

TERCER

T E M A

Reglamento interno (elaboración e implementación)

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de un reglamento.
- Elaborarlo.
- Reflexionar sobre los objetivos y las actividades de su caja del PAC.

METODOLOGIA

Exposiciones - Preguntas - Discusiones.



NOTAS

Reglamento interno

Los miembros deben comprender que el reglamento interno está hecho por ellos y para ellos y que puede ser modificado en Asamblea General, si fuera necesario. Una vez establecido, debe estar por escrito en el lenguaje común y colocado en la caja de PAC a la disposición de todas. Para que el reglamento no sea olvidado, el promotor puede solicitar a cada miembro memorizar uno de los puntos, de recordárselo durante la siguiente reunión y memorizar otro. De esta manera los miembros, se empapan de él y podrán así ejecutarlo, discutirlo y cambiarlo.

El reglamento interno permite establecer la frecuencia de reembolsos y concesiones de préstamos. Las dos operaciones se realizan al mismo tiempo. El programa previene un intervalo de cuatro semanas para cada ciclo de crédito (reembolso, concesión de préstamos). Hay algunos grupos que prefieren que éste período sea un poco más largo.

Objetivos y actividades

Los miembros no estarán en condiciones de definir de inmediato un objetivo y las actividades comunes. Será necesario dejarles reflexionar y tomar este punto posteriormente.

La experiencia indica que a menudo los miembros deciden especular o compartir el ahorro y los intereses al final de un período determinado. Ej. Un año. Hay eventos en un año cuando los miembros necesitarán sus ahorros, (período de siembra, obligaciones sociales, fiestas, etc.). El promotor puede explicarles la ventaja de no compartir todo en la caja (siempre hay dinero para hacer los préstamos) pero debe dejarles la decisión a ellos.

En general, los miembros tienen actividades remuneradas de acuerdo a las regiones; comercio, artesanía, preparación de comidas, etc. El promotor puede explicar cómo, con la ayuda de la caja del PAC, pueden mantener sus actividades sin interrupción por falta de dinero, y en casos particulares aumentar sus actividades o diversificarlas. Así podrán evitar el tocar su capital (ganado o granjas familiares) en períodos de disminución de ingresos.

Exposiciones: Importancia del reglamento interno.

Primera historia: *María está muy enferma y tomó prestado de la caja \$50.00, el total de sus aportes suman \$33.00. Si ella muere, qué se puede hacer?*

Segunda historia: *En la caja del PAC Nuevo Amanecer, cada miembro tiene ahorrado \$20.00. Paulina, ha aportado solamente \$10.00. Cuando se acercan las fiestas, los miembros deciden retirar de sus ahorros \$15.00 cada uno. ¿Se puede entregar también \$15.00 a Paulina, como a todas las demás? ¿Qué actitud se debe tomar en casos como éste?*

Tercera historia: *Susana es miembro de una caja del PAC. Ella asiste rara vez pero envía regularmente sus aportes. Este día, viernes, un día antes del bautizo de su primer hijo, es también día de reunión de la agrupación. Como siempre, ella deposita su \$1.00 de aporte a su vecina pero le pide también solicitar un préstamo de \$25.00 para la comida del bautizo. Una semana antes, el grupo decidió modificar el reglamento interno. Partiendo de las nuevas disposiciones, los miembros rechazaron la solicitud de préstamo de Susana y le devolvieron su \$1.00 de aportación. ¿Por qué? ¿Qué podría suceder?*

ELEMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO

I. CRITERIOS PARA SER MIEMBRO

- ¿Quién puede ser miembro? ¿Quién no puede ser?
- ¿Miembros de la comunidad o de afuera?
- ¿Hombres? ¿Solo mujeres?
- ¿Es obligatorio tener una actividad económica?

II. COMITE DE ADMINISTRACION

- ¿Cuál es el proceso para nominar una persona al comité de administración?
- ¿Cuál es el periodo de un comité de administración?
- ¿Cómo puede cambiar un miembro del comité por no hacer el trabajo?

III. MONTO DEL APORTE

- ¿Cuánto se debe aportar y cada cuánto tiempo?
- ¿Se puede realizar un aporte parcial?
- ¿Qué se hace cuando alguien no aporta?
- ¿Se puede aportar más de la cuenta fijada?

IV. CRITERIOS PARA OTORGAR PRESTAMOS

- ¿Quién puede obtener un préstamo de la caja?
- ¿Debe estar presente en la reunión para obtener un préstamo?
- ¿Duración de un préstamo?
- ¿Tasa de interés?
- ¿Pago total o parcial?
- ¿Se toma en cuenta la capacidad de pago?

V. CONDICIONES DE REEMBOLSO

- ¿En caso de no pagar, que se debe hacer?
- ¿Monto de la sanción?

VI. CASOS EN QUE SE APLICAN O NO SANCIONES

- La inasistencia a las reuniones por viaje o ceremonias familiares.

- La inasistencia a la reunión por motivos de salud, parto o muerte de un pariente cercano.
- Atraso a las reuniones.
- ¿Cómo definir cuando uno está atrasado?
- Intermediación por otros miembros ausentes sin razones válidas.
- Cuchicheo.
- No recordar la reunión anterior
- No desempeñar bien su papel (para los miembros del comité).
- Retraso en la aportación.

VII. VARIOS

Los miembros pueden aportar con puntos específicos a su agrupación para el reglamento interno.

VIII. CRITERIOS EN CUANTO AL FONDO SOCIAL

El préstamo del fondo social se otorga solamente en caso de enfermedad, no se cobrará interés.

IX. RETIRO DE UN MIEMBRO

- Retiro voluntario.
- Retiro en caso de: mudanza (por divorcio u otro), enfermedad o viudez.
- ¿Cuál sería la política de reembolso?
- Se reembolsará al miembro el monto ahorrado?.

X. EN CASO DE MUERTE

¿Qué medidas se toman en lo que se refiere al ahorro o reembolso?

XI. OBJETIVOS DE LA CAJA DE AHORRO

- ¿Cuál es el objetivo de la caja de ahorro?
- ¿Qué actividades se van a realizar para lograr ese objetivo?

PROCEDIMIENTO

VIII. Recordatorio de la reunión anterior

IX. Presentación del tema y el objetivo de la reunión del día

□ ¿Para qué tener un reglamento?

Solicitar a los participantes ejemplos de reglamentos internos (en la familia, el pueblo, la escuela, etc.) Ayudarles a comprender que el reglamento interno será elaborado, discutido y adoptado en Asamblea General. Las discusiones deben terminar con la definición del reglamento.

□ Definición de un reglamento

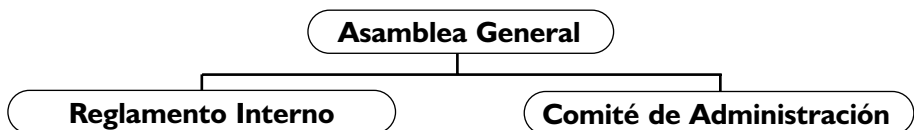
Es un conjunto de reglas que rigen la vida de una agrupación donde el respeto es indispensable para el buen desenvolvimiento de las actividades.

Historias 1-2-3: Las exposiciones deben resaltar la importancia del reglamento interno para mediar problemas.

Por medio de preguntas y discusiones, se debe encaminar a los miembros a entender que es necesario tener un reglamento interno. Este reglamento puede ser comparado con otros reglamentos que puede existir en su comunidad, otras organizaciones, agrupaciones, etc.

Cada historia, requiere una respuesta. Es necesario dejarles tiempo para responder. Si tienen dificultad, ayudarles preguntándoles la clase de reglas que existen en su comunidad.

XIII. Implantación del reglamento interno



El promotor deberá seguir el plan de trabajo del reglamento interno en la orientación de la discusión. Este plan de trabajo está en las notas.

Solicitar a los participantes los puntos que deben figurar en el reglamento interno.

Anotar las respuestas para poder retomarlas. Sugerirles ciertos puntos. El siguiente cuadro contiene una lista de puntos negociables y los no negociables. Puede utilizar esta información para guiar la discusión. Es necesario utilizar ejemplos de su medio. Dejarlas discutir sobre cada punto. Cada vez que llegue a un consenso con respecto a un punto, asegurarse que es decisión unánime y que está bien expresada. Anotar las decisiones tomadas y continuar.



Puntos negociables y no negociables en un reglamento interno	
No negociables	Negociables
Reglamento interno – la agrupación PAC debe tener un reglamento interno	Algunos términos del reglamento
Cada miembro tiene un voto	Quién puede ser miembro
La agrupación PAC es autogestionada por una asamblea general quién elige un Comité de Administración	
El Comité de Administración debe ser elegido por la Asamblea General y no puede ser un Comité de Administración de ningún otro grupo/organización de la comunidad	
Política para las reuniones	Presencia y periodicidad de las reuniones.
Política para la cuota de ahorros y el plazo para pagar el ahorro deben ser el mismo para cada miembro	La cuota fija de ahorros y el plazo para pagar ahorros.
Política para préstamos debe ser la misma para cada miembro.	Criterio para recibir un préstamo y el plazo del préstamo
Interés cobrado sobre préstamos	La tasa de interés es negociable pero debe ser la misma para cada miembro.
	Si existe un fondo social y la política de este fondo.
Política para retirar el dinero	Cuando puede retirar el dinero.
	Si hay sanciones y el tipo de sanciones. Si hay sanciones, ellas deben ser aplicadas a todos por igual.

En el reglamento interno, el grupo puede decidir sobre la creación de un fondo social. Son ellos quienes decidirán también sobre un solo monto a aportar, para este fondo, que será destinado para ayudar a los miembros de la agrupación en caso de necesidad (enfermedad, transporte de un niño al dispensario médico, etc.). El miembro del grupo que tenga la necesidad tendrá el derecho de solicitarlo en préstamo. No existirá recargo de interés sobre este préstamo. Cada grupo si desea crear un fondo social, decide el monto, el plazo de pago y el procedimiento para solicitarlo.

Cuando los miembros hayan terminado de elaborar su reglamento interno, es necesario leerles las decisiones tomadas y solicitarles su aprobación. Una vez aceptado, este se considerará oficial. Si existen preguntas, es este el momento de discutir las. A continuación se deberá leer el reglamento y solicitar al presidente asegurarse de que existe unanimidad y que el grupo lo acepta como reglamento interno oficial.

NOTAS

Exposiciones: Determinar un objetivo particular para cada caja de PAC y las actividades complementarias

Cuarta historia: *La caja PAC "9 de Diciembre" empezó a funcionar el año anterior después de las cosechas. Hay 25 miembros. Algunos miembros tenían la idea de que para las próximas fiestas, podrían \$8.00 para las compras. Otras pensaban que para las fiestas podrían retirar \$14.00 y creían que podrían esperar hasta la próxima cosecha para reponerse. Ninguna decisión fue consultada. Durante la siguiente cosecha, cuando quisieron reponer, se dieron cuenta que no estaban todos de acuerdo.*

Quinta historia: *"Miembros Unidos" es otra caja de PAC, que comenzó al mismo tiempo que la caja "9 de Diciembre". Los miembros de esta caja se pusieron de acuerdo sobre un objetivo a largo plazo. Querían comprar un molino al cabo de dos años. Habían decidido también que para las próximas fiestas, todas podían retirar una cierta cantidad de sus ahorros y continuar la caja con el resto.*

❑ **Objetivos de la agrupación PAC**

Objetivo general

El objetivo general de las cajas de PAC es la movilización de recursos a través de actividades de ahorro y crédito con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los miembros de la misma.

Explicar a los miembros que las actividades principales son el ahorro y crédito.

- ❑ El ahorro es la movilización de recursos con el fin de constituir un capital. En el caso de las cajas de PAC, son los fondos disponibles para préstamos que generan intereses.
- ❑ El crédito es una operación por medio de la cual una persona acepta poner a la disposición de otra, bienes o dinero bajo ciertas condiciones (plazo, interés). En el caso de las cajas de PAC, el reembolso normalmente se efectúa en una sola vez en el plazo de 4 semanas, la tasa de interés es del 10%. El crédito no es obligatorio para los miembros de la caja.

Objetivo particular del grupo de PAC

Cada grupo de PAC debe decidir, con el tiempo, sobre lo que hará con su ahorro, decidir también sobre si la agrupación va a realizar actividades complementarias y comunes para aumentar su capital.

Historias 4 - 5: Las exposiciones deben resaltar la importancia de tener un objetivo en común.

Al final de las historias, solicitarles reflexionar sobre el objetivo de su caja y sobre si la agrupación va a realizar actividades comunes.

❑ **Síntesis y conclusión**

Solicitar a los miembros citar los puntos más importantes de la reunión del día.

Informarles que en la próxima reunión se tratará el cuarto tema sobre resolución de conflictos.

Preguntarles sobre las dudas que puedan tener.

Agradecerles por su participación y concluir la reunión.





1. ...
2. 3 de agosto de 1999
3. 34 miembros
4. No
5. Los martes a las 15:00
6. 5,000 nominal / 20,000 mensual
7. 2 acciones
8. Ninguna
9. No se concede préstamos (1 año)
10. 28 de septiembre de 1999
11. Comisiones con 5, después 6 y 7
12. 1124,000
13. Sin intereses
14. Sin intereses
15. Sin intereses
16. Sin intereses
17. Sin intereses
18. Sin intereses

BIENVENIDA
al la
conferencia
de los
COM
PE
Ejemplo
la fuerza
computo

CUARTO

T E M A

Resolución de problemas

OBJETIVOS

- Orientar a los miembros de la caja a resolver sus problemas internos en el seno de la agrupación, siguiendo un procedimiento de identificación del problema principal y de su solución.
- Presentación al grupo del desarrollo de una reunión

METODOLOGIA

Historias - Preguntas - Discusión.



NOTAS

El objetivo de la reunión es llevar a los miembros a analizar los problemas que se pueden presentar en el seno de una agrupación, a comprender las causas e identificar las soluciones posibles

La preparación para este tema debe estar en parte, basada en la observación de la agrupación. El promotor en este punto de la formación debe conocer el grupo, quiénes son los líderes, quién se expresa, quién no lo hace y porqué. Observar los temores y los problemas en el grupo. Si existen, puede escoger este momento, no solamente para abordar la forma de resolver los problemas en general, sino también, guiándose en su análisis, para provocar una reflexión con respecto a su propio grupo. En este caso, el promotor no debe juzgar sino guiar a una reflexión conjunta. El puede, si es necesario, adaptar otras historias según el contexto en el que se encuentre.

En el anexo 2, el promotor encontrará un recordatorio de su formación en resolución de conflictos:

- Capacidad de resolver problemas
- ¿Cómo escuchar activamente?
- Definir el problema
- Capacidad de negociación cooperativa
- Un mediador de afuera

Exposición: Examinar cómo resolver problemas dentro de una agrupación PAC.

Primera historia: En el grupo "Buena Fe", Mercedes, miembro de la agrupación, realiza un préstamo \$50.00 a la caja. Una gran parte de este monto se gastó en el matrimonio de su hija. Al cabo de cuatro semanas, plazo fijado para el reembolso, Mercedes no tiene la suma necesaria para devolver \$55.00, decide entonces no ir a la reunión de la caja. Al día siguiente, va al mercado y escucha a dos miembros del grupo que discutían sobre su caso con otros miembros del pueblo. En su casa, se burlan de ella. Mercedes se da cuenta que su historia había recorrido el pueblo y decidió terminar con esto. Pide prestada la suma a alguien del pueblo para devolver a la caja, ahora tiene aun más vergüenza. Una vez que reembolsa a la caja, ella comunica su separación del grupo.

PROCEDIMIENTO

IV. Recordatorio de la reunión anterior por parte de los participantes

V. Presentación del tema y el objetivo de la reunión del día:

Resolución de problemas

Preguntas - discusión

¿Cuál es un problema? ¿Tiene problemas?

Muchas veces los miembros dicen que no y el promotor puede usar una historia para llegar al punto.

Primera historia

Las siguientes preguntas relacionadas con la historia, se vuelven más generales.

- ¿Qué piensa usted sobre esta historia?
- ¿Qué es lo que Mercedes debió haber hecho?
- ¿Los miembros del grupo reaccionaron bien?
- ¿Qué es lo que los miembros de la agrupación debieron haber hecho?
- ¿Porqué sucede esto? Establecer las responsabilidades.
- ¿Qué es lo que un grupo puede proponer como solución?
- ¿Qué puede hacer un comité de administración para evitar este tipo de problemas?
- ¿Qué pueden hacer los miembros para evitar estos problemas?

Solicitar a los miembros sacar conclusiones del debate.

El promotor puede ayudarles explicándoles sobre que tipo de conflictos se debe hablar al respecto en el seno del grupo, que no hay que dejar que las cosas se empeoren. Los miembros de la agrupación deben estar seguros de la discreción de los demás en lo que a operaciones del grupo se refiere.

Guiar a los miembros a reflexionar sobre la utilización del reglamento interno para ayudar a resolver conflictos.

Preguntar a las participantes durante la reunión, si están pasando por algún problema. Si es así pedirles que compartan con el grupo. El promotor puede ayudar a los miembros a expresarse dándoles ejemplos de problemas comunes en los otros grupos (indiscreción, incumplimiento del reglamento, etc.)



El promotor puede proporcionar los puntos de partida para resolver un problema:

- Encontrar la causa real
- Evaluar las consecuencias del problema
- Discutir para encontrar una solución

Explicarles que un problema se asemeja a un árbol: hay raíces, un tronco y ramas.

- Su origen (son las raíces)
- Su causa principal (el tronco)
- Sus consecuencias (las ramas)

Es necesario comprender también las consecuencias del problema (las ramas). Se pueden dar los siguientes ejemplos: frustración de uno de los miembros, desmotivación, disolución de la caja de PAC. Si el origen del problema es conocido, es allí donde hay que dirigir el ataque.



Síntesis del promotor

Todos los problemas del grupo se resuelven en asamblea general. Todos los miembros tienen derecho a proponer un punto de orden del día de una reunión y solicitar que se discuta al respecto. Las discusiones se realizan luego de las operaciones de la caja. Si es necesario se puede convocar a una reunión extraordinaria. En este caso la opinión de la mayoría es la que prevalece.



□ **Presentación de un modelo de reunión**

La formación de los miembros del comité de administración se ha realizado después del segundo tema. El promotor presentará en asamblea general el modelo de una reunión (revisar: soporte para la formación del comité de administración al final del segundo tema) para insistir en la importancia de la organización de una reunión. Deberá preparar la próxima reunión en la que todas las operaciones de la caja se deberán explicar.

Indicar a los miembros que la reunión ha concluido y preguntarles si tienen preguntas. Decirles también que asistan a la próxima reunión en la que se tratará sobre el ahorro, el crédito, el interés y la sanción. Los otorgamientos de préstamos podrán empezar a partir de esta reunión si lo desean así.

Agradecer a los miembros de la agrupación por su participación y concluir la reunión.





QUINTO

T E M A

Ahorro / Crédito / Interés/ Sanciones

OBJETIVOS

- Comprender los procesos de ahorro y crédito.
- Introducir y explicar el interés, la sanción y su importancia.
- Realizar todas las operaciones de una caja de ahorro.

METODOLOGIA

Preguntas - Discusión - Historia



NOTAS

El promotor deberá hacer que este tema sea tratado profundamente y provocar el debate para asegurarse que las operaciones de la caja estén bien entendidas ya que ésta es la parte funcional del PAC.

Otorgamiento de préstamos: Explicar que pueden dividirse en subgrupos para la concesión de crédito. Cada grupo de alrededor de 10 personas tendrá un responsable que será el interlocutor de la secretaria. Este procedimiento facilita la contabilidad porque el comité administra solamente los préstamos de los subgrupos y estos a su vez llevan la contabilidad a su nivel. Los miembros, antes de cada reunión, ya saben como es la reunión, es decir, saben que hace cada una y cual es su papel. Es necesario que los miembros comprendan bien las operaciones. Es al final de este tema que los primeros préstamos podrían ser otorgados. Sucede en ocasiones que el total de préstamos solicitados es mayor que el monto de la caja, es entonces cuando la secretaria, quien debe realizar el promedio de préstamos y en consenso con los otros miembros del comité, decide lo que se debe hacer.

El monto de préstamos es relativo para cada grupo y cambia con el tiempo. Luego de varios meses de funcionamiento, los montos que van desde \$5.00 hasta \$50.00. Esto depende de las necesidades de los miembros, de las posibilidades de la caja y del número de miembros que solicitan préstamos y de aquellas que deciden solo ahorrar.

Primera historia: El interés

Marcela ha pedido prestado de su vecina un molde para hacer una torta. Cuando termina, Marcela le devuelve bien lavado y además le da parte de la torta.

Segunda historia: El porcentaje de los intereses

Cecilia y Silvana son dos miembros del mismo grupo. Cecilia se dedica al comercio. Todos los meses ella realiza un crédito, compra mercadería y la revende. Ella devuelve regularmente el dinero a la caja. Silvana, al contrario ahorra. No solicita jamás un crédito. En el momento de repartir los fondos en la caja, los miembros han consultado al promotor si ellas tienen el mismo derecho. De hecho Cecilia hace funcionar la caja y es quién aporta más pagando interés, no es el caso de Silvana.

El promotor les responde que ellas tienen el mismo derecho ya que si Silvana no hubiera aportado Cecilia no hubiera tenido la posibilidad de realizar sus préstamos. También, en cualquier momento Silvana pudo haber solicitado un préstamo.

Tercera historia: El porcentaje de los intereses

Lourdes había calculado todos los intereses que correspondían a sus préstamos. En el momento de repartir los fondos en la caja, ella preguntó al promotor porque ella no tenía el derecho de recibir el total de intereses que ella había entregado.

El promotor le responde que cuando ella solicitaba \$30.00 el monto era de \$15.00 por persona. Ella se ha beneficiado de la parte de crédito de aquellas que han ahorrado y que no han solicitado préstamos.

El interés pertenece a la caja y debe ser repartido equitativamente entre todas.

PROCEDIMIENTO

IV. Recordatorio de la reunión anterior por parte de las participantes

V. Presentación del tema y el objetivo de la reunión del día:

El ahorro

A partir de preguntas realizadas a los miembros se tendrá un conocimiento sobre el ahorro y los tipos de ahorro. Las respuestas presentadas darán una idea de la orientación que el promotor da al debate. De esta discusión deberán salir las ventajas del ahorro en grupo.

¿Qué es el ahorro?

Dinero que se pone en un lugar seguro.

Una seguridad contra los malos momentos y las situaciones imprevistas:

Ahorros = Recursos

¿Cuáles son los tipos de ahorro?

- Cuenta bancaria
- Fondo social
- Jubilación
- Ganado y otros animales
- Bienes
- Otros

¿Por qué ahorramos?

- Para iniciar o hacer crecer una actividad generadora de ingresos
- Para acumular fondos y proveerse de medios, financiar el matrimonio de los hijos, realizar arreglos en la casa o un viaje a la capital, etc.
- Para planificar el futuro

¿Por qué una persona debe ahorrar de diferentes formas?

- Para reducir los riesgos de pérdida
- Para evitar perder todo al mismo tiempo

¿Cuál es la diferencia entre el ahorro individual y el ahorro en grupo?

- El ahorro individual, es accesible, se gasta fácilmente pues se está tentado en todo momento o es difícil, por ejemplo, negar a los padres si necesitan ayuda.
- El ahorro en grupo no es siempre accesible ya que está funcionando como el fondo de crédito.



¿Cuáles son las ventajas del ahorro en grupo?

- Es accesible en períodos fijos.
- Gana intereses
- Permite tener la posibilidad de un crédito
- Abre nuevas posibilidades a otros y a sí mismo
- Permite la acumulación de fondos para un objetivo específico en el futuro

El ahorro en grupo permite ayudarse mutuamente a través de la constitución de un fondo común de crédito. Las reuniones de la caja dan a los miembros la oportunidad de encontrarse con regularidad, lo que genera un sentimiento de solidaridad, ayuda mutua y confianza.

¿Cuáles son los riesgos del ahorro en grupo?

- El incumplimiento en el reembolso de los préstamos por parte de algunos.
- La inaccesibilidad al ahorro en cualquier momento.
- El compartir entre todos los miembros las pérdidas.

El crédito

- ¿Qué hacer cuando se necesita de un dinero y no se tiene?
- ¿Qué es el crédito?

El crédito es una operación por medio de la cual una persona utiliza bienes o dinero de otro(s) cumpliendo ciertas condiciones (plazo, interés). El pago es realizado en una sola vez o por partes. El crédito no es un regalo, tiene que devolver lo solicitado. El crédito puede salvar a una persona de cierta situación o ayudarle a realizar una actividad generadora de ingresos.

No se solicita un crédito cuando no se lo puede pagar. El crédito es personal, es un compromiso individual.

¿Cuál es la diferencia entre el crédito concedido por los comerciantes u otras personas del pueblo y el crédito concedido en el seno de una agrupación PAC?

Es necesario que los miembros diferencien las ventajas de solicitar un crédito a la caja de PAC: Es más discreto el plazo de reembolso, es un derecho de los miembros, la tasa de interés es razonable. En el caso del PAC, el pago se realiza en un solo reembolso. El interés obtenido es de propiedad de los miembros. PAC no obliga a nadie a tomar un crédito. Los miembros que no tienen necesidad de crédito pueden solamente ahorrar.

El interés

El interés es un porcentaje de la suma solicitada que el deudor debe pagar a quién le presta en el momento de la devolución del préstamo.

Para evitar cualquier malentendido sobre el interés, se recomienda al promotor explicar que el interés no es sino el reconocimiento que el deudor tiene con el prestamista, devolviéndole algo más de lo que éste le prestó. Dependiendo de la cultura y de las creencias de la zona, el promotor debe encontrar los ejemplos apropiados para explicar el interés, por medio de investigaciones realizadas para elaborar historias adecuadas. (Ver ejemplos adjuntos)



Primera historia: El interés

Comentar con los miembros sobre la historia anterior. Explicar a los miembros que en PAC, el dinero prestado pertenece a todos los miembros. Al solicitar préstamos a la caja, se toma prestado por cierto tiempo el dinero de todos los miembros. Es normal entonces devolver el dinero con un reconocimiento.

Los miembros del grupo pagan un interés a la caja. Este dinero está depositado en la caja como un interés sobre el ahorro. Este representa un reconocimiento a los miembros por haber puesto a disposición de otros su dinero. Hay que explicar que en los bancos formales, se paga siempre interés sobre los préstamos realizados. La diferencia entre un banco y PAC es que el interés queda en el grupo y no se está pagando a un tercero. Al final de todo, es ganancia para el grupo PAC ya que será dividido eventualmente entre los socios.

El promotor debe conversar con los miembros hasta que éstos hayan comprendido a cabalidad este tema.

Segunda y tercera historias: La repartición del interés

Comentar la historia con los miembros.

En conclusión: Los préstamos otorgados o el monto de interés devuelto a la caja es como el interés sobre el ahorro. El interés pagado por los préstamos, es el regalo que se da a la caja por haber prestado el dinero. La caja lo distribuye equitativamente entre sus miembros.

□ La sanción

Se paga una multa en dinero por haber cometido un acto prohibido por el reglamento interno antes establecido.

Los miembros han establecido un sistema de sanciones en su reglamento interno. Verificar si han comprendido bien el sentido de una multa.

¿Por qué pagar multas por no pagar su cuota semanal, el retraso en el pago o el aporte?

¿En que momento se deben pagar las sanciones? ¿A dónde va ese dinero?

¿Quién recuerda las sanciones comprendidas en el reglamento interno?

Luego de esta reunión se procede a la recolección del ahorro y a la concesión del primer préstamo.

□ Conclusión

Indicar a los miembros que la reunión se termina. Preguntarles si tienen alguna duda. Agradecerles por su participación y concluir la reunión.

El sexto tema es optativo, el promotor puede decidir no realizarlo. Si esto no se realiza, anticipar a los miembros que el quinto tema es la última reunión de la formación. El promotor asistirá todavía a 6 ó 7 reuniones y ayudará al grupo cuando haya problemas. En este momento, los tres meses de la etapa de sensibilización se ha terminado y se debe determinar si el grupo puede cambiar de etapa (ver anexo 4).

El promotor tiene a su disposición las fichas de diagnóstico de la agrupación que debió haber llenado en cada reunión de reembolso y concesión de préstamos, el seguimiento mensual y la ficha de control de cambio de etapas (ver los anexos). Si el grupo no es capaz de cambiar de etapa, el promotor debe analizar porqué y retomar los temas en donde los miembros no comprenden bien.





SEXTO

T E M A

Los servicios técnicos

OBJETIVOS

Informar a los miembros la existencia de servicios técnicos y otros. Esta reunión es opcional, es una reunión de información sobre los servicios técnicos y los programas presentes en la zona. Si los servicios técnicos de la región son dinámicos o si hay varios programas, la reunión tiene sentido, caso contrario el promotor puede contestar a los requerimientos de los miembros durante las diferentes reuniones.

METODOLOGIA

Preguntas - Discusión



NOTAS

Los promotores que han recibido formación en diferentes campos como nutrición, preparación de alimentos para los niños, higiene básica, construcción, estudio de factibilidad (o cualquier tema de interés para el grupo), pueden organizar, a petición de los miembros, reuniones fuera de las reuniones normales. Deberán entonces anotar cuántos miembros han participado y su nivel de interés por la actividad y no oponerse a la participación de miembros que no pertenecen a la caja de ahorro. Los Voluntarios del Cuerpo de Paz y sus contrapartes de la zona tienen talentos diversos y pueden ofrecérselos al grupo PAC.

El promotor puede aprovecharse de estas relaciones para ayudarles a los miembros a movilizar los servicios técnicos del gobierno u otras organizaciones, a petición de los miembros.

PROCEDIMIENTO

1. Discusión

- ¿Qué proyectos conoce?
- ¿Qué servicios técnicos conoce usted?
- ¿Qué apoyo ofrecen?
- ¿En qué campo intervienen estos?

2. Presentación

- Presentar los diferentes servicios técnicos o financieros (incluyendo las habilidades de voluntarios del Cuerpo de Paz que estén cerca) que intervienen en la zona.
- Presentar los proyectos.
- Profundizar lo que los miembros saben sobre servicios y proyectos, completar su información.

Los servicios técnicos

La agricultura: El agente de este servicio (o voluntario del Cuerpo de Paz) está capacitado en el dominio, la solución de todos los problemas fitosanitarios que se presenten. Después de una plaga de insectos, puede realizar una intervención en toda la población. Este agente informa a la población sobre los riesgos y los peligros de estas operaciones. Le es posible proporcionar semillas en algunos casos graves. Caso contrario, el pueblo puede obtenerlos en el mercado.

En cuanto a aprovisionamiento, el agente agrícola puede aconsejar a la población sobre diferentes métodos para conservar los productos.

Cría de ganado: El agente de este servicio (o voluntario del Cuerpo de Paz) está en capacidad de vacunar en forma colectiva o individual. Curar las enfermedades y todas sus operaciones son pagadas.

Puede dar consejos sobre la alimentación y el cuidado de los animales. Puede formar auxiliares en veterinaria para el pueblo.

La salud: Es un campo que interesa a todos. Los miembros son responsables del bienestar de los niños. El agente de salud (o voluntario del Cuerpo de Paz) puede vacunar y pesar los niños para prevenir enfermedades. Puede movilizarse para vacunar a grandes grupos de personas. En caso de epidemias, la vacunación concierne tanto a niños como a adultos.

El servicio de salud interviene igualmente en el campo de la higiene, la alimentación de los lactantes e información sobre HIV/SIDA.



Medio ambiente: Los agentes de aguas y bosques ayudan a luchar contra la degradación del medio ambiente.

Jóvenes y Familias en Riesgo

Trabajan con adolescentes y sus familiares para ayudarles a quedarse en la escuela o reintegrarse si dejaron los estudios. También pueden organizar varios tipos de capacitación sobre temas como la sexualidad, la violencia, prevención del uso de drogas y muchos más.

Los proyectos

Explicar la diferencia entre los servicios técnicos que son permanentes y los programas que son temporales y tienen un objetivo bien definido. Dependiendo de los programas presentes en la región, explicar los campos en los que los miembros pueden obtener beneficios o aprovechar de su experiencia.

Informar a los participantes que la reunión se termina y preguntarles si tienen dudas. Agradecerles por su participación y concluir la reunión.



ETAPA DE DESARROLLO

3 MESES

4 VISITAS

OBJETIVOS

- ❑ Permitir a la agrupación funcionar sola, manteniendo el contacto con el promotor quien puede hacer observaciones al grupo y ayudarle eventualmente a resolver problemas.
- ❑ Promover la evolución del grupo: el grupo se vuelve autónomo, los miembros se involucran y toman a cargo las funciones vacantes debido a la ausencia del promotor.

METODOLOGIA: Observación - Facilitación

El grupo en la etapa de desarrollo ingresa al proceso de autonomía. El promotor realiza un seguimiento regresivo, dos visitas durante el primer mes y una visita por mes los dos meses restantes.



PROCEDIMIENTO

Se trata de consolidar la agrupación para que pueda autodirigirse, autoplaniificarse y encontrar, por medio de la valoración de sus recursos, los medios necesarios para continuar sus actividades.

Asiste solamente a las reuniones durante tres meses.

El promotor analiza como funciona el grupo a partir de la ficha de diagnóstico, ficha que llena en cada visita (ver anexo 5). Esta ficha brinda una idea general del conjunto principalmente sobre:

Una reunión completa: aportes semanales, pagos y concesión de préstamos el mismo día.

- Las cualidades del grupo
- Progreso realizado con respecto al seguimiento anterior (si se trata del segundo o tercer seguimiento)
- El respeto al reglamento interno
- La situación financiera
- Los problemas eventuales

En caso de problemas, es necesario realizar un análisis profundo de la situación. También es importante discutir con los miembros para saber como actuar para resolver el problema.

Si el problema está relacionado a la falta de entendimiento de uno de las temas de formación, el promotor deberá retomar el tema que no se ha comprendido. Caso contrario la confusión puede impedir al grupo progresar.

Incluso cuando estas dicen que todo se encuentra bien, el promotor debe cuestionarles constantemente, con el fin de discernir los problemas.

Por ejemplo:

- ¿Los miembros asisten a todas las reuniones cuando el promotor no está?
- ¿Los aportes semanales se realizan con regularidad?
- ¿Se respeta el reglamento interno (el pago de sanciones por ejemplo)?
- ¿El comité de administración desempeña bien su papel?
- ¿Necesitan apoyo técnico?
- ¿Si es así , que tipo de apoyo?

El promotor debe poner atención al desarrollo de la reunión. El debe tomar nota de las operaciones que se realizan, los puntos fuertes y débiles del grupo.

Después de cada seguimiento, es necesario analizar los puntos débiles y darles a conocer a los miembros del grupo. El promotor debe discutir con ellos al respecto para que puedan progresar como se desea.

Para el próximo seguimiento, el promotor verificará la evolución del grupo. En todos los casos se deberá realizar un recordatorio para consolidar los conocimientos del comité de administración antes del cambio de etapa.

ETAPA DE MADUREZ

2 MESES

I VISITA

OBJETIVOS

- ❑ Realizar una evaluación final que lleve a la autonomía del grupo
- ❑ Preparar el retiro del promotor

METODOLOGIA: Observación y facilitación

El promotor asiste a una sola reunión al final de los dos meses.



PROCEDIMIENTO

El promotor asiste a una sola reunión en el transcurso de los dos últimos meses del proceso. Esta reunión es de evaluación. En este momento, él revisa los cuadernos de contabilidad si existen, caso contrario, solicita a la secretaria que le informe sobre las actividades (aportaciones, concesiones y pagos de préstamos) realizadas en su ausencia. (en caso de una alta incidencia de analfabetismo, hay muchos grupos PAC que funcionan sin registros escritos).

A partir de su visita, el promotor podrá ayudarles a resolver los problemas presentados durante las reuniones intermedias. Si constata que el comité de administración tiene dificultades, puede proponer un reciclaje o repaso.

Los resultados de la evaluación guían al promotor a tomar la decisión en lo que a la graduación del grupo se refiere.

La decisión de graduar al grupo es definitiva luego de que el promotor haya estudiado las fichas de información (estado financiero, ficha de diagnóstico, ficha de cambio de etapa).

La decisión se anuncia a los miembros indicando una fecha fijada para la ceremonia de graduación, en que generalmente se reúnen los técnicos, las autoridades administrativas y otras, los promotores de otros proyectos del Cuerpo de Paz, la Agencia Contraparte y otros grupos existentes en la región.

Conclusión

El día en que la agrupación adquiere su autonomía, se realiza una ficha para establecer la situación exacta.

Antes de dejar a los miembros, el promotor puede brindarles algunos consejos:

- Promover el diálogo e intercambio entre los miembros de la agrupación por un lado y con otras agrupaciones por otro.
- Apoyar técnicamente a las nuevas personas que desean crear agrupaciones.
- Continuar las actividades de ahorro y crédito con el sistema de PAC.

REGLAMENTO INTERNO DE LA AGRUPACION PAC (MODELO)

Lugar: _____ Agrupación: _____

Fecha de creación: _____ Monto del Aporte: _____

Día de reunión : _____

Puntos generales:

- El comité está encargado de las operaciones de la caja de ahorro.
- Las sanciones (si existen) son obligatorias y se pagan de inmediato.
- El comité es elegido y supervisado por la Asamblea General quien en caso de inconformidad puede cambiar a los miembros del comité.
- La Asamblea debe contar y verificar el monto restante en la caja, al iniciar y terminar las reuniones. Son las auditoras quienes hace la verificación.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO:

CONDICIONES PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS:

CONDICIONES DE REEMBOLSO:

SANCIONES EN CASO DE NO PAGO:



RETIRO DE UN MIEMBRO:

- Voluntario

- Involuntario

Muerte:

- Con crédito:

- Sin crédito:

SANCIONES EN CASO DE:

- Retraso a una reunión

- Ausencia no justificada

- Olvido del monto de la caja

- No pagar la cuota semanal

- No pagar el préstamo a tiempo

- Cuchicheo

- Olvido de la reunión anterior

- Si uno de los miembros del comité no desempeña bien su papel

CRITERIOS PARA FORMAR EL FONDO SOCIAL

- Aportaciones

- Plazos

- En caso de muerte



OBJETIVO DE LA CAJA DE AHORRO:

OTROS:



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Acercamiento (ganancia mutua)

Una mirada sobre el problema y la cooperación, las posibilidades de que todos salgan ganando.

Respuesta creativa

Ver los conflictos como oportunidades. A pesar de que generalmente son vistos como etapas de crisis, pueden ser considerados como una invitación al cambio positivo.

Empatía

Tomar en cuenta el punto de vista de la otra persona. Reconocer las motivaciones que están detrás del mal comportamiento de algunas personas.

Afirmación apropiada (Asertividad)

Reconocer las necesidades y los derechos y expresarlos claramente.

Poder

Distinguir el poder personal y colectivo, compartirlo en lugar de ejercerlo sobre otro.

Dominar las emociones

Controlar las frustraciones y la ira y comprender las de otros.

Voluntad para encontrar las soluciones

Comprender el papel que el resentimiento juega cuando impide negociar una solución.

Definición del problema

Definir el conflicto e incluir las necesidades e inquietudes de los participantes.

Encontrar opciones

Encontrar una variedad de opciones entre las cuales se pueda escoger la mas apropiada para las dos partes.

Inicio de la negociación

Crear un ambiente favorable para trabajar en conjunto hacia la solución; sintetizar los intereses de las partes; y trabajar con el objeto de alcanzar el equilibrio y acuerdo.

Inicio de la mediación

Comprender el papel especial del mediador y la importancia de la neutralidad.

Ampliar las perspectivas

Reconocer toda opinión como un punto de vista y comprender donde se encuentra el problema en el contexto y en un período prolongado.



¿Qué es saber escuchar?

La atención

(Valorar a la otra persona - demostrar el interés - prestar verdadera atención al hablante, incluso con el cuerpo)

- o Movimientos apropiados, como aceptación con la cabeza
- o Atención con los ojos
- o El no distraerse con lo que suceda alrededor

Estímulos

(Incentivar a la otra persona para que hable)

- o Actitud amigable e interesada
- o Estímulo mímico (sí, ajá, etc.)
- o Pocas preguntas
- o Silencio atento

Profundizar la discusión

(Sondear los sentimientos y las inhibiciones)

- o **Clarificar** Buscar la información para los dos "¿cuándo?"
- o **Retomar** Verificar que se ha comprendido lo escuchado "Necesita apoyo, ¿verdad?"
- o **Resumir** Los problemas más significativos. "Entonces, el problema es..."
- o **Desechar** El negativismo. "desesperante" - "Parece algo desesperante en el momento?"

¡Evitar!

- o Evitar los bloqueos de empatía: criticando, diagnosticando, aconsejando moralizando, amenazando, afirmando.
- o Evitar el hablar de sí mismo
- o Evitar el pensar en lo que se va a decir a continuación
- o Evitar el dejar al otro divagar
- o Evitar cambiar de tema
- o Evitar hablar demasiado
- o Evitar pensar que entiende cuando no entiende



Definición del conflicto

● Identificar las partes implicadas

En las secciones del cuadro escribir el nombre de la persona o de los grupos.

¿Quiénes son los perjudicados? (nombre):		
<u>Partido 1</u>	<u>Partido 2</u>	<u>Partido 3</u>
Necesidades:	Necesidades:	Necesidades:
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inquietudes:	Inquietudes:	Inquietudes
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

● Definir el tema

Sin rodeos, definir el tema o conflicto. Utilizar términos neutrales a fin de evitar las respuestas sí o no. Estar preparado para cambiar la descripción del problema, a medida que se comprende el problema por medio de la discusión o de otras definiciones de problemas relacionados.

EL PROBLEMA		
<u>Partido 1</u>	<u>Partido 2</u>	<u>Partido 3</u>
Necesidades:	Necesidades:	Necesidades:
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inquietudes:	Inquietudes:	Inquietudes
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

● Enumerar las necesidades e inquietudes

Escribir las necesidades de cada persona o grupo. Que lo motiva.

Escribir las inquietudes, miedos e inquietudes de cada persona o grupo.

INQUIETUDES		
<u>Partido 1</u>	<u>Partido 2</u>	<u>Partido 3</u>
Necesidades:	Necesidades:	Necesidades:
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inquietudes:	Inquietudes:	Inquietudes
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Capacidad de negociación colectiva

- Duro con el problema, suave con la persona.
- Manejar rápidamente las emociones en la negociación.
- Concentrarse en las necesidades, no en las posiciones.
- Tomar en cuenta las objeciones - "y" en lugar de "pero".
- Acentuar las áreas en que sí está de acuerdo.
- Ser creativo con las opciones.
- Quién está detrás de todo? Está logrando satisfacer su necesidad?.
- Existe justicia? Se ha logrado encontrar un objetivo común?.
- Ayudar a cada uno a salvar su integridad.
- Escoger aquellas soluciones que mantengan las relaciones.
- Encontrar la forma de que la otra persona diga sí sin problemas.
- Establecer acuerdos claros.

Etapas de la negociación

PREPARACION

Revisar las propias capacidades para resolver conflictos
Anticipar como se manejarán las emociones
Visualizar el resultado
Imaginar el mejor y peor desarrollo
Considerar las opciones
Considerar las limitaciones y los medios de intercambio
Pensar en alternativas

INTERACCION

Definir el conflicto - determinar las necesidades e inquietudes de las partes
Encontrar las necesidades y perspectivas
Crear las opciones
Seleccionar las opciones
Trabajar en mantener buenas relaciones

CONCLUSION

Establecer acuerdos
Desarrollar un plan de acción



Un tercero como mediador

Las actitudes de los mediadores

Las actitudes son importantes cuando se desea ayudar a resolver un conflicto del que no se forma parte. Puede ser formal o informal.

Ser objetivo. Valorar las dos partes, aún si se prefiere uno de los puntos de vista, e incluso cuando una sola de las partes se encuentra presente.

Ser apoyo. Permanecer atento. Brindar un ambiente de aprendizaje no amenazante, en donde las personas se sientan cómodas para expresarse.

No juzgar. Evitar el juzgar en cuanto a quien tiene o no la razón. No preguntar porqué se hace lo que se hace y como se siente.

Realizar preguntas astutas. Propiciar las preguntas en las partes involucradas. No brindar consejos. Brindar opciones no indicaciones.

Promover un acercamiento de ganancia mutua. Buscar la satisfacción para cada parte. Transformar las personas en conflicto en participantes.

Etapas de la mediación

INICIO - INTRODUCCION Y ACUERDO (Tomar a cargo el proceso)

- Organizar la cita (hora, lugar, ambiente)
- Explicar el papel del mediador
- Verificar que todas las partes tienen buena voluntad para encontrar una solución
- Explicar el concepto de ganancia mutua
- Explicar las reglas:
 - ▶ Cada parte tiene igual tiempo para expresar su posición sin interrupción.
 - ▶ Escuchar
 - ▶ Atacar el problema no a la persona
 - ▶ Tratar de satisfacer las necesidades de todos

INTERACCION - ESTABLECER Y EVOLUCIONAR (Cuál es el problema y cómo puede evolucionar?)

- Cada parte expresa el problema, los hechos y sentimientos
- Definir el conflicto incluyendo las necesidades e inquietudes de las partes
- Utilizar y promover el escuchar activamente y los "yo" para clarificar los malentendidos y dominar las emociones
- Cambiar las emociones empáticas, las fallas y ataques personales
- Reforzar los puntos positivos (por ejemplo la buena voluntad para encontrar una solución, los campos comunes)
- Promover la búsqueda de opciones
- Promover un acercamiento colectivo - concentrarse en el futuro
- Determinar estándares razonables
- Citar por separado a las partes si es necesario

CONCLUSION - PLANES Y ACUERDOS

- Establecer los planes de acción (con métodos de evaluación, futuras citas, etc.)
- Concluir los acuerdos - verificar que los participantes estén realmente de acuerdo
- Ilustrar el acuerdo con un contrato, una firma, etc.

BALANCE FINANCIERO DE LA AGRUPACION

Nombre del sitio: _____ Promotor: _____
 Nombre de la agrupación: _____ *Numero de miembros: _____
 Mes: _____ Año: _____ Fecha de creación: _____

	FECHA REUNION No.
a. Monto de aporte mensual por miembro:	
b. Número de aportes por todo el grupo:	
c. Monto total ahorrado: (a x b)	
d. Beneficios (intereses + multas)	
e. Valor total de la Caja: (c + d)	
f. Monto de préstamos otorgados (en el mes):	
g. Número de beneficiarios (durante el mes):	
h. Préstamos impagos (si los hay):	
i. Total de préstamos otorgados (desde su creación): (ver balances anteriores)	
j. Número de beneficiarios (desde su creación): (ver balances anteriores)	
k. Saldo:	
l. Diferencia (precisar):	
m. Saldo real en caja:	
n. Monto del fondo social: (si existe)	
ñ. Monto prestado del fondo social:	
o. Retiros: (anote razones para los retiros)	

*NOTA: Número de miembros = Número de aportaciones



FICHA DE CONTROL - CAMBIO DE ETAPA

Intensiva a desarrollo Desarrollo a madurez Madurez a graduación

Nombre del sitio: _____ Promotor: _____

Nombre de la agrupación: _____ Fecha de cambio de etapa: _____

Número de miembros: _____ Fecha: _____ Fecha de creación: _____

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. El comité de administración desempeña bien su papel? | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No |
| 2. El reglamento interno es respetado? | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No |
| 3. Los miembros realizan correctamente las cuentas? | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No |
| 4. Las operaciones de la caja se realizan correctamente? | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No |
| 5. Cree usted que el grupo está listo para cambiar de etapa? | <input type="radio"/> Si | <input type="radio"/> No |

OBSERVACIONES:

FICHA DE DIAGNOSTICO DE LA AGRUPACION

Nombre del sitio: _____ Promotor: _____
 Nombre de la agrupación: _____ Mes: _____
 Número de miembros: _____ Año: _____
 Fecha de creación: _____

	Mes: Fecha:
1. Ha asistido por lo menos el 80% de los miembros a la reunión?	
2. Las aportaciones se realizan en forma regular?	
3. El comité de administración ha desempeñado correctamente su papel?	
4. Los miembros participan en las discusiones?	
5. Por lo menos los 3/4 de los miembros llegan puntualmente?	
6. Se respeta el reglamento interno?	
7. El reglamento interno es confiable?	
8. El porcentaje de morosidad es inferior al 2%?	
9. Los miembros que están en mora corresponden a menos del 3% del total?	
10. El monto de créditos otorgados es superior al 75% del total de la caja?	
11. Los beneficiarios de los créditos corresponden a más del 50% del total de beneficiarios?	
Total de puntos:	
Condiciones: de 10 a 11 puntos = Buena salud de 8 a 9 puntos = Débil de salud de 6 a 7 puntos = Enfermo de 0 a 5 puntos = Situación desesperante	
Firma del presidente:	
Firma del Promotor:	

NOTA: El promotor llenará esta ficha cada mes durante los reembolsos de préstamos.