

Grupos de Ahorro y Crédito (GAC)



Guía de Capacitación Agente Local

Versión 1.05
11 Diciembre 2015

Hugh Allen y Mark Staehle

Versión en español elaborada por:
Olga Lucía Ruiz Martínez y Carolina Schaumann



Tabla de contenido

Lista de acrónimos.....	3
Introducción para el Agente Local.....	4
Parte 1 ¿Qué son los GAC?.....	5
Parte 2 Calendario de operaciones	7
Parte 3 Reuniones preparatorias.....	8
Reunión A: Introducción de la metodología de GAC en la comunidad	9
Reunión B: Primera reunión con Grupos potenciales	10
Parte 4 Módulos de capacitación 1 - 7	12
Módulo 1: Grupos, dirigentes y elecciones	13
Módulo 2: Fondo Social, compra de Acciones y políticas de Préstamo	15
Módulo 3: Elaboración de la Constitución del Grupo	18
Módulo 4: Primera reunión de ahorro	18
Módulo 5: Primera reunión de préstamos	21
Módulo 6: Primer pago de préstamos	25
Módulo 7: Distribución de capital e independencia del Grupo.....	29
Anexos	30
1 Contrato entre un GAC y un Agente Local	30
2 Procedimiento de elecciones.....	31
3 Constitución	32
4 El kit.....	37
5 Guía de procedimientos consolidada de las reuniones para el Agente Local	38
6 Uso de las libretas.....	41
7 Programación de tiempo del Agente Local.....	44

Lista de acrónimos

CARE.....	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere
IMF	Institución Microfinanciera
ONG	Organización no gubernamental
TShs	Moneda de Tanzania
AL	Agente Local
ACL	Ahorro y Crédito Local
GAC o “Grupo”	Grupo de Ahorro y Crédito

Introducción para el Agente Local

Felicitaciones por haber sido elegido como Agente Local (AL) para capacitar y apoyar las GAC. Ha sido escogido porque ha demostrado tener la habilidad, compromiso y fiabilidad necesaria para desarrollar éste trabajo. Como Agente Local proveerá de un servicio útil para su comunidad. Se está uniendo a un movimiento mundial: las GAC están ahora en 33 países Africanos y se han extendido a América del Sur y Asia, con cerca de 3 millones de participantes, por lo que forma parte de un esfuerzo que tiene conexiones por todo el mundo. Además, Usted conoce qué pueden hacer los GAC por las personas pobres porque ha sido parte de ello en su propia comunidad, donde queremos que trabaje y se gane la vida promoviendo los GAC.

No debe sentir temor por cobrar por los servicios prestados a su comunidad. Usted tiene sus propios gastos, y conoce, como miembro de un GAC, que pertenecer a un Grupo tiene mucho valor. Si se presenta a tiempo, trabaja duro como capacitador y provee a sus GAC un buen servicio, sus Grupos estarán encantados de pagar un precio, ya que sería bien merecido.

Es muy importante que se concentre en enseñar la disciplina en los procedimientos, en supervisar y asesorar a los GAC. Esto es lo que hace exitosos a los Grupos. Debe seguir los procedimientos cuidadosamente, y enseñarles a sus Grupos a que hagan lo mismo.

En su labor contará con el apoyo directo del Facilitador. Quien lo capacitará en el uso de estos materiales para que sea capaz de llevar su trabajo de manera organizada, sin embargo, encontrará que la mayor parte de éste manual será muy familiar, porque Usted ha sido parte de un GAC y ha recibido capacitación. El Facilitador lo acompañará en los grupos que capacite en el primer año, recibirá unas tres visitas de supervisión. Al final de éste tiempo será evaluado y si es exitoso, recibirá un certificado que indique que está calificado para hacer el trabajo de manera independiente, sin supervisión.

Los resultados de sus esfuerzos serán permanentes y encontrará satisfacción en su trabajo. Buena suerte.



1 ¿Qué son los GAC?

Un Grupo de Ahorro y Crédito GAC es un Grupo de 10 a 25 personas que ahorran en conjunto y toman pequeños préstamos de esos ahorros. Las actividades de los Grupos corren en “Ciclos” de aproximadamente un año, después de lo cual, los ahorros y las ganancias acumuladas por los préstamos se reparten entre los miembros de acuerdo a lo que ellos han ahorrado.

Los Grupos son auto gestionados. El personal del programa (Facilitadores) y los Agentes Locales pueden capacitar a los miembros, pero nunca administrarán el Grupo, tampoco escribirán en las libretas o tocarán el dinero perteneciente a los miembros.

Los Grupos son capacitados por los Facilitadores (personal empleado y pagado por el programa) o Agentes Locales (quienes reciben pago de los Grupos por la capacitación). Los Agentes Locales son miembros de los GAC quienes se destacan por tener habilidades para capacitar e iniciar otros Grupos. El papel de los Agentes Locales es:

- Capacitar a nuevos Grupos
- Ayudar a los Grupos que ellos han capacitado cuando éstos requieran acompañamiento entre ciclos (distribuciones de capital, cambios de los miembros, modificación de la constitución, las elecciones)
- Ofrecer cursos de actualización
- Ayudar a resolver conflictos

El primer ciclo de capacitación y supervisión de un GAC dura al menos 36 semanas. Durante el primer ciclo, los Grupos se reunirán semanalmente. Esta situación podría cambiar, si el Grupo así lo considera oportuno a partir de ese momento.

Los miembros ahorran a través de la compra de acciones entre 1-5 acciones cada reunión. El valor de la acción es decidido por el Grupo al inicio de cada ciclo. En cada reunión todos los miembros tienen derecho a comprar entre 1-5 acciones. El valor de la acción no puede cambiar durante el ciclo.

Los miembros pueden elegir tener un Fondo Social, para dar pequeñas donaciones cuando los miembros están en calamidad. Este es requerido para los primeros ciclos, pero es opcional para futuros ciclos.

El Fondo de Préstamo está compuesto por el dinero de las acciones y las ganancias de los préstamos (provenientes de los intereses).

Todos los miembros tienen derecho a solicitar en préstamo un máximo de 3 veces sus ahorros.

Los intereses por préstamos son determinados por los miembros al comienzo del ciclo, en forma de porcentaje. Estos no pueden ser cambiados durante el ciclo.

Las solicitudes de préstamo y los pagos se hacen una vez cada 4 semanas. Todos los préstamos pueden ser pagados en un plazo máximo de 12 semanas durante el primer ciclo. El prestatario es libre de pagar cualquier cantidad que desee en cada reunión de préstamo, pero deberá pagar la suma total adeudada en el plazo de tiempo acordado.

Todas las transacciones de los Grupos se llevan a cabo en las reuniones en frente de todos los miembros. Para garantizar que las transacciones no se hagan fuera de las reuniones del Grupo, el dinero y las libretas quedan guardados en la caja de seguridad cerrada con 3 candados. Las tres llaves son custodiadas por tres miembros del Grupo diferentes a las personas que hacen parte del Comité Administrativo.

El robo de las cajas por terceros es muy raro, pero los miembros deben tomar la responsabilidad de la seguridad.

Todos los miembros tienen una libreta individual. La compra de acciones se registra en la primera mitad de la libreta de ahorros con un sello de goma. Los préstamos se registran en la parte posterior de la libreta. Los balances del Fondo de Préstamo y del Fondo Social son anotados por el Registrador y memorizados por todos los miembros del Grupo en cada reunión.

Las libretas quedan guardadas en la caja entre las reuniones. Esto es muy importante, para evitar la manipulación de los registros de compra de acciones por los miembros.

El Grupo tiene 5 personas que forman el Comité Administrativo elegido por un ciclo. Los Grupos elaboran una Constitución que contiene las políticas del Fondo Social, la Compra de Acciones y los Préstamos para el Grupo. Cada miembro tiene un voto en la elección del Comité Administrativo y en el desarrollo de la Constitución.

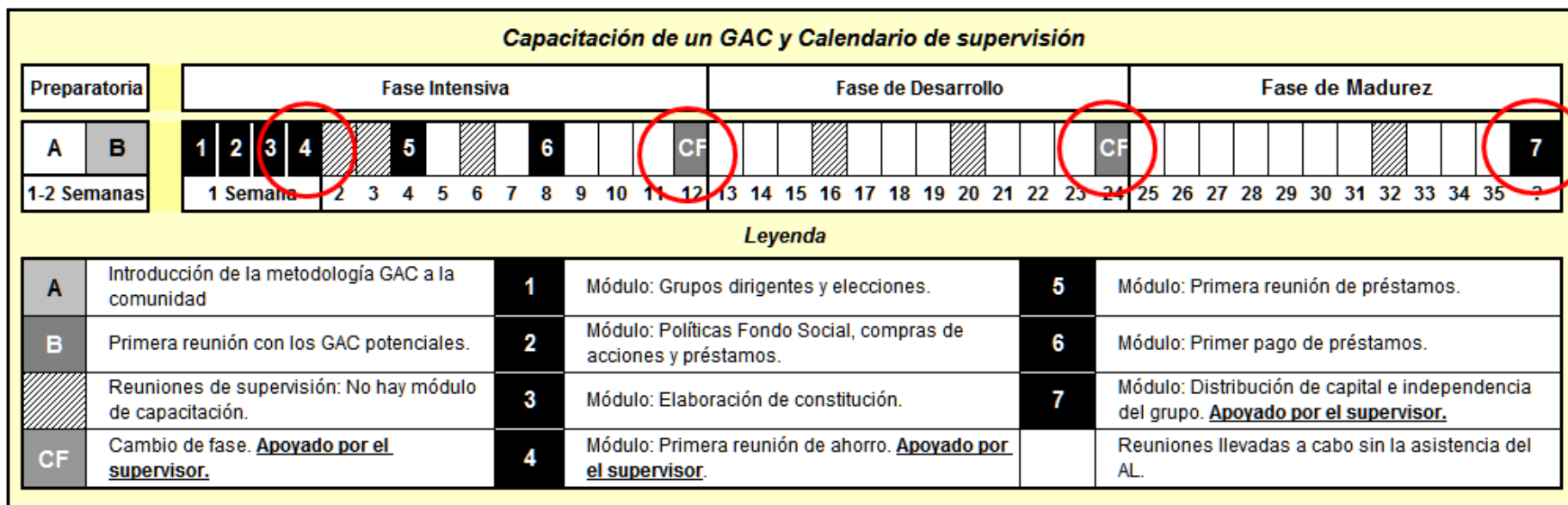
Al final de cada ciclo anual, todos los préstamos pendientes se recuperan y el Fondo de Préstamo se reparte. El Fondo de préstamo (el cual incluye las ganancias) es dividido por el total de número de ahorros o acciones compradas por los miembros durante un ciclo, para calcular el valor de una acción. Cada miembro recibe entonces, sus acciones valorizadas de acuerdo al número que haya comprado durante el ciclo. De esta manera ningún cálculo complicado de las ganancias es necesario.

2 Calendario de operaciones

Los GAC son entrenadas por los Agentes Locales durante un mínimo de 36 semanas de acuerdo al calendario que se presenta a continuación.

- Fase Preparatoria:** Se proporciona información general a los futuros miembros de los GAC. Ellos decidirán si quieren ser capacitados.
- Fase Intensiva:** 12 semanas. Comienza con 4 visitas en la primera semana, y luego continua con 6 visitas durante las próximas 10 semanas.
- Fase de Desarrollo:** 12 semanas. 3 visitas únicamente durante las reuniones de préstamo.
- Fase de Madurez:** 12 semanas. 1 visita de supervisión y otra para preparar el Grupo para la distribución de capital y la independencia.

Figura 1. Capacitación de un GAC y Calendario de Supervisión.



Nota: Los círculos rojos indican el apoyo del Facilitador a: la primera reunión de ahorro, los dos cambios de fase; la distribución de capital.

Nota: Los AL pueden aumentar la frecuencia de sus visitas en la fase intensiva y pueden también prolongar tiempo adicional si es necesario para que el Grupo alcance una posición adecuada para manejar con confianza la compra de acciones sin ayuda. La frecuencia de las visitas en la fase de desarrollo no tiene por qué ser mayor, porque todas corresponden a reuniones de otorgamientos de préstamo y pagos.

3 Reuniones preparatorias

La fase preparatoria tiene dos propósitos:

- Para describir públicamente cómo funciona el programa y cómo la gente puede obtener mayor información
- Para proveer una descripción detallada de cómo funcionan los GAC; lo que la gente tiene que hacer para participar y lo que los Agentes Locales se comprometen a hacer en la comunidad.

A continuación en la Tabla 1 se establece el orden en el cual estas reuniones toman lugar y el contenido a tratar en cada una de ellas

Tabla 1: Reuniones preparatorias

<i>Tipo de reunión</i>	<p><i>Reuniones tipo A</i> <i>Agente local introduce el concepto de GAC en la comunidad</i></p>	<p><i>Reuniones Tipo B</i> <i>Primera reunión del Agente Local con los GAC potenciales</i></p>
<i>Contenido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo funciona la metodología? • ¿Cómo las personas interesadas pueden formar nuevos GAC? 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción paso a paso de cómo funcionan los GAC. • Cualidades, habilidades y competencias de los miembros. • Obligaciones de los Grupos y de los Agente Locales. • Calendario de capacitación.
<i>Comentarios</i>	<p>Reuniones abiertas. Cualquier persona puede asistir. Por lo general, se hacen en un lugar público como un mercado, la escuela, la Iglesia, un salón comunitario, entre otros.</p>	<p>Únicamente asisten las personas que se comprometen a participar activamente en los GAC, a partir de éste momento constituyen un Grupo y ratifican su interés por pertenecer al GAC.</p>

Reunión A: Introducción de la metodología de GAC a la comunidad

Esta debería ser una gran reunión abierta, que se anuncia con la suficiente antelación a través de la ayuda de los líderes locales. Habrá muchas preguntas. El objetivo de esta reunión es para generar mucho interés por lo que muchos Grupos potenciales asistirán a la reunión B.

Qué se explica:

- El propósito es crear Grupos comunitarios auto gestionados de ahorro y crédito que pertenecen a sus miembros.
- La promoción de los GAC no es un programa gubernamental.
- *Todos los fondos utilizados para otorgar préstamos a los miembros provienen de sus propios esfuerzos. El programa no proporciona ninguna donación a los GAC para prestarles a sus miembros.*
- El tamaño de un Grupo debe ser no menor de 10 miembros y no más de 25.
- A los GAC se les venderá una caja de metal que tiene 3 candados y que contiene todos los materiales que necesita para poner en marcha las actividades del Grupo. Esta caja no podrá ser abierta entre las reuniones semanales.
- Los miembros de los GAC serán capacitados para ahorrar regularmente, para tomar préstamos de sus ahorros, y para distribuir los ahorros y las ganancias cada año de acuerdo a las contribuciones hechas por cada persona.
- El Agente Local esta allí únicamente para enseñarles el sistema. Los miembros serán los gestores de sus propias actividades y el AL *nunca podrá*:
 - Manejar el dinero del GAC
 - Escribir en los registros del GAC
 - Llevarse la caja
 - Solicitar un préstamo
 - Solicitar una donación o regalo
- La capacitación y la supervisión toma aproximadamente 9 meses. Después el GAC es independiente, y continua funcionando sin ninguna ayuda más, aunque el Agente Local tendrá disponibilidad para asesorarlos y apoyarlos.
- Los GAC pagarán una tarifa al Agente Local por la capacitación (describir)
- Los miembros del Grupo escogen dónde y cuándo las reuniones serán realizadas.

Los Agentes Locales a continuación dicen a la asamblea que regresará a la comunidad a la hora acordada para ver si la gente está interesada y continuará con los ajustes necesarios para la capacitación. Aquellos que estén interesados deben formar Grupos entre 10 - 25 miembros antes de la reunión B. El Agente Local destaca los siguientes puntos antes de cerrar la reunión:

- Los miembros se deben conocer entre sí y tener confianza unos con otros.
- Los líderes no son seleccionados hasta después de haber iniciado la capacitación

Reunión B: Primera reunión con los GAC potenciales

A esta reunión sólo asisten las personas que estén interesadas en ser parte de un GAC, y que se han reunido en Grupos de 10- 25 personas que se conocen y confían entre sí.

Qué se explica:

El Agente describe las características básicas de un GAC:

- Un GAC se crea para que la gente pueda ahorrar, prestarse y comenzar un fondo de seguro.
- Los miembros se autoseleccionan y el GAC es gestionada por sus propios miembros.
- Cada GAC tiene una constitución escrita y reglas claras de funcionamiento.
- Algunas reglas, tales como, la cantidad de ahorros o el interés de los préstamos son decididos por los miembros.
- Algunas reglas, tales como, las necesidad de tener elecciones anuales son fijas, porque estas han mostrado ser importantes.
- Cada Grupo tiene un Comité Administrativo que es elegido democráticamente y que cambia cada año.
- Los miembros deben asistir a todas las reuniones, y por lo menos comprar una acción.
- Existen multas por retrasos y faltas a las reuniones.
- En un GAC se permite a todos los miembros comprar entre 1 y 5 acciones cada semana. El valor de la acción es decidido por los miembros al inicio del ciclo.
- El dinero de recaudado por la compra de acciones es utilizado para otorgar pequeños préstamos a los miembros, que son pagados durante un periodo no mayor a tres meses.
- Todos los prestatarios tienen que pagar un costo o interés por sus préstamos, esta tasa es decidida por los miembros al inicio del ciclo.
- Existe un Fondo Social del cual los miembros pueden recibir pequeñas donaciones o préstamos sin intereses para emergencias.
- Todo el dinero del GAC se guarda en una caja con tres candados, y las llaves son guardadas por tres personas del Grupo diferentes, quienes no hacen parte del Comité Administrativo.
- La caja sólo se puede abrir en las reuniones, todas las transacciones se realizan en frente de todos los miembros.
- El mantenimiento de los registros se basa en el manejo sencillo de las libretas y la memorización de información importante, tal como, la cantidad de dinero efectivo en la caja y quién debe dinero al Fondo Social.
- Cada miembro tiene su libreta, la cual contiene los registros de sus ahorros y sus préstamos.
- Las libretas están guardadas entre las reuniones en la caja para evitar alguna manipulación de la información.
- Los miembros deciden el período de operaciones para su GAC antes de la distribución de capital y de las ganancias. Este período es llamado un ciclo y nunca es menor a 9 meses o mayor de 12.
- Al finalizar cada ciclo, todos los préstamos son pagados, y todos los ahorros y ganancias son distribuídas entre los miembros, de acuerdo a la cantidad que cada uno haya ahorrado.
- La caja y su contenido será suministrada por el programa y pagada por el Grupo. Esto implicará un pago de no menos del 25% al inicio, y el resto se paga antes de que finalice el ciclo. Si hay un saldo antes de finalizar el ciclo, el Grupo pagará lo adeudado del Fondo de Préstamo antes de hacer la distribución de capital.
- La capacitación y la supervisión tiene un periodo de 36 semanas. Después de esto, los GACs continúan operando de forma independiente sin ningún apoyo externo.

- Durante el período de capacitación los GAC se reunirán semanalmente, y el Agente Local los visitará 15 veces.
- Una vez los GAC se independizan el Agente asistirá a las reuniones únicamente a solicitud del Grupo.

El Agente Local explicará que existen 7 módulos de capacitación

- Grupos, dirigentes y elecciones
- Fondo Social, Compra de acciones/ahorros y políticas de préstamos
- Elaboración de la Constitución del Grupo
- Primera reunión de ahorro
- Primera reunión de préstamo
- Primera reunión de pago de préstamos
- Distribución de capital/auditoría y graduación (incluyendo nuevas elecciones)

Los miembros pueden iniciar a ahorra en su 4to módulo.

Los miembros deben ser conscientes de las cualidades que se necesitan en un participante del Grupo. Entonces, el Agente Local repasa las cualidades de un buen miembro, y sugiere que alguien que no sea capaz de cumplir éstos requisitos, probablemente no es un buen participante. Serán buenos miembros aquellos que cumplan con:

- Conocerse entre sí y estar en una situación económica similar
- No viven muy lejos de donde las reuniones se llevarán a cabo
- Tener una reputación de honestidad y confiabilidad
- Tener la capacidad para asistir a todas las reuniones
- Asistir a todas las reuniones a tiempo
- Seguir las reglas
- Tener una personalidad cooperativa. Alguien que se conoce que es conflictiva probablemente no debería participar
- Tener la capacidad para comprar al menos una acción cada semana
- Tener la capacidad para pagar los préstamos a tiempo.
- Existir un sólo miembro de la misma familia en el Grupo. Es mejor que, si hay varios miembros de la misma familia que participen en Grupos diferentes.

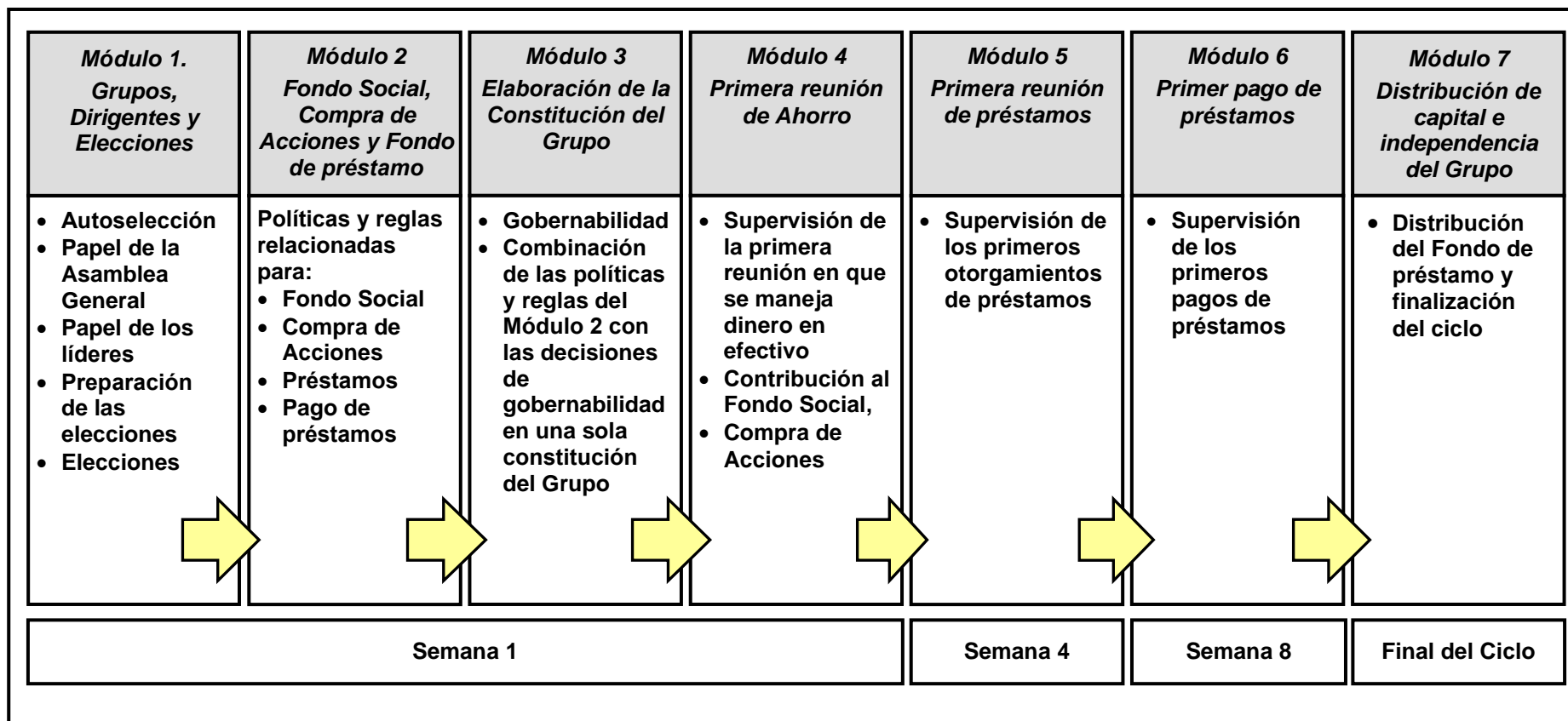
El Agente Local y los nuevos GAC deben fijar una fecha y lugar para iniciar la primera capacitación.

IMPORTANTE

El Agente Local nunca deberá capacitar más de un GAC al mismo tiempo y en el mismo lugar. Todos los Grupos deben ser capacitados de forma individual.

4 Capacitación Módulos 1 - 7

Tabla 2: Diagrama del Programa de capacitación



Módulo 1: Grupos, dirigentes y elecciones

Propósito de la reunión

El AL explicará que el propósito de la reunión es darle nombre al Grupo y seleccionar a los líderes que serán sus directores por un período de un año. El explicará que las elecciones se llevaran a cabo cada año y las próximas elecciones también serán asistidas por el Agente Local.

Autoselección individual

El AL nuevamente revisa las cualidades de un buen miembro, y sugiere que cualquier persona que no cumpla con estos criterios, probablemente debería desertar antes de la siguiente reunión. Los buenos miembros serán quienes cumplan con:

- Conocerse entre sí y estar en una situación económica similar
- No viven muy lejos de donde las reuniones se llevarán a cabo
- Tener una reputación de honestidad y confiabilidad
- Tener la capacidad para asistir a todas las reuniones
- Asistir a todas las reuniones a tiempo
- Seguir las reglas
- Tener una personalidad cooperativa. Alguien que se conoce que es conflictiva probablemente no debería participar
- Tener la capacidad para comprar al menos una acción cada semana
- Tener la capacidad para pagar los préstamos a tiempo

Elecciones

- El Grupo escoge un nombre para el GAC y el AL da un número al Grupo de acuerdo a la orientación dada por el Facilitador.
- El Agente Local explica:
 - Todos los miembros tienen los mismos derechos.
 - El Comité Administrativo es seleccionado por los miembros, quienes pueden también destituirlo por su pobre desempeño.
 - El Comité Administrativo sirve por un año, tiempo después del cual, un nuevo comité es elegido.
 - Se repasa las cualidades necesarias para cada cargo y la función que cada persona elegida tiene que hacer, usando las siguientes tablas:

Tabla 3: Cualidades y responsabilidades del Presidente del Grupo

Cualidades	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Respetado• Confiado y tranquilo para hablar delante de los demás• Trata a todos por igual• Escucha a los demás y pide opiniones• Organizado• Puntual	<ul style="list-style-type: none">• Llamar asistencia en las reuniones, anunciar la agenda del día y liderar los debates• Asegurar la adecuada ejecución de los procedimientos en la reunión y velar porque la constitución se respete y se cumpla• Mantener las multas por las sanciones según corresponda• Facilitar los debates y asegurar que todos sean escuchados• Resolver conflictos• Representar al Grupo frente a la comunidad y las entidades locales.

Tabla 4: Cualidades y responsabilidades del Registrador del Grupo

Cualidades	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Bueno con los números • Escribe claramente • Confiable • Puntual • Dispuesto a trabajar horas extra para capacitarse con el Agente Local si fuera necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todas las transacciones del fondo social, la compra de acciones y préstamos se siguen de acuerdo al procedimiento, y que todas las reglas son cumplidas. • Hacer los registros de ahorros y préstamos en las libretas • Leer en voz alta los balances del Fondo Social y del Fondo de Préstamo en todas las reuniones

Tabla 5: Cualidades y responsabilidades del Portador de la Caja

Cualidades	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Habita en un hogar de buena reputación (nadie en esa casa debe ser considerado poco fiable) • Vive en una casa con buena seguridad • Puntual 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar la caja del Grupo y custodiarla entre las reuniones • Asegurar que esté acompañado desde su lugar de residencia hacia las reuniones y viceversa como sea necesario • Llevar la caja a las reuniones a tiempo

Tabla 6: Cualidades y responsabilidades de los Contadores

Cualidades	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de contar con rapidez y precisión • Confiable • Calmado y organizado • Puntual 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar todo el dinero pagado o tomado del GAC • Informar al registrador la cantidad correcta de acciones que debe registrarse en las libretas

El Agente Local entonces organiza las elecciones oficiales, iniciando con el Presidente. Se utiliza los procedimientos estándar mostrados en el Anexo 2.

Una vez la elección es finalizada, es el tiempo para que se firme el contrato entre el Grupo y el Agente Local. El Agente Local y el Presidente firman el contrato, luego otro miembro firma como testigo.

Módulo 2: Fondo Social, Compra de Acciones y políticas de Préstamo

Propósito de la reunión

El Agente Local dice que el propósito de la reunión es desarrollar un conjunto de reglas sobre cómo los miembros del Grupo deben ahorrar a través de la compra de acciones, la forma en que se llevará a cabo los préstamos y el pago de ellos, y cómo se van a ofrecer seguros para sus miembros a través del Fondo Social.

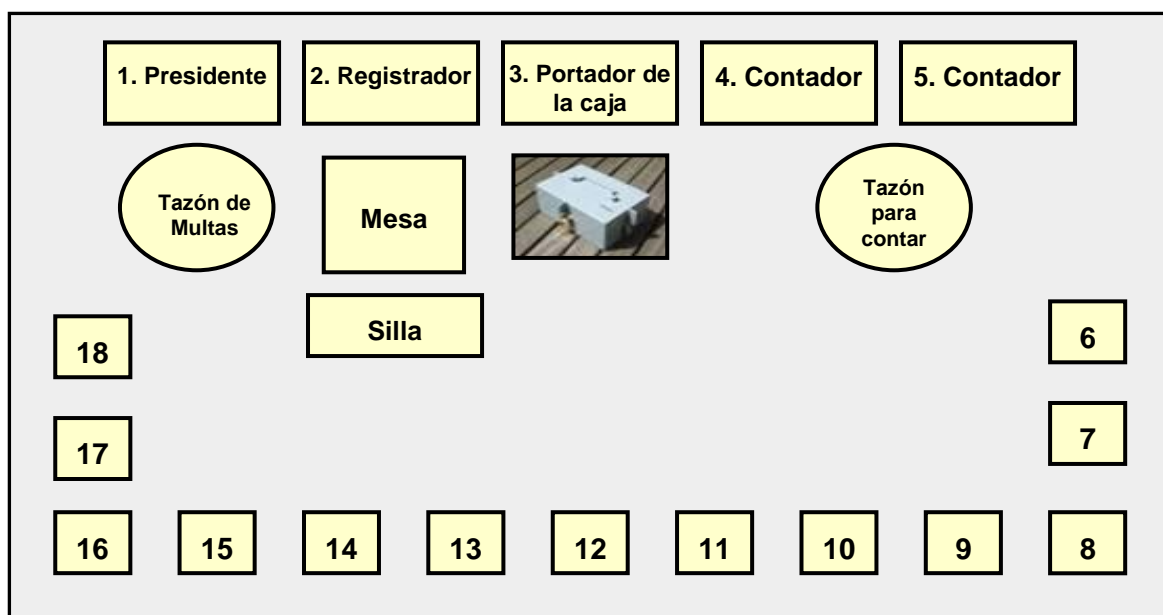
Disposición de los puestos

El siguiente diagrama muestra cómo los miembros deben sentarse en una reunión. Esta disposición de los puestos es muy importante por 2 razones:

- Permite que todos los miembros puedan ver con claridad lo que está sucediendo.
- Asegurar que todas las transacciones se hagan en orden.

El diagrama muestra un GAC de 18 miembros. El número puede ser mayor o menor

Figura 2: Plano del lugar de reunión: Grupo con 18 miembros



El AL inicia la reunión sentando a las personas de acuerdo a esta ubicación.

Fondo Social

El Agente Local dice que el Grupo puede constituir un Fondo Social para proveer donaciones a los miembros que se encuentren en dificultades (este es un servicio opcional y el Grupo puede decidir no crear un Fondo social). Las donaciones se hacen a menudo para ayudar con:

- Gastos funerarios
- Catástrofes, tales como, daño por incendios o daños a la vivienda.
- Pérdida de ganado o animales

El Grupo a continuación decide qué cantidad será la contribución regular del Fondo Social. El Agente Local dice que:

- El Fondo Social se guarda separado del Fondo de Préstamo, en su propia bolsa.
- El Fondo Social es usado para donaciones, no para préstamos.
- La constitución contempla las proporciones a otorgar por muerte de un miembro o de alguno de sus parientes; el Grupo puede decidir hacer pagos por otros tipos de pérdidas si ellos lo desean.

Reglas para la Compra de Acciones

El Agente Local dice que las personas ahorran en un Grupo a través de la compra de Acciones. En cada reunión cada participante tiene la oportunidad de comprar entre 1-5 acciones. El pregunta qué valor debería tener una acción. El Agente Local explica:

- La cantidad es demasiado grande, si el miembro más pobre tendrá problemas para comprar al menos una acción regularmente.
- Durante un periodo de escases del año, la cantidad es demasiado pequeña, si los miembros sienten que las 5 acciones siguen siendo muy poco.

Reglas para los Préstamos

El Agente Local dice que si bien los miembros pueden ahorrar cada semana, sólo pueden pedir prestado una vez cada cuatro semanas. Los Préstamos se hacen una vez cada cuatro semanas para:

- Conservar reuniones cortas
- Mantener registros simples (préstamos en cada reunión puede generar registros muy complicados)
- Permite la capitalización del Fondo de Préstamo, con el fin de que los prestatarios puedan tomar cantidades útiles.

A continuación se le pregunta al Grupo qué fines tendrán los Préstamos otorgados. El AL les dice a los miembros que no deberán tomar préstamos que no puedan pagar fácilmente.

El AL dice que las cantidades prestadas por algún miembro no puede exceder más de tres veces el total de las acciones de la persona. El explica que esto es lo mejor, para asegurar que todos tengan un acceso equitativo a los préstamos, y que los préstamos no sean demasiado arriesgados.

A continuación se pregunta al Grupo por cuánto tiempo puede permitirse tomar un préstamo. Este tiempo debe ser no más de tres meses. Una vez el Grupo ha decidido el plazo más largo que el miembro puede tomar el préstamo, el Agente Local toma nota del dato.

El AL explica que cuando los miembros toman préstamos ellos tienen que pagar un interés cada 4 semanas. Se trata de una tasa pagada al Grupo para poder pedir prestado, pero al final se recupera y queda en el bolsillo de los miembros en la distribución de capital anual. El Grupo debe a continuación decidir cuánto es el interés, y el Agente Local toma nota del dato. El Agente Local explica que el interés es un porcentaje:

- Basado en la cantidad prestada
- Se paga cada 4 semanas
- Es el mismo hasta que el préstamo se ha pagado en su totalidad.

Si los miembros están confundidos acerca de cuál es el interés que deben escoger, el Agente Local puede dar la siguiente orientación:

- Un interés que es muy bajo puede tentar a los miembros a pedir prestado más de lo que pueden pagar. Por esta razón, no debería ser inferior a 5%.
- Un interés demasiado alto puede conllevar a que los miembros no pidan prestado, disminuyendo la utilidad del Grupo. Por ésta razón, este debería ser no mayor de 10%.
- Un interés de 10% es fácil de calcular (ej.: un préstamo de 1,000 tiene un interés de 100 en cada reunión de préstamo)

Seguridad de los Grupos

El AL entrega el kit (ver Anexo 4), recibe el 25% de pago inicial y le dice al Grupo que el saldo debe ser pagado hasta el final del ciclo.



Los programas de GAC deben usar cajas con candados de seguridad. Las razones por las que se usan tres candados son: guardar el dinero de los miembros y los registros de manera segura, y garantizar que las transacciones no puedan llevarse a cabo entre las reuniones.

Módulo 3: Elaboración de la Constitución del grupo

Antes de ir a ésta reunión, el Agente Local va al anexo 3 y hace una copia del formulario en blanco de la Constitución. El Agente Local lleva este material a la reunión.

El formato en blanco de la constitución en el anexo 3 permite al Agente Local escribir las decisiones tomadas por el Grupo. Parte de esto es fijo, porque la experiencia muestra que algunas cosas deben ser comunes para todos los GAC. Las decisiones que el Grupo debe construir para sí mismo, se diligencian en los espacios en blanco subrayados

El AL explica que las reglas desarrolladas en la reunión anterior deberán ser incluidas en la Constitución, pero que ésta reunión se concentrará en las normas que ayudarán al Grupo a gobernarse a sí mismo, incluidas las decisiones acerca del Fondo Social, la compra de acciones y los préstamos.

El AL pasa a través del formato en blanco, punto por punto y ayuda a los miembros a llegar a un acuerdo en cada cláusula. A continuación los ayuda a llenar los espacios en blanco. El Agente Local *nunca* debe pensar que es quien conoce cuáles serán las decisiones del Grupo, ni llenará los espacios en blanco antes de la reunión.

Una vez el formato este lleno, los miembros a continuación lo firman para mostrar que todos están de acuerdo.

Los Grupos no deben sentirse presionados o apresurarse para discutir esto en una reunión.

La experiencia muestra que algunas veces estas sesiones pueden tomar dos (o hasta 3) reuniones para finalizar la Constitución.

Módulo 4: Primera reunión de Ahorro

El AL les dice a los miembros que en esta reunión tendrán la primera oportunidad para comprar acciones y que él los guiará a través de cada paso. El Agente Local explicará que de aquí en adelante, él estará únicamente para apoyar al Comité Administrativo, quien se hará responsable de las reuniones a partir de ese momento.

El Kit y los portadores de las llaves

El Grupo es informado que la seguridad del kit va a estar a cargo del Portador de la Caja y que ésta persona debe llevarlo a cada reunión del Grupo.

El AL les dice que además de haber nombrado a su Comité Administrativo, es necesario nombrar a tres personas, que serán llamados portadores de llaves, quienes guardaran las llaves, tal que la caja únicamente puede ser abierta en las reuniones. Pueden ser identificados por discusión, pero es importante tener en cuenta lo siguiente:

- No deben pertenecer al Comité Administrativo
- No deben ser miembros de una misma familia
- Deben ser miembros que pueden ser convocados a una reunión y siempre estarán a tiempo

La gestión de una reunión: General

Hasta éste punto, el Comité Administrativo ha aprendido únicamente cómo se gestiona una reunión de ahorro. El AL debe explicar nuevamente que la reunión de primer préstamo no se producirá durante las próximas tres semanas.

El AL utiliza la Tabla 7 para facilitar la primera reunión de ahorros y debe referirse al Anexo 6 para demostrar al Grupo el sistema de compra de acciones y el registro de los ahorros de cada miembro en las libretas. El AL debe estudiar el Anexo 6 de antemano.

Tabla 7: Procedimientos para la primera reunión de ahorro

Pasos de la reunión	Primera reunión de ahorro – Procedimientos
1. Apertura de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita al orden para dar inicio a la reunión. • El Registrador realiza llamado a lista por número. • Los portadores de las llaves abren la caja ubicada al frente del portador de la caja. • El tazón de las multas es colocado frente al Presidente, ya que las multas pueden ser colectadas durante la reunión. • El Registrador llama a cada miembro en número de orden al frente y entrega a cada uno un carnet con su número y le recuerda que siempre lo deben traer a todas las reuniones. • El Registrador escribe su nombre y número en la libreta pero no les entrega la libreta.
2. Fondo Social <i>(Si el Grupo no tiene Fondo Social, saltar al paso 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente anuncia que se realizarán las contribuciones al Fondo Social. • El Registrador llama a cada miembro, por número de orden, para que entregue la contribución del Fondo Social a los contadores. • Cuando los miembros entregan su aporte al Fondo Social a los Contadores, el Registrador les entrega la libreta. • Los Contadores confirman que cada miembro ha hecho correctamente su contribución y colocada en el tazón para contar . • Los contadores cuentan la cantidad total colectada en el tazón para contar y anuncian éste valor a todo el Grupo. • El Registrador dice al Grupo que cada uno debería recordar esta cantidad para la siguiente reunión. • El Registrador escribe ésta cifra en su cuaderno de anotaciones. • El dinero se coloca en la bolsa correspondiente al Fondo Social y se guarda en la caja.
3. Compra de Acciones/ Ahorros	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente anuncia que ahora se realizará la compra de acciones. • El Registrador llama al frente a cada miembro por su número. • Cada miembro pasa al frente y compra entre 1 y 5 acciones, entregando el dinero a los Contadores y su libreta al Registrador.. • Los Contadores cuentan el dinero, ponen la cantidad en el tazón para contar y anuncian solamente el número de acciones que han sido compradas por el miembro. • El Registrador marca o sella el número correcto de acciones en la libreta y elimina cualquier casilla no usada. • El miembro revisa que el número de nuevos sellos marcados en la libreta sean correctos: <u>La libreta se queda en manos del Registrador por el resto de la reunión.</u>
4. Gastos	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente pregunta al Registrador si existe algún gasto necesario antes de la próxima reunión. Si algún gasto es aprobado por los miembros, el Presidente da instrucciones a los Contadores para sacar la cantidad necesaria del tazón para contar y lo entregará al miembro responsable de hacer el pago de los gastos.

<p>5. Cálculo del Balance del Fondo de Préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Contadores reúnen el dinero del tazón de las multas con el dinero colectado en el tazón para contar. • Los Contadores cuentan el dinero y el Registrador anuncia el total al Grupo. • El Registrador le recuerda al Grupo que ese dinero constituye su Fondo de Préstamo. • El Registrador escribe ésta cifra en su cuaderno. • El dinero se coloca en la bolsa correspondiente al Fondo de Préstamo y se guarda en la caja.
<p>6. Balances de Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador anuncia el total del Fondo Social una vez más y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo Social para la siguiente reunión. • El Registrador anuncia el total del Fondo de Préstamo, el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo de Préstamo para la siguiente reunión. • Los portadores de las llaves son llamados por el Presidente para cerrar la caja.
<p>7. Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita a los miembros para discutir cualquier otro tema que pueda ser de su interés . • El Presidente anuncia la fecha y hora de la próxima reunión y recuerda a todos que deben traer sus contribuciones al Fondo Social y el dinero para la compra de acciones. • El presidente dice a los miembros que podrán pedir prestado por primera vez en tres semanas a partir de ésta reunión. • Una vez se haya finalizado el debate, el Presidente cierra la reunión.

Nota: Para las dos visitas siguientes a ésta reunión (entre el módulo 4 y el módulo 5) el AL usará el anexo 5: Guía de procedimientos consolidada de las reuniones para el Agente Local.

El Registrador registra el siguiente tipo de datos en su cuaderno de anotaciones al finalizar cada reunión:

Tabla 8: Registro semanal de los Balances: Ejemplo.

<i>Fecha</i>	<i>Dinero en la bolsa del Fondo de Préstamo</i>	<i>Dinero en la bolsa del Fondo Social</i>
<i>4/01/10</i>	<i>TShs 144,600</i>	<i>TShs 24,600</i>

Módulo 5: Primera reunión de Préstamo

Propósito de la reunión

Esta reunión toma lugar 3 semanas después de la primera reunión de ahorro (Ver figura 1, página 7). El AL dice a los miembros que ésta reunión será la primera oportunidad para que ellos puedan tomar préstamos, una vez se haya completado el aporte al Fondo Social y la compra de Acciones

Primer otorgamiento de préstamos

El AL dice que los préstamos serán tomados y pagados posteriormente cada 4 semanas. Es muy importante que el AL no permita que un Grupo tome préstamos en cada reunión. Esto es necesario por:

- Conservar reuniones cortas
- Mantener registros sencillos y comprensibles por todos los miembros y el Registrador
- Capitalizar el Fondo de Préstamo entre las reuniones de préstamo

El AL usará la Tabla 9 (en la siguiente página) para facilitar la primera reunión de préstamo y referirse al Anexo 6 para ayudar al Grupo a comprender el sistema de registro. Este debe ser estudiado por el AL de antemano.

Tabla 9: Procedimiento la primera reunión de Préstamos.

Pasos de la reunión	Primera reunión de Préstamos– Procedimientos
1. Apertura de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita al orden para dar inicio a la reunión. • El Registrador realiza el llamado de asistencia por número. • Los portadores de las llaves abren la caja ubicada al frente del portador de la caja. • El tazón de las multas es colocado frente al Presidente, ya que las multas pueden ser colectadas durante la reunión.
2. Fondo Social <i>(Si el Grupo no tiene Fondo Social saltar al paso 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta al Grupo si recuerda el balance del Fondo Social que había en la reunión anterior. • Los Contadores sacan el dinero de la bolsa del Fondo Social, lo ponen en el tazón para contar, cuentan, y anuncian la cantidad a los miembros. • El Presidente anuncia que se realizaran las contribuciones al Fondo Social. • El Registrador llama a cada miembro, por número, para entregar sus contribuciones a los contadores. • Cuando los miembros entregan su aporte al Fondo Social a los Contadores, el Registrador les entrega la libreta. • Los Contadores confirman que cada miembro ha hecho correctamente la contribución y es colocada en el tazón para contar. • El Registrador pregunta si algún miembro ha omitido un pago al Fondo social de la anterior reunión. Si es así, piden pagarlo en este momento. • El Registrador les pregunta si alguno de ellos necesita una donación o ayuda del Fondo Social. Los miembros que lo necesitan hacen su petición al Grupo. • Si una mayoría de los miembros aprueba, el dinero es entregado al miembro de acuerdo a su Constitución. • Los Contadores cuentan la cantidad total que esta en el tazón para contar y anuncian este valor a los miembros. • El Registrador dice que cada uno deberá recordar ésta cantidad para la siguiente reunión. • El registrador escribe esta cifra en su cuaderno de anotaciones. • El dinero del Fondo Social es colocado en la bolsa correspondiente, se cierra y guarda en la caja.

<p>3. Compra de Acciones/ Ahorros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta a los miembros si recuerdan el balance del Fondo de Préstamo de la reunión pasada. • Los Contadores retiran el Fondo de Préstamo de la bolsa, lo cuentan, y anuncian la cantidad a los miembros. • Una vez que se haya verificado la cantidad recordada por los miembros con la que se ha contado es la misma, el dinero es colocado en el tazón para contar. • El Presidente anuncia a los miembros que pueden realizar la compra de acciones a partir de este momento. • El Registrador llama a cada miembro al frente por número. • Cada miembro pasa al frente y compra entre 1 - 5 acciones, entrega el dinero a los Contadores y la libreta al Registrador. • Los Contadores cuentan el dinero, lo colocan en el tazón para contar y anuncian el número de acciones que acaban de ser comprada por el miembro. • El Registrador marca con el sello el número correcto de acciones en la libreta y elimina las celdas no utilizadas. • El miembro comprueba que el número de nuevos sellos de la libreta sea correcto: <u>La libreta se queda con el registrador para el resto de la reunión.</u> • (Si un miembro necesita hacer un retiro, se le pedirá hacerlo en lugar de comprar acciones. Cuando el retiro es necesario, el Registrador elimina el número de acciones de la libreta del miembro, el cual corresponde a la cantidad a retirar, los contadores toman el dinero del tazón para contar y lo entregan al miembro. El valor de la acción devuelta al miembro es igual a su precio de compra original.)
<p>4. Gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún dinero fue dado para gastos en la reunión pasada, la persona encargada da cuenta de los gastos realizados y devuelve cualquier cambio a los Contadores, quienes ponen el dinero en el tazón para contar. • El Presidente pregunta al Registrador si existe algún gasto necesario antes de la siguiente reunión. Si algún gasto es aprobado por todos los miembros, el Presidente da la instrucción a los Contadores de sacar la cantidad necesaria del tazón para contar y entrega el dinero al miembro responsable para pagar los gastos.
<p>5. Cálculo del nuevo Balance del Fondo de Préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Contadores reúnen el dinero del tazón de las multas y del tazón para contar. • Los Contadores cuentan el dinero en el tazón para contar y el Registrador anuncia la cantidad al Grupo. • El Registrador le dice al Grupo que éste es el dinero que está disponible para préstamos en ésta reunión.

<p>6. Solicitud de Préstamos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita a hacer las solicitudes de préstamo, recordando a los miembros la duración del préstamo y la cantidad máxima posible a solicitar (tres veces los ahorros del miembro). • Cada miembro que quiere un préstamo, hace una petición en voz alta al Grupo, anunciando la cantidad solicitada, el propósito del préstamo y en qué plazo de tiempo lo espera pagar. • El Registrador calcula el valor total de las solicitudes y las anuncia. • Si el valor total de las solicitudes es mayor al dinero disponible en el Fondo de Préstamo, el Grupo debe discutir los ajustes a los montos individuales hasta que todos los miembros estén satisfechos. • Una vez que se decide la cantidad que cada prestatario recibirá, el Registrador llama a cada prestatario al frente en su correspondiente número de orden. • El Registrador registra a continuación, el número de préstamo, el monto del Préstamo y el valor equivalente al interés en la libreta del miembro. • El Registrador da la instrucción a los Contadores para que tomen el dinero del tazón para contar y entreguen al prestatario la cantidad solicitada en préstamo. • El prestatario cuenta el dinero, y firma la libreta. • El Registrador seguidamente da la instrucción al prestatario para que anuncie en voz alta la cantidad total a pagar y la fecha de vencimiento. • Este proceso se repite hasta que todos los préstamos se han emitido. • Los Contadores a continuación cuentan el dinero que queda en el tazón para contar y anuncian la cantidad al Grupo. • El Registrador entonces dice al Grupo que éste dinero constituye su Fondo de Préstamo. • El Registrador escribe ésta cifra en su cuaderno de anotaciones • Los Contadores colocan el dinero en la bolsa correspondiente, la cierran y ponen en la caja.
<p>7. Balances de Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador anuncia el total en el Fondo Social una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo Social para la siguiente reunión. • El Registrador anuncia el total del Fondo de Préstamo una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo de Préstamo para la siguiente reunión. • Los portadores de las llaves son llamados por el Presidente para asegurar la caja.
<p>8. Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de cerrar la reunión, el Presidente invita a los miembros para discutir sobre otros asuntos que pueden ser de interés. • El Presidente anuncia la fecha y hora de la siguiente reunión. • Cuando la discusión ha terminado, el Presidente cierra la reunión.

Nota: para la visita sólo entre el módulo 5 y el módulo 6 el Agente Local debe usar el Anexo 5: Guía de procedimientos consolidada de las reuniones para el Agente Local.

Módulo 6: Primer pago de préstamos

Propósito de la reunión

Esta reunión tiene lugar 4 semanas después de la primera reunión de préstamo (Ver Figura 1, página 7). El AL dice a los miembros que esta reunión será la primera vez que los préstamos serán pagados y que él estará guiándoles a través de los pasos.

Primer pago de préstamos

El AL recuerda que los préstamos se tomarán y pagarán cada 4 semanas, incluso si el Grupo se reúne semanalmente.

El AL utiliza la tabla 10 para orientar la primera reunión de pago de préstamos y debe referirse al Anexo 6 para ayudar al Grupo a comprender el sistema de registro. Este debe ser estudiado por el AL de antemano.

Tabla 10: Procedimientos para la primera de reunión con pagos de préstamos

Pasos de la reunión	Primer de pago de Préstamos - Procedimientos
1. Apertura de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita al orden para dar inicio a la reunión. • El Registrador realiza el llamado de asistencia por número. • Los portadores de las llaves abren la caja, ubicada frente al Portador de la caja. • El tazón de las multas es colocado en frente del Presidente, ya que las multas pueden ser colectadas durante la reunión.
2. Fondo Social (Si el Grupo no tiene Fondo Social, saltar al paso 3)	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta al Grupo si recuerda el balance del Fondo Social que había en la reunión anterior. • Los Contadores sacan el dinero de la bolsa del Fondo Social, lo ponen en el tazón para contar, cuentan, y anuncian la cantidad a los miembros. • El Presidente anuncia que se realizaran las contribuciones al Fondo Social. • El Registrador llama a cada miembro, por número, para entregar sus aportes a los contadores. • Cuando los miembros entregan su aporte al Fondo Social a los Contadores, el Registrador les entrega la libreta. • Los Contadores confirman que cada miembro ha hecho correctamente la contribución y es colocada en el tazón para contar. • El Registrador pregunta si algún miembro ha omitido un pago al Fondo social de la anterior reunión. Si es así, piden pagarlo en este momento. • El Registrador les pregunta si alguno de ellos necesita una donación o ayuda del Fondo Social. Los miembros que lo necesitan hacen su petición al Grupo. • Si una mayoría de los miembros aprueba, el dinero es proporcionado al miembro de acuerdo a su Constitución. • Los Contadores cuentan la cantidad total que esta en el tazón para contar y anuncian este valor a los miembros. • El Registrador dice que que cada uno deberá recordar ésta cantidad para la siguiente reunión. • El registrador escribe esta cifra en su cuaderno de anotaciones. • El dinero del Fondo Social es colocado en la bolsa correspondiente, se cierra y guarda en la caja.

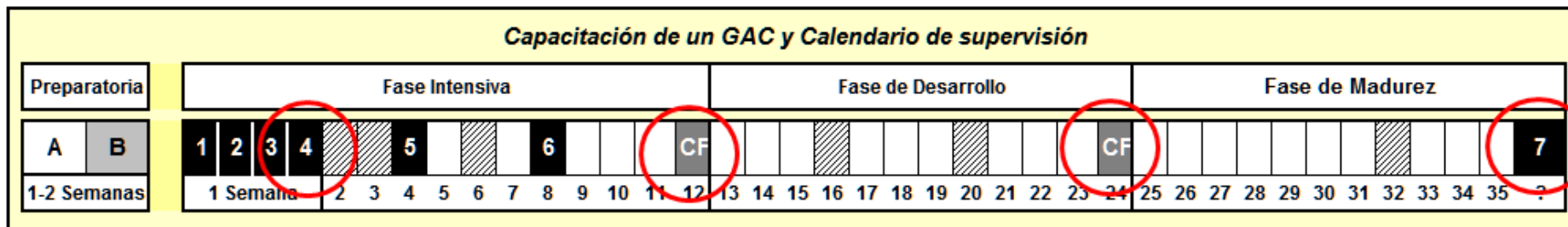
<p>3. Compra de Acciones/ Ahorros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta a los miembros si recuerdan el balance del Fondo de Préstamo de la reunión pasada. • Los Contadores sacan el Fondo de Préstamo de la bolsa y lo cuentan, anuncian la cantidad a los miembros. • Una vez se haya verificado que la cantidad recordada y la cantidad contada es la misma, el dinero es colocado en el tazón para contar. • El Presidente anuncia a los miembros que pueden realizar la compra de acciones a partir de este momento. • El Registrador llama al frente a cada miembro por su número. • Cada miembro viene al frente y compra entre 1 - 5 acciones, entrega el dinero a los Contadores y su libreta al Registrador. • Los Contadores cuentan el dinero, lo colocan en el tazón para contar y anuncian el número de acciones que acaban de ser comprada por el miembro. • El Registrador marca con el sello el número correcto de acciones en la libreta y elimina las casillas no utilizadas. • El miembro comprueba que el número de nuevos sellos de la libreta sea correcto: <u>La libreta se queda con el registrador para el resto de la reunión.</u> • (Si un miembro necesita hacer un retiro, se le pedirá hacerlo en lugar de comprar acciones. Cuando el retiro es necesario, el Registrador elimina el número de acciones de la libreta del miembro, el cual corresponde a la cantidad a retirar, los contadores toman el dinero del tazón para contar y lo entregan al miembro. El valor de la acción devuelta al miembro es igual a su precio de compra original.)
<p>4. Gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún dinero fue dado para gastos en la reunión pasada, la persona encargada da cuenta de los gastos realizados y devuelve cualquier cambio a los Contadores, quienes ponen el dinero en el tazón para contar. • El Presidente pregunta al Registrador si existe algún gasto necesario antes de la siguiente reunión. Si algún gasto es aprobado por todos los miembros, el Presidente da la instrucción a los Contadores de sacar la cantidad necesaria del tazón para contar y entrega el dinero al miembro responsable para pagar los gastos.
<p>5. Pago de Préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente pide a los prestatarios que se identifiquen. • El Registrador confirma la cantidad adeudada al referirse a las libretas de los prestatarios. • Cada prestatario es entonces llamado al frente para entregar su pago a los Contadores. Este no debe ser menor al valor equivalente al interés correspondiente a la deuda. • Los Contadores cuentan el pago, anuncian la cantidad y lo colocan en el tazón para contar. • El Registrador a continuación registra la cantidad pagada en la libreta del miembro en la casilla "Pagado". • El Registrador calcula el saldo adeudado y lo registra en la libreta del miembro en la casilla "Balance". • Si el balance adeudado es igual a cero, el Registrador firma la libreta y anuncia que el Préstamo ha sido pagado, anulando el Préstamo con una línea diagonal que atraviesa las transacciones. • Si queda un saldo o balance pendiente, el Registrador entonces calcula el interés correspondiente a la deuda a pagar en la próxima reunión de pago y lo registra en la casilla apropiada. El Prestatario firma entonces en el espacio correspondiente.

<p>6. Calculando el nuevo balance del Fondo de Préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Contadores reúnen el dinero del tazón de las multas y del tazón para contar. • Los Contadores cuentan el dinero en el tazón para contar y el Registrador anuncia la cantidad al Grupo. • El Registrador a continuación le dice al Grupo que éste es el dinero disponible para prestar en esta reunión.
<p>7. Solicitud de Préstamos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita a hacer las solicitudes de préstamo, recordando a los miembros la duración del préstamo y la cantidad máxima posible a solicitar (tres veces los ahorros del miembro). • Cada miembro que quiere un préstamo, a continuación, hace una petición en voz alta al Grupo, anunciando la cantidad solicitada, el propósito del préstamo y en qué plazo de tiempo lo espera pagar. • El Registrador calcula el valor total de las solicitudes y las anuncia. • Si el valor total de las solicitudes es mayor al dinero disponible en el Fondo de Préstamo, el Grupo debe discutir los ajustes a los montos individuales hasta que todos los miembros estén satisfechos. • Una vez que se decide la cantidad que cada prestatario recibirá, el Registrador llama a cada prestatario al frente en su correspondiente número de orden. • El Registrador, registra entonces, el número de préstamo, la cantidad prestada y el valor equivalente al interés en la libreta del miembro. • El Registrador da la instrucción a los Contadores para que tomen el dinero del tazón para contar y entreguen al prestatario la cantidad solicitada en préstamo. • El prestatario cuenta el dinero, y firma la libreta. • El Registrador a continuación da la instrucción al prestatario para que anuncie en voz alta la cantidad total a pagar y la fecha de vencimiento. • Este proceso se repite hasta que todos los préstamos se han emitido. • Los Contadores a continuación cuentan el dinero que queda en el tazón para contar y anuncian la cantidad al Grupo. • El Registrador entonces dice al Grupo que éste dinero constituye su Fondo de Préstamo. • El Registrador escribe ésta cifra en su cuaderno de anotaciones • Los Contadores colocan el dinero en la bolsa correspondiente, la cierran y ponen en la caja.
<p>8. Balances de Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador anuncia el total en el Fondo Social una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo Social para la siguiente reunión. • El Registrador anuncia el total del Fondo de Préstamo una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo de Préstamo para la siguiente reunión. • Los portadores de las llaves son llamados por el Presidente para asegurar la caja.
<p>9. Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de cerrar la reunión, el Presidente invita a los miembros para discutir sobre otros asuntos que pueden ser de interés. • El Presidente anuncia la fecha y hora de la siguiente reunión. • Cuando la discusión ha terminado, el Presidente cierra la reunión.

En todas las reuniones a partir de ahora, el AL usará la guía consolidada de procedimientos de la reunión, Anexo 5. Esta debe ser laminada en plástico y siempre llevarla a las reuniones.

Fases de desarrollo y madurez

Figura 3: Transición a la fase de desarrollo



El AL debe programar su visita de supervisión del Facilitador para asistir al final de la Fase Intensiva, en la semana 12 (Ver los círculos rojos, segundo a la izquierda). El supervisor evaluará el funcionamiento del Grupo, aprobarlo para pasar a la siguiente fase o recomendar una mayor capacitación.

Una vez el supervisor visita y aprueba el Grupo para pasar a la Fase de Desarrollo, el AL visitará al Grupo 3 veces en ésta segunda fase en cada reunión de préstamo/pago. El rol de los AL en la Fase de Desarrollo es diferente. El AL deberá estar en silencio en las reuniones a menos que el Comité Administrativo esté cometiendo errores, o que se rompan las reglas establecidas.

El AL debe programar una segunda visita para el supervisor (Facilitador), en la semana 24 hacia el final de la Fase de Desarrollo (ver los círculos rojos, tercero a la izquierda). El supervisor evaluará el desempeño del Grupo, aprobarlo para pasar a la Fase de Madurez o recomendar una mayor capacitación.

Durante la Fase de Madurez el AL únicamente los visita dos veces. El Grupo está ejecutando ahora sus reuniones sin problema. El objetivo principal de las visitas del AL en la Fase de Madurez es prepararlos para realizar su primera Distribución de Capital (Ver el área del círculo rojo, a la derecha).

El AL asistirá a la Distribución de Capital, para observar y disfrutar de la celebración. Durante la Distribución de capital, el AL capacitará al Grupo en los procedimientos de la Distribución, y también, en los procedimientos para iniciar el siguiente ciclo. El AL usará el Módulo 7 para ayudar al Grupo en el seguimiento de los procedimientos correctos.

Los datos para el Sistema de Información deberán ser colectados en cada una de las reuniones señaladas en rojo. Debido a la presencia del Supervisor (Facilitador), se trata de una actividad de supervisión, incrementando la fiabilidad de la información. No existe la necesidad de capturar muchos datos frecuentemente.

Módulo 7: Distribución de capital e independencia del Grupo

Tabla 11: Procedimientos para la distribución de capital y finalización del ciclo

Pasos de la reunión	Distribución de Capital- Procedimientos
1. Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • El Fondo Social es contado, la cantidad es anunciada y se guarda el dinero. No se distribuye. • Pagos de Préstamos y dinero de multas de la reunión se juntan con el Fondo de Préstamo. • Si algún miembro todavía debe dinero al Grupo, esa cantidad se recupera mediante la cancelación del número de acciones en su libreta igual al valor del importe adeudado. • Los Contadores inician el conteo del Fondo de Préstamo. • Mientras los Contadores cuentan el dinero, el Registrador toma cada libreta y cuenta el número total de acciones. • Una vez los Contadores han finalizado el conteo, el Registrador utiliza la calculadora para dividir el total del Fondo de Préstamo por el número total de acciones. Esto determina el valor de una sola acción. Debe ser escrito con tres decimales (Por ejemplo, TShs 756,244). • A continuación el Registrador multiplica el número de acciones en cada libreta por el valor de una acción. El Registrador a continuación anuncia el número de acciones y la cantidad, redondeando hacia abajo a la unidad de la moneda. El pide a los Contadores poner esta cantidad dentro de la libreta, la cual es dejada a un lado. • El Registrador a continuación cancela todas las acciones de los miembros dibujando una gran cruz en cada página de la libreta en las cuales existan sellos marcados. • <u>Todas las libretas son tratadas de la misma manera antes de que alguno reciba dinero.</u> Una vez finalizado el proceso, puede haber una pequeña cantidad de dinero restante, pero no debería haber un déficit. Si existe algún faltante o déficit, el proceso debe repetirse hasta que la cantidad sea correcta. Cualquier pequeña cantidad restante se coloca en el Fondo Social. • Todos los miembros reciben su libreta con todo el dinero. <i>Es muy importante que cada miembro reciba el dinero en sus manos.</i>
2. Preparación para el siguiente ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier miembro que desee abandonar el Grupo puede hacerlo libremente. • Nuevos miembros son permitidos en ese momento, si todo el resto del Grupo está de acuerdo. • Los miembros que continúan deciden en este momento el nuevo precio de la acción para el siguiente ciclo. • Si el Grupo desea aportar un capital de base para el siguiente ciclo, pueden hacerlo en éste momento. Todos los participantes deben contribuir en la misma cantidad, incluyendo los nuevos miembros. Esta cantidad puede ser más de 5 acciones en ésta ocasión. • El capital semilla se pone en la bolsa del Fondo de Préstamo, después de haber sido contado por los contadores y anunciado por el Registrador. • La caja es asegurada y el ciclo esta ahora formalmente finalizado. • El Agente Local explica al Grupo que en su siguiente reunión, deben celebrar las elecciones y revisar su Constitución, éste deberá ser firmado por los nuevos miembros. El ofrecerá su participación en la siguiente reunión para ayudarles con las elecciones y la constitución.

Anexo 1: Contrato entre el Grupo y el Agente Local

Este contrato es entre _____ (Nombre del Agente Local)

y _____ (Nombre del Grupo)

El Agente Local se compromete a:

- Proporcionar capacitación de alta calidad al Grupo, realizará 15 visitas durante 36 semanas (o más si es necesario)
- Llegar a tiempo a la hora de la reunión y lugar convenido
- Nunca tocar el dinero del Grupo, ni escribir en sus registros o llevarse la caja
- Nunca solicitar un préstamo personal
- Nunca solicitar obsequios del Grupo.

El Grupo se compromete a:

- Asegurar que cada miembro asista y participe en todas las reuniones
- Seguir las reglas y los procedimientos enseñados
- Pagar un Agente Local para cada 15 visitas de capacitación la suma de: _____
- El pago se hará en la forma escogida por el AL (en la casilla correspondiente)

En efectivo por cada visita de capacitación

En el valor equivalente de acciones por cada visita de capacitación

Las reuniones se llevarán a cabo en (lugar): _____

La hora de la reunión será: _____

Teléfono del Agente Local: _____

El teléfono del Presidente u otro del Grupo será: _____

Firma Agente Local y fecha: _____

Firma presidente y fecha: _____

Testigo de la firma y fecha: _____

Anexo 2: Procedimiento para las elecciones

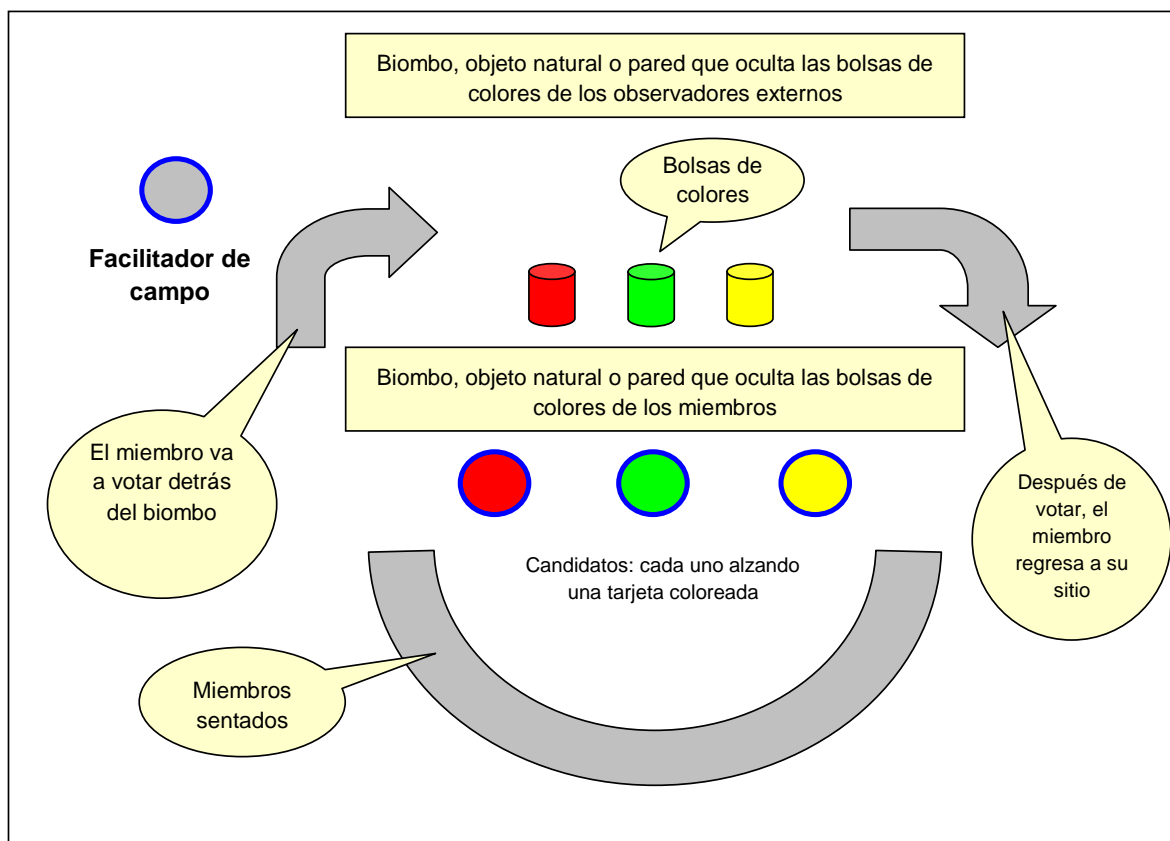
El AL prepara a los miembros para las elecciones y explica el procedimiento (ver Figura 4, abajo). Lleva 3 bolsas para la reunión del Grupo, cada una de diferente color que coincida con 3 tarjetas de los mismos colores (ej.; bolsa roja con tarjeta roja, etc.). El AL entrega una ficha a cada miembro.

Se postula hasta un máximo de 3 candidatos (para cada posición), se le entrega una tarjeta de color. Las bolsas de colores se colocan detrás de un biombo o pared (o en una habitación) a cierta distancia protegida de la vista de los miembros o transeúntes. Cada persona a su vez, pasa por turno detrás del biombo o pared y a escondidas de los miembros pero a la vista del AL, deposita una ficha en la bolsa del candidato de su elección.

Cuando todos los miembros han votado, el AL cuenta los votos en frente de los miembros quitando las fichas de cada bolsa. El AL se asegura que no hayan sido puestas fichas adicionales en las bolsas - el total de fichas debe ser igual al número de votantes.

Al finalizar las elecciones, el AL explica que en el siguiente ciclo, un miembro confiable será el observador, y no participará en la votación.

Figura 4: Diagrama Procedimiento para las Elecciones



Anexo 3: Constitución

Parte 1: Gobernanza del Grupo

I. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL GRUPO

- Nombre del Grupo: _____
- Dirección: _____
- El Grupo fue fundado en: _____
- Fecha de registro oficial: _____

II. OBJETIVO DEL GRUPO

- El objetivo del Grupo es ser un proveedor de servicios financieros, para sus miembros, de forma independiente y rentable.
- Los servicios que el Grupo provee a sus miembros para lograr este objetivo son:

III. RELACIÓN CON FUENTES EXTERNAS DE FINANCIAMIENTO

- El Grupo no solicitará préstamos a instituciones financieras durante su primer ciclo de ahorro y préstamo. En caso de hacerlo durante ciclos siguientes debe seguir los siguientes principios:
- El préstamo del Grupo no excederá el valor de la cantidad de dinero distribuida en el ciclo pasado
- El Grupo debe ser el prestatario no sus miembros individuales
- El Grupo no permitirá a la entidad crediticia acceso a la información sobre sus préstamos individuales
- Si el Grupo toma prestado de una institución financiera, los miembros deben acordar que su endeudamiento individual nunca puede ser superior a 5 veces el valor de sus acciones (sin un préstamo de una institución financiera, la regla sigue siendo 3 veces el valor de los ahorros)
- Si un Grupo toma prestado de una institución financiera, el ahorro de los miembros no puede usarse como garantía

IV. ¿QUIÉN PUEDE SER MIEMBRO DEL GRUPO?

- Límite mínimo de edad _____
- Género _____
- Ubicación _____
- Otras características comunes _____

V. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

- 1 Presidente
- 1 Registrador(a)
- 1 Portador(a) de caja
- 2 Contadores

VI. PROCEDIMIENTO ELECTORAL

- Las elecciones deben celebrarse al inicio de cada nuevo ciclo.
- La cantidad mínima de personas que debe presentarse para cada cargo es 2.
- Un miembro solo puede ser reelegido para la misma posición una vez.
- El número mínimo de miembros que deben estar presentes para la elección es: _____
- El procedimiento para las elecciones debe utilizar un sistema que permita el voto secreto.
- Un candidato para cualquier cargo deberá ser propuesto por otro miembro.

VII. DESTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ ENTRE ELECCIONES

- Cualquier miembro del Grupo puede solicitar cambiar una persona del Comité Administrativo en algún momento.
- Un miembro del Comité Administrativo debe aceptar su destitución si la mayoría de los miembros deciden que no continúe con esa labor dentro del Grupo
- Ocupar la posición nuevamente requiere llevar a cabo un proceso de elección

VIII. REUNIONES

- Para comprar acciones el Grupo se reunirá cada semana
- Las acciones serán compradas en cada reunión pero los préstamos/pagos se realizarán en reuniones cada 4 semanas.
- El Grupo realizará la distribución de capital cada año

IX. MIEMBROS QUE DEJAN EL GRUPO

Si un miembro se retira antes de la finalización del ciclo, el dinero que ha utilizado para la compra de acciones será devuelto, menos lo que adeude en préstamos más los intereses.

X. EXPULSIÓN DEL GRUPO

Las razones por las cuales una persona puede ser despedida del Grupo son:

XI. MULTAS

La siguiente tabla, lista las multas que pueden ser aplicadas por infracciones cometidas por los miembros

Infracciones	Cantidad
Ausencia en una reunión por razones personales	
Llegada tarde a las reuniones	
No recordar las normas del Grupo	
Pérdida del carné numerado	
Haber olvidado las llaves	
Conversación durante la reunión	
Mostrar irrespeto a un compañero miembro	
No recordar las decisiones y actividades de la reunión precedente	
Incumplimiento de sus deberes, en un miembro del Comité Administrativo	

XII. ENMIENDAS AL REGLAMENTO

- 2/3 de los miembros deben estar de acuerdo antes de poder modificar el reglamento
- Cualquier miembro puede proponer modificaciones al reglamento.

Parte 2: Servicios ofrecidos por el Grupo

I. AHORROS

- Los miembros pueden comprar de 1 a 5 acciones por reunión
- El precio de la compra de una acción será de: _____
- Los miembros pueden contribuir con una cantidad igual acordada al inicio de cada ciclo futuro para acelerar la creación del fondo de préstamos. Éste aporte puede exceder el valor de cinco acciones si los miembros así lo desean.

II. PRÉSTAMOS

- La cantidad máxima que una persona puede solicitar es tres veces el valor de sus acciones
- La duración máxima del préstamo es 24 semanas, pero para el primer ciclo será solamente 12 semanas
- Un miembro debe estar a paz y salvo con el Grupo antes de hacer otra solicitud de préstamo
- La tasa de interés cobrada cada cuatro semanas (mensual) es de: _____%
- Si un miembro muere y tiene un saldo de préstamo pendiente, éste será tratado de la siguiente manera: _____

- La más alta prioridad para los préstamos será dada por: _____
- La segunda prioridad para los préstamos será dada por: _____
- La tercera prioridad para los préstamos será dada por: _____

III. FONDO SOCIAL

- El Fondo Social es para donaciones. No se harán préstamos.
- La contribución para el Fondo Social por reunión será de: _____
- Los beneficios por muerte del esposo será de: _____
- Los beneficios por muerte de un hijo será de: _____
- Los beneficios por muerte de uno de los padres será de: _____
- Otros: _____
- Otros: _____
- Otros: _____

Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Firma: _____

Anexo 4: El Kit

El kit consta de:

- Caja de metal, fuerte, de buena calidad capaz de ser cerrada con 3 candados
- Tres candados de buena calidad, cada uno con dos llaves
- 25 libretas
- 25 carnets numerados
- Sello para marcar las acciones
- Cojín (almohadilla), tinta y frasco de repuesto
- Regla
- Dos bolígrafos: uno negro o azul, otro rojo
- Calculadora de buena calidad
- 2 tazones de plástico de diferente color, al menos de 30 Cms. de diámetro y 15 Cms. de profundidad (uno para las multas y otro para contar el dinero)
- 2 bolsas de tela de diferente color para guardar el dinero: una de un color para el Fondo Social, y la otra, para el Fondo de Préstamo.



Anexo 5: Guía de procedimientos consolidada de las reuniones para el Agente Local

Esta guía debe ser copiada y laminada en plástico para referencia en campo de la rutina de las reuniones de los Grupos, después de la finalización de la capacitación.

Tabla 12: Guía de procedimientos consolidada para las reuniones

Pasos de la reunión	Procedimientos
1. Apertura de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita al orden para dar inicio a la reunión. • El Registrador realiza llamado de asistencia por número. • Los portadores de las llaves abren la caja, ubicada al frente del Portador de la caja. • El tazón de las multas es colocado en frente del Presidente, ya que las multas pueden ser colectadas durante la reunión.
2. Fondo Social <i>(Si el Grupo no tiene Fondo Social, saltar al paso 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta al Grupo si recuerda el balance del Fondo Social que había en la reunión anterior. • Los Contadores sacan el dinero de la bolsa del Fondo Social, lo ponen en el tazón para contar, cuentan, y anuncian la cantidad a los miembros. • El Presidente anuncia que se realizaran las contribuciones al Fondo Social. • El Registrador llama a cada miembro, por número, para entregar sus aportes a los contadores. • Cuando los miembros entregan su aporte al Fondo Social a los Contadores, el Registrador les entrega la libreta. • Los Contadores confirman que cada miembro ha hecho correctamente la contribución y es colocada en el tazón para contar. • El Registrador pregunta si algun miembro ha omitido un pago al Fondo Social de la anterior reunión. Si es así, piden pagarlo en este momento. • El Registrador les pregunta si alguno de ellos necesita una donación o ayuda del Fondo Social. Los miembros que lo necesitan hacen su petición al Grupo. • Si una mayoría de los miembros aprueba, el dinero es entregado al miembro de acuerdo a su Constitucion. • Los Contadores cuentan la cantidad total que esta en el tazón para contar y anuncian este valor a los miembros. • El Registrador dice que que cada uno deberá recordar ésta cantidad para la siguiente reunión. • El registrador escribe esta cifra en su cuaderno de anotaciones. • El dinero del Fondo Social es colocado en la bolsa correspondiente, se cierra y guarda en la caja.

<p>3. Compra de Acciones/ Ahorros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador pregunta a los miembros si recuerdan el balance del Fondo de Préstamo de la reunión pasada. • Los Contadores sacan el Fondo de Préstamo de la bolsa y lo cuentan, anuncian la cantidad a los miembros. • Una vez se haya verificado que la cantidad recordada y la cantidad contada es la misma, el dinero es colocado en el tazón para contar. • El Presidente anuncia a los miembros que pueden realizar la compra de acciones a partir de este momento. • El Registrador llama al frente a cada miembro por su número. • Cada miembro viene al frente y compra entre 1 y 5 acciones, entrega el dinero a los Contadores y su libreta al Registrador. • Los Contadores cuentan el dinero, lo colocan en el tazón para contar y anuncian el número de acciones que acaban de ser comprada por el miembro. • El Registrador marca con el sello el número correcto de acciones en la libreta y elimina las casillas no utilizadas. • El miembro comprueba que el número de nuevos sellos de la libreta sea correcto: <u>La libreta se queda con el registrador para el resto de la reunión.</u> • (Si un miembro necesita hacer un retiro, se le pedirá hacerlo en lugar de comprar acciones. Cuando el retiro es necesario, el Registrador elimina el número de acciones de la libreta del miembro, el cual corresponde a la cantidad a retirar, los contadores toman el dinero del tazón para contar y lo entregan al miembro. El valor de la acción devuelta al miembro es igual a su precio original.)
<p>4. Gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si algún dinero fue dado para gastos en la reunión pasada, la persona encargada da cuenta de los gastos realizados y devuelve cualquier cambio a los Contadores, quienes ponen el dinero en el tazón para contar. • El Presidente pregunta al Registrador si existe algún gasto necesario antes de la siguiente reunión. Si algún gasto es aprobado por todos los miembros, el Presidente da la instrucción a los Contadores de sacar la cantidad necesaria del tazón para contar y entrega el dinero al miembro responsable para pagar los gastos.
<p>5. Pago de Préstamo (Si no es reunión de Préstamo, saltar al paso 6 y continuar con el paso 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente pide a los prestatarios que se identifiquen. • El Registrador confirma la cantidad adeudada al referirse a las libretas de los prestatarios. • Cada prestatario es entonces llamado al frente para entregar su pago a los Contadores. Este no debe ser menor al valor equivalente al interés correspondiente a la deuda. • Los Contadores cuentan el pago, anuncian la cantidad y lo colocan en el tazón para contar. • El Registrador a continuación registra la cantidad pagada en la libreta del miembro en la casilla "Pagado". • El Registrador calcula el saldo adeudado y lo registra en la libreta del miembro en la casilla "Balance". • Si el saldo adeudado o balance es igual a cero, el Registrador firma la libreta y anuncia que el Préstamo ha sido pagado, anulando el Préstamo con una línea diagonal que atraviesa las transacciones. • Si queda un saldo o balance pendiente, el Registrador entonces calcula el interés correspondiente a la deuda a pagar en la próxima reunión de pago y lo registra en la casilla apropiada. El Prestatario firma entonces en el espacio correspondiente.

<p>6. Calculando el nuevo balance del Fondo de Préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Contadores reúnen el dinero del tazón de las multas y del tazón para contar. • Los Contadores cuentan el dinero en el tazón para contar y el Registrador anuncia la cantidad al Grupo. • El Registrador a continuación le dice al Grupo que éste es el dinero disponible para prestar en esta reunión.
<p>7. Solicitud de Préstamos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente invita a hacer las solicitudes de préstamo, recordando a los miembros la duración máxima del préstamo y la cantidad máxima posible a solicitar (tres veces los ahorros del miembro). • Cada miembro que quiere un préstamo, a continuación, hace una petición en voz alta al Grupo, anunciando la cantidad solicitada, el propósito del préstamo y en qué plazo de tiempo lo espera pagar. • El Registrador calcula el valor total de las solicitudes y las anuncia. • Si el valor total de las solicitudes es mayor al dinero disponible en el Fondo de Préstamo, el Grupo debe discutir los ajustes a los montos individuales hasta que todos los miembros estén satisfechos. • Una vez que se decide la cantidad que cada prestatario recibirá, el Registrador llama a cada prestatario al frente en su correspondiente número de orden. • El Registrador registra entonces, el número de préstamo, la cantidad prestada y el valor equivalente al interés en la libreta del miembro. • El Registrador da la instrucción a los Contadores para que tomen el dinero del tazón para contar y entreguen al prestatario la cantidad solicitada en préstamo. • El prestatario cuenta el dinero, y firma la libreta. • El Registrador a continuación da la instrucción al prestatario para que anuncie en voz alta la cantidad total a pagar y la fecha de vencimiento. • Este proceso se repite hasta que todos los préstamos se han emitido. • Los Contadores a continuación cuentan el dinero que queda en el tazón para contar y anuncian la cantidad al Grupo. • El Registrador entonces dice al Grupo que éste dinero constituye su Fondo de Préstamo. • El Registrador escribe ésta cifra en su cuaderno de anotaciones • Los Contadores colocan el dinero en la bolsa correspondiente, la cierran y ponen en la caja.
<p>8. Balances de Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Registrador anuncia el total en el Fondo Social una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo Social para la siguiente reunión. • El Registrador anuncia el total del Fondo de Préstamo una vez más, y el Presidente da la instrucción a todos los miembros para que memoricen el balance del Fondo de Préstamo para la siguiente reunión. • Los portadores de las llaves son llamados por el Presidente para asegurar la caja.
<p>9. Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de cerrar la reunión, el Presidente invita a los miembros para discutir sobre otros asuntos que pueden ser de interés. • El Presidente anuncia la fecha y hora de la siguiente reunión. • Cuando la discusión ha terminado, el Presidente cierra la reunión.

Anexo 6: Uso de las libretas

Ahorros

Los miembros ahorran en forma de acciones, marcadas en la parte frontal de sus libretas de la siguiente manera.

Figura 5: Libreta con 11 acciones marcadas

Precio Acción		<u> </u> TShs 500	
No. de Acciones iniciales de ésta página			0
Acciones compradas por reunión			
→			
→	→		
→	→	→	
→	→	→	
No. de Acciones finales de ésta página			

Explicación: La ilustración muestra que en el Grupo han tenido 5 reuniones, y este miembro ha comprado 11 acciones.

Cuando el miembro realiza sus contribuciones, el registrador estampilla el número de acciones en su libreta y el miembro confirma que la cantidad es correcta.

En cada línea los espacios no utilizados se caracterizan por una línea diagonal para evitar la entrada fraudulenta de acciones en una fecha posterior.

Las acciones de éste miembro le costaron 11 acciones x TShs 500 = TShs 5,500

Figura 6: Libreta mostrando la venta de tres acciones

Precio Acción		<u> </u> TShs 500	
No. de Acciones iniciales de ésta página			0
Acciones compradas por reunión			
→			
→	→		
→	→	→	
→	→	→	
→	→	→	
→	→	→	
No. de Acciones finales de ésta página			

Explicación: Dos reuniones después, hacia la séptima reunión, el miembro explica que tiene un problema personal y que necesita el dinero.

La fila de la reunión 7 es cancelada o anulada.

Adicionalmente, el miembro manifiesta necesitar dinero y solicita vender tres acciones por los que recibirá TShs 1,500 (500 x 3 = TShs 1,500).

Las tres acciones compradas en la reunión 5 y 6 son anuladas.

La posibilidad de vender acciones permite a los miembros el acceso a sus ahorros, pero todos los miembros deben entender que van a perder los ingresos futuros en el momento de la distribución de capital. Una vez las acciones son vendidas, éstas no se pueden volver a comprar.

Figura 7: Acciones al final de 13 reuniones

Precio Acción <u> TShs 500 </u>	
No. de Acciones iniciales de ésta página	0
Acciones compradas por reunión	
No. de Acciones finales de ésta página	25

Explicación: La Figura 7 muestra como luce una libreta cuando la página está llena.

En la 13^{ava} reunión (la libreta tiene 13 filas, para cubrir un cuarto de año), el miembro ha comprado 28 acciones en total. Pero como hemos visto en la reunión 7, se vendieron tres acciones compradas en la reunión 5 y 6. Al 13^{ava} reunión el número neto de acciones compradas durante este periodo es únicamente 25.

A esta cifra se le añade lo que está en la celda “acciones iniciales de ésta página” y se ingresa en la celda “acciones finales de ésta página”. En la siguiente página, esta cifra se reporta en la casilla “número de acciones iniciales de ésta página”.

La Figura 7 muestra el número total de acciones compradas por un miembro al final de un periodo. El resultado es acumulativo y será diferente al final de cada página.

Préstamos

Los préstamos son registrados en la parte posterior de la libreta. Ellos no se muestran en forma de sellos pero se escribe los datos numéricos en las libretas:

Figura 8: Registro de préstamo (1)

Préstamos			
No. Prst.	Detalle	Cantidad	Firma
1	Cantidad prestada	30.000	Monica
	Interés	3.000	
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
Fin	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		

Explicación: El ejemplo de la izquierda es del primer préstamo de un miembro (Mónica) como se muestra en la columna "Número de préstamo". Ella pidió prestado TShs 30,000. No se muestra ninguna fecha debido a que las reuniones de préstamos suceden a intervalos de 4 semanas.

El interés es de TShs 3,000 porque su Grupo cobra el 10% de la cantidad prestada cada cuatro semanas. En este caso, el periodo del préstamo es 12 semanas indicadas por la palabra "FIN" junto al renglón de "Pagado", 12 semanas en el futuro.

Mónica firma para mostrar que entiende que debe TShs 30,000 por el préstamo y TShs 3,000 por la tasa de interés de *cuatro semanas*. Esto es, en efecto, un contrato.

Figura 9: Registro de préstamo (2)

Préstamos			
No. Prst.	Detalle	Cantidad	Firma
1	Cantidad prestada	30.000	Monica
	Interés	3.000	
	Pagado	3.000	Monica
	Balance	30.000	
	Interés	3.000	
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
Fin	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		

Explicación: En la siguiente reunión de préstamo, cuatro semanas después, ella hizo el pago de los intereses de TShs 3,000 pero no abono a la cantidad principal adeudada. El siguiente registro en su libreta es como aparece en la Figura 9.

Esto muestra que después de haber pagado los intereses, el miembro todavía adeuda TShs 30,000 (TShs 30,000 cantidad prestada más TShs 3,000 de intereses menos cantidad pagada TShs 3,000).

Los TShs 30,000 son tratados como un nuevo préstamo, los cuales, durante el próximo mes, traerá otros TShs 3,000 en intereses. Por lo tanto, la miembro es informada que tiene una deuda de TShs 33,000 para la siguiente reunión de pago de préstamos, cuatro semanas más tarde.

Figura 10: Registro de préstamo (3)

Préstamos			
No. Prst.	Detalle	Cantidad	Firma
1	Cantidad prestada	30.000	Monica
	Interés	3.000	
	Pagado	3.000	Monica
	Balance	30.000	
	Interés	3.000	
	Pagado	10.000	Monica
	Balance	23.000	
	Interés	3.000	
Fin	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		

Explicación: Después de cuatro semanas, Mónica está en capacidad de pagar solo TShs 10,000. Porque ella tiene una deuda de TShs 33,000 (TShs 30,000 cantidad principal y TShs 3,000 intereses) esto significa que ahora ella adeuda TShs 23,000.

El Registrador registra los TShs 10,000 y escribe el nuevo préstamo de TShs 23,000 (con el mismo número de préstamo) en la siguiente fila. También adiciona el interés de TShs 3,000, que adeuda para la siguiente reunión. Así, el total a pagar por Mónica es de TShs 26,000.

Figura 11: Registro de préstamo Miembro (4)

Préstamos			
No. Prst.	Detalle	Cantidad	Firma
1	Cantidad prestada	30.000	Monica
	Interés	3.000	
	Pagado	3.000	Monica
	Balance	30.000	
	Interés	3.000	
	Pagado	10.000	Monica
	Balance	23.000	
	Interés	3.000	
Fin	Pagado	26.000	Helen
	Balance	0	
	Interés	0	
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		
	Balance		
	Interés		
	Pagado		

Explicación: La Figura 11 a la izquierda, muestra que en la siguiente reunión, Mónica paga la totalidad de su deuda TShs 26,000. El Registrador registra los TShs 26,000 en la fila "pagado" y firma (Helen).

Una vez el pago del préstamo se ha registrado, el Registrador dibuja una línea a través del registro entero. Esto indica que el préstamo ha sido completamente pagado.

Anexo 7: Programación de tiempo del Agente Local

Agente Local: _____ No.: _____

Semana: _____ Mes: _____ Año: _____

Detalle	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Tareas
Hora								Módulo 1
Grupo No.								Módulo 2
Tarea								Módulo 3
Hora								Módulo 4
Grupo No.								Módulo 5
Tarea								Módulo 6
Hora								Módulo 7
Grupo No.								Supervisión
Tarea								Otra