar con el Estado y sus instituciones, la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo económico y social.
- n) Fomentar la educación empresarial propia del Sector Social de la Economía.
- o) Fomentar la expansión del Sector Social de la Economía y la integración en todos sus niveles.
- p) Apoyar a sus afiliados en la realización de la investigación y la formulación de proyectos productivos orientados a la generación de empleo e ingreso.
- q) Proteger y velar por la preservación de los bosques; de la vida silvestre; y, en general del medio ambiente.

Artículo 6. En la consecución de los objetivos arriba indicados la Caja podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Recibir aportaciones.
- b) Recibir depósitos de ahorro de sus afiliados.
- c) Establecer secciones que beneficien a sus afiliados (consumo, vivienda o insumos, mantenimiento de equipo, ahorro y crédito etc.).
- d) Otorgar préstamos a sus asociados.
- e) Promover y financiar proyectos productivos y de desarrollo social entre sus afiliados.
- f) Gestionar, obtener y conceder a sus asociados financiamientos de fuentes nacionales e internacionales, para el desarrollo de sus actividades económicas.
- g) Coordinar aportaciones con otras instituciones de desarrollo nacional e internacional.
- h) Capacitar sistemáticamente a sus asociados mediante el diseño y ejecución de programas educativos.
- i) Promover y apoyar aportaciones de consolidación e integración del Sector Social de la Economía a nivel local, regional, nacional e internacional.
- j) Realizar actividades propias de una Caja del Sector Social de la Economía, que tiendan a mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales de los afiliados.
- k) Ofrecer servicios financieros de forma sostenible y viable a los afiliados y a la comunidad en general, en condiciones apropiadas a sus necesidades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 7. La operación de los servicios que se organicen para la consecución de los objetivos y actividades fijadas en los artículos anteriores estará sujeta a la reglamentación correspondiente.

**CAPITULO IV**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**  
**SECCION I**  
**ORGANISMO DE DIRECCION, ADMINISTRATIVA Y FISCALIZACION**

Artículo 8. Son órganos de la Caja los siguientes:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- d) La Gerencia o Administración
- e) Órgano de Fiscalización



**SECCION II**  
**DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Artículo 9. La Asamblea General, legalmente convocados y reunidos, es la autoridad suprema de la Caja y expresa la voluntad colectiva de la misma. Las facultades que la Ley, sus Reglamentos y estos Estatutos no atribuyan a otro órgano de la Caja, serán competencia de la Asamblea General.

Artículo 10. Las sesiones de Asamblea General podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 11. Son Asambleas Generales Ordinarias las que se reúnen para tratar uno o más de los asuntos siguientes:

- a) Elegir o destituir, en su caso a los miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Fiscalización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	



- b) Discutir, aprobar y/o modificar el Balance General presentado por la Junta Directiva, después de oído el informe del Órgano de Fiscalización, y adoptar las medidas que sobre el mismo estime pertinentes.
- c) Aprobar el presupuesto de ingresos o gastos de la organización.
- d) Decidir sobre la capitalización parcial o total de los intereses devengados por las aportaciones de los asociados, y sobre la forma de distribución de excedentes de cada ejercicio social.
- e) Acordar sobre la afiliación a organismos nacionales e internacionales.
- f) Fijar la asignación anticipada a los asociados con cargo a los excedentes, a propuestas justificadas de la Junta Directiva.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto elaborado por la Junta Directiva y autorizar el plan de trabajo para el ejercicio siguiente.
- h) Atender los reclamos contra los directivos y fiscalizadores para hacer efectivas las responsabilidades de acuerdo a la Ley.
- i) Aprobar el ingreso, retiro y/o expulsión de asociados.
- j) Los demás que no sean competencia de la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 12. Son Asambleas Generales Extraordinarias las que se reúnen para tratar uno o más de los asuntos siguientes:

- a) La modificación de Acta Constitutiva y los Estatutos.
- b) La enajenación de los bienes raíces pertenecientes a la Caja, cuando no sea ese el giro de la misma.
- c) La disolución y liquidación de la Caja.
- d) La fusión, incorporación, transformación de la Caja de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal aplicable.
- e) La modificación del valor de las aportaciones a propuesta de la Junta Directiva.

Artículo 13. La Caja celebrará por lo menos una sesión de Asamblea General Ordinaria al año, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada ejercicio social.

Artículo 14. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá en cualquier tiempo, cada vez que se estime necesario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 15. La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada por escrito mediante acuerdo de la Junta Directiva a través de la Secretaría, por lo menos con 15 días calendario de anticipación a la celebración de la misma, mediante listado o circular que se pasará a los asociados, obteniendo evidencia del hecho.

Artículo 16. La convocatoria a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria deberá indicar: Tipo de asamblea, agenda a tratar, lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Cuando los puntos de agenda se refieran a la discusión de documentos, deberán adjuntarse los mismos a la convocatoria.

Artículo 17. La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria también podrá ser convocada por el Órgano Fiscalizador, en los casos que se compruebe que existen irregularidades en la dirección de la Caja. Cuando éste fuera el caso, la Asamblea será dirigida por un miembro del Órgano Fiscalizador.



Artículo 18. Un número no inferior al **5%**<sup>1</sup> de los asociados podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo, a la Junta Directiva, la convocatoria de una Asamblea General para resolver los asuntos que indiquen en su petición. Si la Junta Directiva no lo hiciera en un plazo de 15<sup>2</sup> días hábiles, elevarán la misma petición al Órgano Fiscalizador. Si en el plazo ya indicado este órgano no resolviere favorablemente, los peticionarios acudirán a la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía O.D.S, o el organismo que lo sustituya quien hará la convocatoria solicitada.

Artículo 19. El quórum requerido para la instalación de una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en primera convocatoria, será la mitad más uno de los afiliados.

Artículo 20. Si por falta de quórum no se instala la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en primera convocatoria, se hará la segunda convocatoria y en ese caso,

<sup>1</sup> El porcentaje de socios no podrá ser inferior al 5%.

<sup>2</sup> La cantidad de días, queda a decisión de la Asamblea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

la asamblea se celebrará con los afiliados que asistan, siempre que su número sea **la tercera**<sup>3</sup> parte del total de los miembros afiliados.

Artículo 21. Será obligatorio hacer la primera y segunda convocatoria de manera simultánea.

Artículo 22. Cuando la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se instale en primera convocatoria, las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos. En segunda convocatoria, las resoluciones se tomarán por las dos terceras partes de los afiliados presentes.



Artículo 23. La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será presidida por la Presidencia de la Junta Directiva o quien haga sus veces, fungiendo como Secretaría quien lo sea en la Junta Directiva. Si la Asamblea lo estima conveniente, podrá nombrar en la Presidencia de la Asamblea a un afiliado no miembro de la Junta Directiva. Igual tratamiento podrá obtener la Secretaría, salvo en aquellos casos en que la misma sea convocada por el Órgano Fiscalizador, la ODS o el porcentaje de socios requeridos, en cuyo caso serán los que determinen quiénes serán los socios que actuarán como Presidencia y Secretario(a).

Artículo 24. El escrutinio en las elecciones o resoluciones, será realizado por la Secretaría de la Asamblea, en unión de los afiliados designados por ésta.

Artículo 25. Los acuerdos tomados por la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria serán consignados en el acta respectiva, la que será firmada por la Presidencia y la Secretaría, una vez aprobada, al finalizar la sesión. De dichas actas deberá llevarse un registro en el libro correspondiente.

Artículo 26. En la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la Caja cada afiliado(a) tendrá derecho a un voto en cada decisión, cualquiera que sea el monto de sus aportaciones. Este derecho podrá ser ejercido personalmente o por representaciones,

<sup>3</sup> El número de socios, queda a decisión de la Asamblea.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

mediante carta dirigida a la Junta Directiva. Ningún miembro podrá representar a más de un(a) afiliado(a) en las Asambleas Generales.

Artículo 27. Antes de iniciar la sesión respectiva, cualquier asociado(a) puede solicitar por escrito al organismo que convocó a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, la inclusión y/o modificación de los puntos de agenda. Durante el desarrollo de la sesión, cuando se lea la agenda, el órgano responsable de la convocatoria trasladará la petición a la Asamblea General y esta decidirá por la cantidad de votos requerida, según se trate de primera o segunda convocatoria y del tipo de Asamblea.

Artículo 28. Según la naturaleza de cada asunto a tratar, la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, seleccionará el tipo de votación que más conviene entre los siguientes:



- a) Nominales
- b) Directas
- c) Secretas

Artículo 29. La elección de los miembros de los órganos de la Caja se hará uno por uno comenzando por el de mayor jerarquía y siguiendo el orden descendente de los cargos.

Artículo 30. En caso de empate, se repetirá la votación y si el resultado fuere el mismo, se decidirá por sorteo. El procedimiento anterior se utilizará en toda la decisión por votación, permitiéndose entre una y otra resaltar las virtudes de cada candidato, alternativa o moción.

Artículo 31. Serán nulos los acuerdos que se tomen en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en contra de lo que establece la Ley del Sector Social de la Economía, su Reglamento, estos Estatutos y demás Leyes y disposiciones aplicables.

### SECCION III JUNTA DIRECTIVA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Artículo 32. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y su número de miembros será siempre impar y no menor de cinco. Estará integrada por Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y **3** Vocalía(s).<sup>4</sup>

La Junta Directiva sesionará por lo menos **una vez al mes**<sup>5</sup> y extraordinariamente cuando sea necesario; y las funciones de sus miembros serán fijadas por estos Estatutos.

Artículo 33. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones dos años pudiendo ser reelectos por un periodo más. Después de dos periodos consecutivos será necesario que los miembros de la Junta Directiva queden vacantes por dos años, pudiendo ser electos en el órgano de fiscalización, si fuera requerido o necesario.

Artículo 34. Para ser directivo se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser miembro de la Caja.
- c) Estar al día con las obligaciones con la Caja.
- d) Estar presente en la Asamblea General Ordinaria de elección y juramentación de cuerpos directivos.
- e) Saber leer y escribir.
- f) No tener antecedentes penales ni policiales.
- g) Ser de reconocida solvencia moral.
- h) Cualquier otro requisito establecido por la Asamblea que no sea contrario al ordenamiento jurídico aplicable.<sup>6</sup>



Artículo 35. La obligación de alternabilidad en el ejercicio de los cargos, se hará de conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía y el artículo 33 de los presentes Estatutos.

<sup>4</sup> Definir número específico de vocales, que debe ser impar.

<sup>5</sup> Definir periodicidad de reuniones de la Junta Directiva.

<sup>6</sup> Los requisitos establecidos en los incisos e al i, del artículo 34, así como cualquier otro requisito que no sea contrario al ordenamiento jurídico vigente, quedan a criterio de la Asamblea, según sea la naturaleza de la Organización.



 <b>PRONADERS</b> Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

Cargos	Nombre(s) y Apellido(s) (Según tarjeta de identidad)	Número de Identidad	Duración
Presidente(a)	HEBERT ANTONIO CORRALES LOPEZ	0601-1987-00128	2 años
Secretario(a)	GUILLERMINA GALO AGUILERA	0609-1981-00309	2 años
Vocal	JOSE IRENE LAINEZ ORDOÑEZ	0601-1960-00373	2 años
Secretario(a)	FRANCISCO EDGARDO RODAS GOMEZ	0601-1992-01005	2 años
Tesorero(a)	SANTIAGO CARRANZA SALAZAR	0601-1977-01193	2 años
Vocal I	ONEYDA BENILDA OSORTO NUÑEZ	0610-1981-01913	2 años
Vocal II	CELIO SALOMON FUENTES SANCHEZ	0601-1981-01324	2 años
Vocal III	MERCEDES CARRANZA	0601-1948-00378	2 años

**b) Junta Fiscalizadora (3) representantes**

Se dio por finalizada la asamblea general ordinaria de constitución en el mismo lugar, siendo las **02:00** a.m. ( ), p.m. (  ) del día **22** del mes **SEPTIEMBRE** de **2022** del año dos mil **veintidós (2022).**"

Y para los fines legales pertinentes, se extiende la presente certificación en **LA ALDEA LAS HUERTAS** municipio **MINAS De Oro** Departamento **COMAYAGUA**, a los **(22)** días del mes **SEPTIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDÓS (2022).**"



*Francisco Rodas*

Secretaría  
Junta Directiva

### LISTADO DE ASISTENCIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Listado de asistencia de socios a la Asamblea General Ordinaria de la **CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO: NUEVA SUPERACION DE HUERTAS** en el lugar conocido como **LA ALDEA LAS HUERTAS** del Municipio de **MINAS DE ORO**, del Departamento de Comayagua, siendo las **11:00 a.m. ( x ), p.m. ( )**, del día **22 de SEPTIEMBRE** del año 2022.

No.	Nombre(s) y Apellido(s) (Según DNI).	Número de Identidad	Firma o Huella
1.	LEDIS DANIELA MENDOZA SÁNCHEZ	0601-1986-01585	<i>LEDIS</i>
2.	YESMI GRICELDA GARCIA OSORTO	0601-2001-03127	<i>Yesmi Garcia</i>
3.	FRANCISCO EDGARDO RODAS GOMEZ	0601-1992-01005	<i>Francisco Rodas</i>
4.	SANTIAGO CARRANZA SALAZAR	0601-1977-01193	
5.	ONEYDA BENILDA OSORTO NUÑEZ	0610-1981-01913	<i>ONEYDA</i>
6.	CELIO SALOMON FUENTES SANCHEZ	0601-1981-01324	<i>CELIO</i>
7.	MERCEDES CARRANZA	0601-1948-00378	<i>MC</i>
8.	HEBERT ANTONIO CORRALES LOPEZ	0601-1987-00128	<i>Hebert Antonio Lopez</i>
9.	GUILLERMINA GALO AGUILERA	0609-1981-00309	<i>Guillermina Galo</i>
10.	JOSE IRENE LAINEZ ORDOÑEZ	0601-1960-00373	
11.	SANTOS FAUSTINO OSORTO ORDOÑEZ	0601-1958-00156	
12.	MARIO ENRIQUE SORIANO CARRANZA	0601-1979-00944	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

13.	MELVIN GEOVANY CARRANZA CASTILLO	0601-1983-04485	
-----	----------------------------------	-----------------	--

Y para dar fe de la comparecencia de los socios(as) firmo el presente listado de asistencia, en el mismo lugar, día y hora arriba señalados.

*Francisco Rojas*

Secretario (a) Junta Directiva

**CERTIFICACION DE ESTATUTOS DE LA CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO  
NUEVA SUPERACION DE HUERTAS**

La Secretaría de la Caja Rural de Ahorro y Crédito **NUEVA SUPERACION DE HUERTAS**  
**CERTIFICA** los presentes Estatutos que literalmente dicen:



**"DE LA CONSTITUCIÓN**

**CAPITULO I**

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

Artículo 1. Con la denominación social de Caja Rural de Ahorro y Crédito **NUEVA SUPERACION DE HUERTAS**, (en adelante "Caja") se constituye una empresa de primer grado, responsabilidad limitada y duración indefinida, que se regirá por la legislación del Sector Social de la Economía de Honduras, su acta de constitución, estos Estatutos, las disposiciones de la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía (ODS) o el organismo que lo sustituya y los principios del Sector Social de la Economía.

Artículo 2. El domicilio será en **La Aldea Las Huertas**, municipio de **Minas De Oro** departamento **Comayagua** de y su radio de acción será en todo el territorio nacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

## CAPITULO II



### DE LOS PRINCIPIOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA

Artículo 3. La Caja adopta los siguientes principios del Sector Social de la Economía:

- a) Libertad
- b) Democracia económica
- c) Justicia
- d) Solidaridad
- e) Autogestión
- f) Participación
- g) Pluralismo

Artículo 4. De acuerdo a estos principios:

- a) Cada afiliado tendrá derecho a pensar, decidir y actuar en la Caja, con responsabilidad, posibilitando la igualdad de oportunidades para todos, a fin que sus miembros, por la ruta de la igualdad, gocen de libertad.
- b) Los afiliados tendrán derecho de igualdad de condiciones, para ejercer el poder, tomar decisiones en beneficio de sus miembros con criterios de equidad y justicia.
- c) Los miembros de la Caja tendrán igualdad respecto a deberes y derechos, participación en la gestión de la misma y en la distribución equitativa de los ingresos generados.
- d) Compromiso de los afiliados respecto a sus intereses comunes y responsabilidades; lealtad con la Caja; y, la defensa de sus compañeros(as).
- e) Los afiliados tendrán autonomía para administrar o gestionar por sí mismos la Caja a través de las distintas instancias u organismos.
- f) Los afiliados tendrán igualdad para decidir sobre la operatividad de la Caja en su calidad de propietarios, empresarios y trabajadores o usuarios.
- g) Los miembros reconocerán y respetarán sus diferencias ideológicas, económicas, sociales, políticas, culturales y religiosas o de cualquier otra índole, así como sus capacidades, habilidades y destrezas, poniendo toda su voluntad, esfuerzo y potencial humano al servicio de la Caja, de tal forma que en su interior haya un ambiente de igualdad entre ellos.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

**Nombre del Proceso**  
**Creacion de Cajas de Ahorro y Crédito**

**Objetivo: Crear Cajas de ahorro y Crédito en las comunidades identificadas en pobreza y pobreza extrema para generar oportunidades de Desarrollo Sostenible.**

Área Responsable	Paso No.	Actividad
Técnicos de Oficina Central y técnicos de Campo	1	El CEFAR (Técnicos de Campo). ubicara las comunidades a intervenir segun los indices de pobreza y pobreza extrema conforme a la Focalizacion de la Red Solidaria.
	2	Se identificaran los lideres de la comunidad a intervenir para solicitarles su apoyo y realizar la convocatoria. (Todos mayores de 21 años y copia de DNI)
	3	Se Visita y Socializa con los miembros de la comunidades identificadas, la importancia de la Creacion de la CRAC. y los objetivos del Gobierno con la misma.
	4	*Si los miembros de la comunidad aceptan formar la CRAC. Se continua con el proceso. *Si los miembros de la Comunidad no están de acuerdo en la creación de la CRAC se levanta listado de los presentes y se redacta una nota justificando el motivo por la no creación de la misma. (en esta situación se informa a Oficina Central para la toma de decisiones al respecto)
	5	Se procede a Capacitar a los interesados sobre los módulos de Ética y Valores y Organización de CRAC.
	6	Una vez que las personas tienen el conocimiento básico sobre el funcionamiento de la Caja Rural, se eligen por medio de votación Nombre De la Caja Rural, Directivos de los 3 comités y demás condiciones según los estatutos.
	7	Se llenan los formularios de Creación de CRAC. y se solicitan las copias de DNI (dejar pendiente los espacios de aldea, Municipio y Nombre de la Caja Hasta tener a mano la Constancia de denominación por parte de SENPREDENDE.) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta Poder</li> <li>2. Certificación Acta de Constitución.</li> <li>3. Listado de asistencia de Asamblea general ordinaria</li> <li>4. Fotocopia de DNI de todos los Socios. (no identidades viejas ni menores de 21 años)</li> <li>5. Certificación de Estatutos.</li> <li>6. Formulario de Seguimiento de Cajas Rurales (Ficha)</li> </ol>



	7. Listado de información general de los Socios de la Caja de Ahorro y Crédito. Ver Anexos.
8	Se Solicita a (SENPTRENDE la Constancia de denominación para idénticar que el nombre de la CRAC no se repita y que la aldea y el municipio sean los correctos.
9	Una vez recibida la Constancia de denominación se terminan de llenar los Campos pendientes en todos los formatos.
10	Se escanean todos los documentos Recopilados
11	El técnico ingresa a la plataforma y agrega todos los datos generales de la CRAC y luego sube todos los documentos escaneados para su respectiva revisión y aprobación.
12	En caso que los abogados identifiquen algún error en los documentos el técnico deberá realizar las debidas correcciones en campo. Y volver a subir la documentación corregida a la plataforma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

### CARTA PODER

Yo **LEDIS DANELIA MENDOZA SANCHEZ**, mayor de edad, nacionalidad, hondureño, estado civil **Casada**, de profesión u oficio **Ama de casa**, portador(a) de la tarjeta de identidad número **0601-1986-01585**, Celular:**9940-3324**, con domicilio en **La Aldea Las Huertas** Municipio de **Minas De Oro**, Departamento **Comayagua**, actuando en mi condición de Presidente(a) de la Junta Directiva y por ende, Representante Legal de la **CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA SUPERACION DE HUERTAS** por este medio y en la condición antes indicada, **OTORGO PODER AMPLIO Y SUFICIENTE EN CUANTO A DERECHO**, al abogado(a). \_\_\_\_\_, mayor de edad, hondureña, abogado, estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio profesional ubicado en el Centro Cívico Gubernamental (C.C.G.), Torre uno (1), Quinto(5) Piso, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Inscrita en el Honorable Colegio de Abogados de Honduras con el número \_\_\_\_\_, para que en nombre de mi representada, pueda acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (**SENPRENDE**), en los trámites relacionados a Solicitud de otorgamiento de Personería Jurídica, Actualización de Cuerpos Directivos, actualización de membresía, modificación de estatutos, disolución y liquidación de la organización; y cualquier otro tramite relacionado que se deba petitionar ante dicha institución, para los fines propios del Sector Social de la Economía; en consecuencia, se le otorgan las facultades generales del mandato administrativo y las de expresa mención, como ser desistir de peticiones, renunciar a los recursos o términos legales, transigir, comprometer y otorgar a los árbitros facultades de arbitadores, aprobar convenios, percibir y demás consignadas en los artículos 56 y 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Dados en **La Aldea Las Huertas** Municipio **Minas de Oro** Departamento **Comayagua** a los **22 días del mes de septiembre del año (2022)**.

 <b>PRONADERS</b> Gobierno de la República	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	<b>Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas (PNCRU)</b>	
	<b>Departamento o Unidad: Fortalecimientos de Cajas Rurales y Urbanas del PNCRU</b>	

\_\_\_\_\_  
 Presidente (a) Junta Directiva

**CERTIFICACIÓN DE ACTA DE CONSTITUCION DE LA CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO**

**NUEVA SUPERACION DE HUERTAS**

La Secretaria de la Junta Directiva de la **CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO NUEVA SUPERACION DE HUERTAS** CERTIFICA el acta que literalmente dice: "En el lugar conocido como **LA ALDEA LAS HUERTAS** del Municipio de **MINAS DE ORO** del Departamento de **COMAYAGUA**, siendo las **11.00** a.m. (  x  ),p.m. (  ), del día **22** de **Septiembre** del año dos mil **veintidós 2022**, nosotros los(as) ciudadanos(as) con tarjetas de identidad (ver listado adjunto) **13** personas, nos reunimos, con el propósito de constituir una organización de Economía Social la cual hemos denominado **CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO NUEVA SUPERACION DE HUERTAS** cuya actividad principal será prestar servicios de ahorro y crédito. La Caja **RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVA SUPERACION DE HUERTAS**, se registrá de acuerdo a las siguientes estipulaciones: A) La organización será de **primer grado y de responsabilidad limitada** y su domicilio será **LA ALDEA LAS HUERTAS, Municipio, MINAS DE ORO Departamento de COMAYAGUA.** B) Su duración será por tiempo **indefinido** y podrá operar en todo el territorio del país. C) El haber social inicial es de **cinco mil lempiras (L5000.00).** D) Las aportaciones de cada asociado serán de **Diez** lempiras mensuales (**L 10.00**) E) La dirección estará a cargo de la Junta Directiva y la supervisión a cargo de la Junta Fiscalizadora. F) La reserva legal será el 10% de los excedentes que se obtengan al final del ejercicio social. G) Los miembros adoptan los principios contenidos en el artículo No. 2 de la Ley del Sector Social de la Economía y su Reglamento (Libertad, Democracia Económica, Justicia, Solidaridad, Autogestión, Participación y Pluralismo). H) La representación legal es atribuida al Presidente de la Junta Directiva. I) La organización tendrá los órganos de dirección, administración y fiscalización establecidos en sus estatutos:

**a) Junta Directiva**

<b>Cargos</b>	<b>Nombre(s) y Apellido(s) (Según tarjeta de identidad)</b>	<b>Número de Identidad</b>	<b>Duración</b>
Presidente(a)	<b>LEDIS DANELIA MENDOZA SÁNCHEZ</b>	<b>0601-1986-01585</b>	2 años
Vice-Presidente(a)	<b>YESMI GRICELDA GARCIA OSORTO</b>	<b>0601-2001-03127</b>	2 años